



# **Comune di Castel di Casio**

Città Metropolitana di Bologna

## **Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 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)*

## Sommario

PREMESSA	3
SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	4
SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	5
2.1 Sottosezione di programmazione_VALORE PUBBLICO	5
2.2 Sottosezione di programmazione_PERFORMANCE	5
2.3 Sottosezione di programmazione_RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	6
SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	6
3.1 Sottosezione di programmazione_STRUTTURA ORGANIZZATIVA	6
3.2 Sottosezione di programmazione_ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	7
3.3 Sottosezione di programmazione_PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE	12
SEZIONE 4: MONITORAGGIO	12

## PREMESSA

Nell'ambito delle misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni, funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), l'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha istituito il PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione), il quale assorbe, come previsto dal Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81, i seguenti documenti di programmazione che finora le Pubbliche Amministrazioni erano tenute a predisporre annualmente: piano delle performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), piano triennale del fabbisogno di personale, piano per la parità di genere, piano triennale di prevenzione della corruzione (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013).

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. Ai sensi dell'art. 8, comma 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione.

Il nuovo documento di programmazione deve essere adottato da tutte 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; le sue finalità sono le seguenti:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, nonché 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 missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

Il decreto del 30 giugno 2022, n. 132 (GU Serie Generale n. 209 del 07-09-2022) ha definito il contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, ivi incluse le modalità semplificate previste per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti. Questi ultimi procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a: autorizzazione/concessione, contratti pubblici, concessione ed erogazione di sovvenzioni e 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 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'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2. Procedono, inoltre, esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Come indicato nell'articolo 2, comma 1 del DM 24 giugno 2022, ciascuna sezione del piano integrato di attività e organizzazione deve avere contenuto sintetico e descrittivo delle relative azioni programmate.

Come indicato nell'articolo 2, comma 2 del DM 24 giugno 2022, sono esclusi dal Piano integrato di attività e organizzazione gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 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.

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

<b>COMUNE DI CASTEL DI CASIO (BO)</b>	
<b>SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITA' OGGETTO DI PIANIFICAZIONE</b>
<b>SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>	<p>Comune di Castel di Casio  Via Guglielmo Marconi, 9 - 40030 Castel di Casio (BO)  CF: 01042260370  P.Iva: 00530211200  Telefono: +39 0534-44133  Fax: +39 0534-44286  PEC: <a href="mailto:comune.casteldicasio@cert.provincia.bo.it">comune.casteldicasio@cert.provincia.bo.it</a>  Sindaco: Marco Aldrovandi  Sito Internet: <a href="http://www.comune.casteldicasio.bo.it">www.comune.casteldicasio.bo.it</a></p> <p><b>I seguenti dati sono stati estrapolati dal DUP C.C. n. 56 del 29/10/2021</b> (e successive note di aggiornamento al DUP):  Popolazione legale al censimento del 2011 n. 3.479  Popolazione residente alla fine del penultimo anno precedente n. 3.347 (di cui maschi n. 1.657; femmine n. 1.690. Di cui: In età prescolare (0/5 anni) n. 114; In età scuola obbligo (7/16 anni) n. 304; In forza lavoro 1° occupazione (17/29 anni) n. 404; In età adulta (30/65 anni) n. 1.646; Oltre 65 anni n. 879. Nati nell'anno n. 25; Deceduti nell'anno n. 52; saldo naturale: - 27. Immigrati nell'anno n. 140; Emigrati nell'anno n. 143; Saldo migratorio: -3; Saldo complessivo (naturale + migratorio): -30</p> <p>Numero dipendenti: 19</p> <p><b>Risultanze del Territorio:</b>  Superficie Kmq. 47,45  Risorse idriche: laghi n. 1 Fiumi n. 12  Strade: autostrade Km. 0; strade extraurbane Km. 36; strade urbane Km. 71,83; strade locali Km. 3; itinerari ciclopeditoni Km. 1,6</p> <p><b>Società partecipate:</b>  Lepida Spa  Hera Spa  Cosea Consorzio</p> <p><b>Unione dei Comuni dell'Appennino Bolognese</b>  Con delibera di Consiglio Comunale n. 36 del 21/06/2013 il Comune di Castel di Casio aderisce all'Unione dei Comuni dell'Appennino Bolognese:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- è costituita a tempo indeterminato;</li> <li>- è a tutti gli effetti Unione di Comuni montani ed esercita le competenze di tutela e promozione della montagna, attribuite in attuazione delle disposizioni di cui all'articolo 44, comma secondo, della Carta Costituzionale e della normativa in favore dei territori montani;</li> <li>- è costituita per lo svolgimento di una pluralità di funzioni e servizi dei Comuni aderenti, in conformità alle vigenti leggi in materia;</li> <li>- si propone il compito di promuovere l'integrazione dell'azione amministrativa fra i Comuni che la costituiscono, da realizzarsi mediante la progressiva unificazione delle funzioni e servizi comunali e l'armonizzazione degli atti normativi comunali (Statuto e Regolamenti);</li> <li>- nell'organizzazione e nello svolgimento delle proprie attività si conforma ai principi di sussidiarietà, adeguatezza, efficacia, efficienza ed economicità, nonché ai principi previsti dalla Costituzione, dalle leggi e dal presente Statuto;</li> <li>- promuove un'azione amministrativa che tende al costante miglioramento dei servizi offerti ed all'allargamento della loro fruibilità, alla rapidità e semplificazione degli interventi di sua competenza, alla razionalizzazione dei costi, ferma restando la</li> </ul>

	<p>salvaguardia delle identità municipali e di un'adeguata gestione dei rapporti con i cittadini.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alcune delle funzioni sopra indicate sono svolte dall'Istituzione Servizi Sociali Educativi e Culturali dell'Unione dei Comuni dell'Appennino Bolognese, quale suo organismo strumentale ex art. 114 t.u.e.l., dotato di autonomia gestionale:</li> <li>- la concreta definizione delle modalità di trasferimento e di svolgimento di tali servizi sono specificate nei progetti organizzativi-funzionali degli stessi, approvati da parte delle Giunte dei Comuni aderenti e della Giunta dell'Unione e recanti anche il bilancio preventivo, la dotazione organica, l'organigramma ed il funzionigramma dei singoli servizi;</li> <li>- per ciascuno di questi servizi è previsto un tavolo di coordinamento tecnico-politico aperto alla partecipazione degli assessori dei Comuni aderenti con compiti di verifica dell'andamento del servizio e di proposta su eventuali modifiche o variazioni anche in relazione agli indirizzi e agli obiettivi generali dell'Ufficio, all'aggiornamento delle attribuzioni del Servizio, alla rimodulazione delle quote stabilite per gli Enti convenzionati, alla risoluzione di eventuali problematiche specifiche dei singoli Enti aderenti;</li> <li>- gli aspetti economico - finanziari che intercorrono tra Enti ed Unione dei Comuni, ed i relativi prospetti di riparto delle spese dirette ed indirette di funzionamento dei servizi sono stati oggetto di preventiva valutazione di sostenibilità economica e trovano compendio (oppure troveranno compendio in sede di variazione) negli strumenti di programmazione economico-finanziaria dell'Ente.</li> </ul> <p>Nel corso del 2020 con delibera di Consiglio Comunale n. 29 del 27/07/2020 è stata revocata la funzione della pubblica istruzione, che è tornata in carico al Comune di Castel di Casio a far data dal 01/08/2020.</p> <p>Nel corso del 2021 con delibera di Consiglio Comunale n. 4 del 26/02/2021 è stata revocata la funzione sismica, che è tornata in carico al Comune di Castel di Casio a far data dal 01/03/2021.</p>
--	---

<b>COMUNE DI CASTEL DI CASIO (BO)</b>																							
<b>SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITA' OGGETTO DI PIANIFICAZIONE</b>																						
<b>SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b>																							
<b>2.1 VALORE PUBBLICO</b>	<p>Si elencano qui sotto i principali obiettivi delle missioni attivate, per i dettagli si rimanda al DOCUMENTO UNICO di PROGRAMMAZIONE approvato con deliberazione di G.C. n.40 del 21/07/2021.</p> <p>Per i contenuti della presente sezione si rimanda inoltre al DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2022 -2024 approvato con deliberazione C.C. n. 56 del 29/10/2021 (e successive note di aggiornamento al DUP):</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">Codice</th> <th style="text-align: left;">Descrizione</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>MISSIONE 1</td> <td>SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI E DI GESTIONE</td> </tr> <tr> <td>MISSIONE 3</td> <td>ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA</td> </tr> <tr> <td>MISSIONE 4</td> <td>ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO</td> </tr> <tr> <td>MISSIONE 6</td> <td>POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO</td> </tr> <tr> <td>MISSIONE 7</td> <td>TURISMO</td> </tr> <tr> <td>MISSIONE 8</td> <td>ASSETTO DEL TERRITORIO E EDILIZIA ABITATIVA</td> </tr> <tr> <td>MISSIONE 9</td> <td>SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE</td> </tr> <tr> <td>MISSIONE 10</td> <td>TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA'</td> </tr> <tr> <td>MISSIONE 11</td> <td>SOCCORSO CIVILE</td> </tr> <tr> <td>MISSIONE 12</td> <td>DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA</td> </tr> </tbody> </table>	Codice	Descrizione	MISSIONE 1	SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI E DI GESTIONE	MISSIONE 3	ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA	MISSIONE 4	ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO	MISSIONE 6	POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO	MISSIONE 7	TURISMO	MISSIONE 8	ASSETTO DEL TERRITORIO E EDILIZIA ABITATIVA	MISSIONE 9	SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE	MISSIONE 10	TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA'	MISSIONE 11	SOCCORSO CIVILE	MISSIONE 12	DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA
Codice	Descrizione																						
MISSIONE 1	SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI E DI GESTIONE																						
MISSIONE 3	ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA																						
MISSIONE 4	ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO																						
MISSIONE 6	POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO																						
MISSIONE 7	TURISMO																						
MISSIONE 8	ASSETTO DEL TERRITORIO E EDILIZIA ABITATIVA																						
MISSIONE 9	SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE																						
MISSIONE 10	TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA'																						
MISSIONE 11	SOCCORSO CIVILE																						
MISSIONE 12	DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA																						
<b>2.2 PERFORMANCE</b>	<p>Per i contenuti della presente sezione si rimanda al PIANO DELLA PERFORMANCE approvato con deliberazione G.C. n. 3 del 29/01/2022 e al PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2022-2024 AI SENSI DELL'ART. 58 DEL D. LGS N. 198/2006 approvato con deliberazione G.C. n. 65 del 13/12/2021</p>																						

<b>2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA</b>	<p>Per i contenuti della presente sezione si rimanda al PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2022-2024 approvato con deliberazione G.C. n. 28 del 21/04/2022. Il piano, in esecuzione di quanto dispone il d.lgs. n. 33/2013, è stato pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale del Comune di Castel di Casio. Gli elementi essenziali che lo compongono, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013. Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, il piano redatto sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:</p> <p><b>Analisi del contesto esterno</b> per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.</p> <p><b>Analisi del contesto interno</b> per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.</p> <p><b>Mappatura dei processi sensibili</b> al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico.</p> <p><b>Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi</b> potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esito positivo).</p> <p><b>Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio.</b> Individuati i rischi corruttivi, si riportano le misure generali e specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Quando possibile sono state privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelli di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità, con particolare attenzione alla predisposizione di misure di digitalizzazione.</p> <p><b>Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.</b></p> <p><b>Programmazione dell'attuazione della trasparenza</b> e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.</p>
--	--

Comune di Castel di Casio (BO)			
SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITA' OGGETTO DI PIANIFICAZIONE		
<b>SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b>			
<b>3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA</b>	<b>SINDACO</b>		
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 60%;">1° Servizio: SERVIZIO AFFARI GENERALI E SEGRETERIA SERVIZI ECONOMICI ALLA PERSONA RAGIONERIA PERSONALE SERVIZIO ANAGRAFE, STATO CIVILE, LEVA SERVIZIO ELETTORALE SERVIZIO SCUOLA</td> <td style="width: 40%;"> <b>P.O. _ ISTR. DIR. AMM. CAT. D. RESPONSABILE DEL SERVIZIO</b>   N. 3 addetti _ Istruttori Amministrativi CAT. C   N. 1 addetto _ Istruttore Amministrativo Contabile CAT. C   N. 1 addetto _ Istruttore Amministrativo CAT. B   N. 1 addetto _ Operatore CAT. A </td> </tr> </table>	1° Servizio: SERVIZIO AFFARI GENERALI E SEGRETERIA SERVIZI ECONOMICI ALLA PERSONA RAGIONERIA PERSONALE SERVIZIO ANAGRAFE, STATO CIVILE, LEVA SERVIZIO ELETTORALE SERVIZIO SCUOLA	<b>P.O. _ ISTR. DIR. AMM. CAT. D. RESPONSABILE DEL SERVIZIO</b>  N. 3 addetti _ Istruttori Amministrativi CAT. C  N. 1 addetto _ Istruttore Amministrativo Contabile CAT. C  N. 1 addetto _ Istruttore Amministrativo CAT. B  N. 1 addetto _ Operatore CAT. A
	1° Servizio: SERVIZIO AFFARI GENERALI E SEGRETERIA SERVIZI ECONOMICI ALLA PERSONA RAGIONERIA PERSONALE SERVIZIO ANAGRAFE, STATO CIVILE, LEVA SERVIZIO ELETTORALE SERVIZIO SCUOLA	<b>P.O. _ ISTR. DIR. AMM. CAT. D. RESPONSABILE DEL SERVIZIO</b>  N. 3 addetti _ Istruttori Amministrativi CAT. C  N. 1 addetto _ Istruttore Amministrativo Contabile CAT. C  N. 1 addetto _ Istruttore Amministrativo CAT. B  N. 1 addetto _ Operatore CAT. A	
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 60%;">2° Servizio SERVIZIO TECNICO _ LL.PP., SUE, SUAP TRIBUTI ANAGRAFE CANINA SPORTELLO CACCIA</td> <td style="width: 40%;"> <b>P.O. _ ISTR. DIR. TECNICO CAT. D RESPONSABILE DEL SERVIZIO</b>   N. 6 addetti _ Operai CAT. B </td> </tr> </table>	2° Servizio SERVIZIO TECNICO _ LL.PP., SUE, SUAP TRIBUTI ANAGRAFE CANINA SPORTELLO CACCIA	<b>P.O. _ ISTR. DIR. TECNICO CAT. D RESPONSABILE DEL SERVIZIO</b>  N. 6 addetti _ Operai CAT. B
	2° Servizio SERVIZIO TECNICO _ LL.PP., SUE, SUAP TRIBUTI ANAGRAFE CANINA SPORTELLO CACCIA	<b>P.O. _ ISTR. DIR. TECNICO CAT. D RESPONSABILE DEL SERVIZIO</b>  N. 6 addetti _ Operai CAT. B	

	<b>SERVIZI CIMITERIALI</b>	N. 3 addetti _ Geometri CAT. C
	<b>POLIZIA MUNICIPALE</b>	N. 1 addetto _ Istruttore Amministrativo CAT. C
		N. 1 addetto _ Agente di Polizia Municipale CAT. C
	<b>Servizi gestiti in forma diretta:</b>	<b>Servizi gestiti in forma associata con l'Unione dei Comuni dell'Appennino Bolognese:</b>
Servizio Tributi Servizio Segreteria- Amministrativo Servizio Pers.le, Econ.to, Finanz.io Servizio Suap Servizio Lavori Pubblici e Urbanistica Servizio di Polizia Municipale Servizio di Anagrafe, Elett.le, Stato Civile Servizi scolastici	Servizio Turismo e Cultura Area Servizi Sociali Servizi Informatici Servizio Gestione Concorsi-Assunzioni Servizio Protezione Civile Servizio Centrale Unica di Committ.za Servizio Difesa del Suolo Servizio Ufficio Stampa e Comunic.ne	
	<b>Servizi affidati a organismi partecipati:</b>	
	Servizio di Raccolta e Smaltimento Rifiuti Servizio Idrico Integrato	
<b>3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE</b>	<p>L'ente agevola i lavoratori con situazioni personali e familiari di fragilità e difficoltà, con particolare riferimento a: disabilità propria o di familiari conviventi, situazione di fragilità propria o di familiare, presenza nel nucleo familiare di minori e/o anziani, a prestare la propria attività lavorativa presso luoghi esterni ai locali del Comune di Castel di Casio.</p> <p><b>Modalità attuative</b> La prestazione può essere svolta in modalità agile qualora sussistano le condizioni minime previste dal D.M. 8 ottobre 2021 e cioè:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- lo svolgimento del lavoro agile non deve pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi verso gli utenti;</li> <li>- non devono sussistere situazioni di lavoro arretrato, ovvero se le stesse sono presenti, deve essere adottato un piano di smaltimento dello stesso.</li> </ul> <p><b>Principi generali</b> Al fine di attuare la modalità lavorativa agile, come regolamentato dalla L. del 22 maggio 2017, n. 81, quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune di Castel di Casio si applica il presente disciplinare, stilato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia. L'accesso al lavoro agile è subordinato alla volontà del dipendente di accedervi e alla mancanza di presupposti ostativi alla modalità agile.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Il lavoro agile non modifica l'inquadramento e il livello retributivo del dipendente e consente le medesime opportunità rispetto ai percorsi professionali e alle iniziative formative.</li> <li>- Al dipendente in lavoro agile si applicano la normativa e gli accordi vigenti in materia di diritti sindacali.</li> <li>- I responsabili sono tenuti ad un monitoraggio mirato e costante, in itinere ed ex post, verificando il raggiungimento degli obiettivi fissati e l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa nei risultati attesi.</li> <li>- Fermo restando che la sede di lavoro resta invariata ad ogni effetto di legge e di contratto, in occasione della prestazione lavorativa effettuata in lavoro agile, il dipendente potrà effettuare la prestazione in uno o più luoghi a sua scelta, tenuto conto delle mansioni e secondo un criterio di logica e ragionevolezza. Ciò purché i luoghi prescelti rispondano a requisiti di idoneità, nel rigoroso rispetto delle indicazioni fornite dall'Amministrazione in materia di protezione dei dati, di salute e sicurezza. Il dipendente è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni</li> </ul>	

dell'Amministrazione in suo possesso e/o disponibili sul sistema informatico della stessa, è tenuto ad adottare tutte le precauzioni necessarie a garantire la salvaguardia e lo svolgimento delle attività in condizioni di sicurezza e dovrà usare e custodire con la massima cura e diligenza tutte le informazioni.

- Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento del 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 Castel di Casio.

#### **Destinatari**

Il presente disciplinare è rivolto a tutto il personale con contratto a tempo determinato e indeterminato, in servizio a tempo pieno o parziale, nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna. In sede di prima applicazione e nelle more della sottoscrizione del CCNL l'accesso al lavoro agile è destinato esclusivamente al personale sulla base delle prescrizioni sanitarie riscontrabili dal documento recante il giudizio di idoneità alla mansione redatto dal medico del lavoro, ovvero in qualità di genitore con figlio a carico disabile, di parente convivente sino al secondo grado o con riconoscimento personale della l.104.

#### **Realizzazione del lavoro agile – condizioni minime**

Il dipendente può eseguire la prestazione in modalità di lavoro agile quando sussistono le seguenti condizioni minime:

- 1) è possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- 2) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- 3) è possibile organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati ed in piena autonomia
- 4) è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente, che opera in condizioni di autonomia, rispetto agli obiettivi programmati;
- 5) l'attività in modalità agile è compatibile con le esigenze organizzative e gestionali di servizio della propria struttura.
- 6) sia 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;
- 7) viene consentito il mantenimento di un livello qualitativo - quantitativo di prestazione e di risultati non inferiore a quello che sarebbe stato garantito presso la sede dell'Amministrazione.

#### **Modalità di accesso al lavoro agile**

Il lavoro agile verrà attuato in conformità alla normativa disciplinante la materia. Per poter avviare il lavoro agile si deve procedere alla:

- a) Presentazione della candidatura da parte dei dipendenti;
- b) Acquisizione dell'approvazione o rigetto motivato della richiesta da parte del responsabile
- c) Sottoscrizione dell'accordo individuale di lavoro agile;

#### **Accordo Individuale**

L'attivazione delle modalità di lavoro agile avviene su base volontaria in virtù delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al proprio dirigente ed è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale.

I contenuti essenziali dell'accordo individuale, stipulato per iscritto, sono:

- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali;
- l'individuazione della durata e, in via previsionale, del numero delle giornate per le quali è richiesto il rientro in sede (su base settimanale o mensile);
- l'indicazione dei luoghi in cui verrà svolta l'attività;
- il preavviso in caso di recesso;
- le forme di esercizio del potere direttivo del dirigente di riferimento;

- l'eventuale indicazione di fasce di disponibilità e/o di attività da svolgersi in determinate fasce orarie, in relazione a particolari esigenze organizzative od alle mansioni del dipendente interessato;
- gli strumenti che il dipendente può / deve utilizzare;
- i tempi di riposo del dipendente, nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione dello stesso dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dei dati.

#### **Durata dell'accordo individuale e recesso**

L'accordo individuale precisa la data di inizio e di fine nonché l'arco temporale in cui la prestazione si svolge con modalità agile.

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

Nel caso di dipendente in lavoro agile disabile ai sensi dell'articolo 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, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del dipendente. Le parti possono recedere dall'accordo prima della scadenza del termine per giustificato motivo.

#### **Trattamento economico del personale**

L'amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. L'attivazione del lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative, contrattuali e alle condizioni dei contratti collettivi nazionali e integrativi relativi vigenti, né sul trattamento economico in godimento.

La prestazione lavorativa resa con la modalità lavoro agile è considerata come servizio al pari di quello ordinariamente reso presso le sedi abituali di lavoro e vale ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio.

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate lavorative di lavoro agile non sono previste, né retribuite, prestazioni di lavoro straordinario e non è prevista l'effettuazione di trasferte ed il pagamento delle relative indennità, in quanto incompatibili con lo stesso. Parimenti, non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro. Per le giornate di attività in lavoro agile il dipendente non avrà diritto alla erogazione del buono pasto.

#### **Tempi e strumenti del lavoro agile**

L'adesione alla modalità lavorativa agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al dipendente, il quale farà riferimento al normale orario di lavoro con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile nel rispetto dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

Nell'accordo individuale sottoscritto è specificata la/le giornata/e nella settimana in cui la prestazione lavorativa è svolta in modalità lavoro agile. La stessa potrà essere oggetto di modifica concordata nel corso di validità dell'accordo.

Il mancato utilizzo delle giornate di lavoro agile disponibili nella settimana da parte del lavoratore non comporterà la differibilità delle stesse in epoca successiva e non sarà consentita attività in lavoro agile in coincidenza delle giornate di chiusura di tutti gli uffici come programmate e comunicate annualmente dall'Amministrazione.

L'amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente, in qualsiasi momento, per motivate esigenze eccezionali, urgenti o imprevedibili di servizio – nel rispetto comunque di eventuali prescrizioni mediche, che di fatto impediscano di rendere la prestazione lavorativa in modalità agile. In questo caso l'attività lavorativa si intende resa in presenza e il lavoratore è tenuto alla timbratura.

**Fascia di contattabilità**

Durante le giornate di lavoro agile, le attività lavorative possono essere svolte, di norma, dalle ore 7.00 alle ore 19.00. Al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi, nell'accordo individuale viene concordata la fascia di contattabilità. La fascia oraria di cui alla presente clausola, all'interno della quale il lavoratore è chiamato a prestare la propria attività lavorativa, non può coincidere con l'intero orario di lavoro del dipendente. Durante le fasce di contattabilità il dipendente dovrà assicurarsi di essere nelle condizioni (anche tecniche) di ricevere telefonate ed e-mail, e dovrà pertanto accertarsi di trovarsi in luogo idoneo a garantirne la ricezione e la risposta; nonché nelle condizioni, se richiesto/necessario, di poter operare (scrivere mail, lettere, report, fare telefonate, ecc.).

**Periodo di riposo e Disconnessione**

Il dipendente è obbligato a rispettare le norme sui riposi previste dalla legge e dal contratto collettivo e, in particolare, ad effettuare almeno 11 ore consecutive al giorno. Il diritto alla disconnessione scatta dalle 19:00 alle 7:00 del giorno dopo da lunedì al venerdì, e per tutta la giornata di sabato e domenica. Durante il Periodo di Riposo e Disconnessione – salvo particolari esigenze organizzative e fermo, in ogni caso, il recupero di riposi – non è richiesto al dipendente lo svolgimento della prestazione lavorativa e, quindi, la lettura delle e-mail, la ricezione delle telefonate, l'accesso e la connessione al sistema informativo del Comune di Castel di Casio. Durante il Periodo di Riposo e di Disconnessione il dipendente può disattivare i dispositivi utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa. Il diritto al Periodo di Riposo e di Disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi.

Nelle giornate lavorative prestate in modalità agile il dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi che, tenuto conto delle mansioni svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua incolumità né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento delle proprie mansioni e rispondano ai parametri di sicurezza sul lavoro come indicati dall'Amministrazione.

**Dotazione Tecnologica**

Il dipendente autorizzato a svolgere lavoro agile dovrà utilizzare gli strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione.

**Dotazione fornita dall'Amministrazione:**

il dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione che sarà fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati in modo appropriato, efficiente, corretto, razionale ed esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile. La manutenzione della strumentazione e dei relativi software è a carico dell'Amministrazione.

L'Amministrazione garantisce la conformità alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza per la strumentazione tecnologica e informatica da lei fornita.

Ai fini di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile il dipendente è tenuto ad attivare la deviazione di chiamata sul cellulare di servizio.

**Dotazione personale del dipendente:**

È fatta salva la possibilità, in casi eccezionali e comunque per un periodo limitato, di utilizzare propri strumenti messi volontariamente a disposizione dell'amministrazione qualora quest'ultima non fosse in condizione di fornire la strumentazione necessaria.

Nell'accordo individuale viene precisato se il dipendente utilizza strumentazione propria o dell'Amministrazione.

Ai fini di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile il dipendente è tenuto ad attivare la deviazione di chiamata sul proprio cellulare personale. I costi relativi a tali utenze per linea dati e telefonica sono a carico del dipendente.

Ulteriori costi sostenuti dal dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo

svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non sono a carico dell'Amministrazione.

### **Spazi**

Nelle giornate in modalità agile, i dipendenti potranno utilizzare spazi appositamente individuati dall'accordo individuale (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente).

In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano facilmente venire a conoscenza di notizie riservate. È inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Ente.

Ferme restando le eventuali necessità specifiche, da dettagliare nell'accordo, è necessario fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi), anche al fine di prevenire disguidi con INAIL in caso di infortuni sul lavoro.

Eventuali infortuni sul lavoro vanno immediatamente comunicati al Servizio di appartenenza per le necessarie denunce. L'individuazione di uno o più luoghi prevalenti può essere effettuata anche in relazione a necessità di conciliazione vita-lavoro.

La modifica della sede su richiesta del lavoratore dovrà essere preventivamente concordata con il proprio responsabile; in ogni caso il dipendente adotterà comportamenti idonei a garantire la riservatezza dell'attività e la tutela delle strumentazioni dell'Ente.

**Potere direttivo, di controllo e disciplinare**

La modalità di lavoro 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.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del 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 nazionale di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, nel Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Castel di Casio nonché quanto previsto dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione approvato dall'Ente.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi 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 bimestrale sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

### **Obblighi di custodia e Privacy**

Il dipendente è tenuto a custodire con diligenza la documentazione, i dati e le informazioni dell'Amministrazione utilizzati in connessione con la prestazione lavorativa; il lavoratore è inoltre tenuto al rispetto delle previsioni in materia di privacy e protezione dei dati personali.

### **Sicurezza sul lavoro**

L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in lavoro agile, a tal fine consegnando al singolo dipendente un'informativa scritta con indicazione dei rischi connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il dipendente possa operare una scelta consapevole dei luoghi in cui espletare l'attività lavorativa.

Il dipendente che svolge la propria prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile, nel rispetto dei requisiti di cui al presente disciplinare, delle previsioni di cui all'informativa e delle procedure amministrative, dovrà rispettare ed applicare correttamente le direttive dell'Amministrazione e in particolare dovrà prendersi cura della propria salute e sicurezza, in linea con le disposizioni dell'art. 20 del D.lgs. 81/08, comma 1.

Il dipendente è, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi.

Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in lavoro agile, il dipendente dovrà fornire

	<p>tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.</p> <p>All'accordo sono allegate l'informativa sulla salute e sicurezza del dipendente in modalità agile e la dichiarazione di presa visione del presente documento.</p> <p>Ove la natura delle attività svolte in modalità agile coinvolga il trattamento di dati sensibili, l'accordo specifica anche le modalità che il dipendente deve seguire al fine di garantirne la protezione.</p> <p>In ipotesi di modifiche concernenti il dipendente o l'attività svolta dallo stesso, la continuazione della prestazione in modalità agile è subordinata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.</p> <p>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 dipendente, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione.</p>
<b>3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE</b>	Per i contenuti della presente sezione si rimanda al DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2022-2024 approvato con deliberazione C.C. n. 56 del 29/10/2021 e successive note di aggiornamento al DUP.

Comune di Castel di Casio (BO)	
SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITA' OGGETTO DI PIANIFICAZIONE
<b>SEZIONE 4: MONITORAGGIO</b>	<p>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 dei Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- secondo le modalità stabilite dagli art. 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";</li> <li>- secondo le modalità definite da ANAC, relativamente alle sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";</li> <li>- dall'Organismo di valutazione della performance OdV relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance, su base triennale.</li> </ul>