



COMUNE DI TRINITÀ D'AGULTU E VIGNOLA
Provincia di Sassari



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
ANNO 2022/2024

Sommario

Premessa	3
Sezione 1. Scheda anagrafica dell'amministrazione	4
1.1. CHI SIAMO: IDENTITÀ E MISSIONE.....	4
1.2. COSA FACCIAMO: FUNZIONI, SERVIZI E PRODOTTI EROGATI.....	4
Sezione 2. Valore pubblico, performance e anticorruzione	5
VALORE PUBBLICO.....	5
2.1 PERFORMANCE.....	5
2.2 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	6
Sezione 3. Organizzazione e capitale umano	6
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA	6
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	8
3.2.1 Premessa	8
3.2.2 Livello di attuazione e sviluppo	9
3.2.3 Programma di sviluppo del lavoro agile.....	9
3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE	10
3.4 Azioni positive.....	10
Sezione 4. Monitoraggio	11

Premessa

IL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

Il PIAO, Piano integrato di attività e organizzazione, è un nuovo adempimento semplificato per le pubbliche amministrazioni. È stato introdotto all'articolo 6 del decreto legge n. 80/2021, "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113. Le amministrazioni pubbliche, 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, dovranno riunire in quest'unico atto tutta la programmazione, finora inserita in piani differenti, e relativa a: gestione delle risorse umane, organizzazione dei dipendenti nei vari uffici, formazione e modalità di prevenzione della corruzione.

Il PIAO ha durata triennale, deve essere aggiornato annualmente e definisce:

- gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
- la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati:
 - al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale;
 - allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali;
 - e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale;
- gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione;
- 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;
- le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi;
- le modalità di monitoraggio degli esiti del Piano, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione dell'utenza.

Sezione 1. Scheda anagrafica dell'amministrazione

CHI SIAMO: IDENTITÀ E MISSIONE

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE
COMUNE DI TRINITA' D'AGULTU E VIGNOLA
INDIRIZZO: VIA SASSARI N. 27
CODICE FISCALE 82004710909
PARTITA IVA: 00289020901
SINDACO: GIAMPIERO CARTA
NUMERO DIPENDENTI AL 31 DICEMBRE ANNO PRECEDENTE: 16
NUMERO ABITANTI AL 31 DICEMBRE ANNO PRECEDENTE: 2.175
TELEFONO: 079-6109990
SITO INTERNET: WWW.COMUNEDITRINITA.IT
E-MAIL: PROTOCOLLO@COMUNEDITRINITA.IT
PEC: PROTOCOLLO.TRINITADAGULTU@LEGALMAIL.IT

Trinità d'Agultu e Vignola (*La Trinitai e Vignóla* in [gallurese](#), *Trinidàde* in [sardo logudorese](#)) è un [comune italiano](#) di **2.175** abitanti della [provincia di Sassari](#) in [Sardegna](#).

Istituito nel 1958 come comune indipendente, l'abitato principale di Trinità d'Agultu sorge a 365 m di altitudine e domina un ampio territorio che comprende una vasta regione marittima e lo rende una rinomata località di villeggiatura, soprattutto nel periodo estivo. Il flusso turistico si concentra negli agglomerati di Isola Rossa, Cala Rossa e Costa Paradiso oltre che sulle spiagge di Li Feruli, Marinedda, Cala Sarraina. A nord-est e a ridosso della costa si annoverano le frazioni Paduledda, di Lu Colbu e gli agglomerati sparsi di Vignola.

Il Comune persegue le seguenti finalità istituzionali:

1. esercita i propri poteri perseguendo le finalità stabilite dallo Statuto e i principi generali affermati dall'ordinamento;
2. coordina l'attività dei propri organi nelle forme più idonee per recepire, nel loro complesso, i bisogni e gli interessi generali espressi dalla Comunità e indirizza il funzionamento della propria organizzazione affinché provveda a soddisfarli;
3. assume le iniziative e promuove gli interventi necessari per assicurare pari dignità ai cittadini e per tutelarne i diritti fondamentali, ispirando la sua azione a principi di equità e di solidarietà, per il superamento degli squilibri economici e sociali esistenti nella Comunità;
4. agevola e incoraggia quelle iniziative dei cittadini che si associano al fine di conseguire la tutela e il benessere sociale economico della Comunità e di quei settori di essa particolarmente colpiti da necessità e da bisogni. In tale ambito rivolge particolare attenzione alle associazioni di volontariato;
5. promuove e sostiene le iniziative e gli interventi dello Stato, della Regione e degli altri soggetti che concorrono allo sviluppo civile, economico e sociale dei cittadini;
6. attiva e/o partecipa a forme di collaborazione e cooperazione con gli altri soggetti del sistema delle autonomie, per l'esercizio associato di funzioni e servizi sovra e pluri-comunali, con il fine di: conseguire più elevati livelli di efficienza e di efficacia nelle gestioni, ampliare e agevolare la fruizione delle utilità sociali ai cittadini, rendere economico e equo il concorso finanziario per

le stesse richiesto;

7. promuove e partecipa alla realizzazione di accordi fra enti locali compresi in ambiti territoriali caratterizzati da comuni tradizioni storico-culturali e da vocazioni economico-sociali omogenee, per rendere armonico il processo complessivo di sviluppo della comunità attraverso il confronto e il coordinamento dei rispettivi programmi.

COSA FACCIAMO: FUNZIONI, SERVIZI E PRODOTTI EROGATI

Per il perseguimento delle proprie finalità il Comune svolge le seguenti funzioni:

- l'organizzazione generale dell'amministrazione, la gestione finanziaria, quella contabile e il controllo;
- l'organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- il catasto, a eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale, nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- le attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile, e di coordinamento dei primi soccorsi;
- l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio, smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;
- la progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali e l'erogazione delle relative prestazioni ai cittadini;
- l'edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza della Provincia e con relativa organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- la polizia municipale e la polizia amministrativa locale;
- la tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e i compiti in materia di servizi anagrafici, nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale e i servizi in materia statistica;
- alle sopra menzionate funzioni fondamentali si aggiungono le funzioni trasferite dalla Regione Sardegna con la legge regionale n 9 del 12/06/2006 e successive modifiche ed integrazioni .

Il Comune di Trinità d'Agultu e Vignola a ha sede legale a Trinità d'Agultu e Vignola in via Via Sassari n. 7.

Il Comune di Trinità d'Agultu e Vignola inoltre per la sua *mission* si avvale altresì di 1 Società Partecipata come di seguito indicato:

ABBANO S.p.a.	Gestione servizio idrico integrato
---------------	------------------------------------

Sezione 2. Valore pubblico, performance e anticorruzione

VALORE PUBBLICO

Con Delibera di Consiglio Comunale 10 del 13/04/22, è stato approvato il Documento Unico di Programmazione (DUP) 2022/2024, nel quale sono stati sviluppati gli obiettivi strategici nella programmazione dell'azione amministrativa annuale e pluriennale.

2.1 PERFORMANCE

Il Regolamento di disciplina della misurazione, valutazione e integrità e trasparenza della performance del Comune di Trinità d'Agultu e Vignola è finalizzato a misurare e valutare la performance nelle seguenti due dimensioni:

- ❑ organizzativa,
- ❑ individuale,

La misurazione e valutazione della performance rappresenta la fase consuntiva del ciclo di gestione della performance, ovvero la fase in cui sono evidenziati i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati, gli scostamenti rilevati con le relative cause endogene o esogene che le hanno generate e le eventuali azioni correttive da adottare.

Il ciclo di gestione della performance si sviluppa, in coerenza con il programma di mandato dell'Amministrazione, con la relazione previsionale e programmatica, con il bilancio di previsione dell'Ente, con il Piano Esecutivo di Gestione e con il Piano dettagliato degli Obiettivi.

Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocatione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati al Sindaco ed alla Giunta Comunale, ai Responsabili dei servizi ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Il piano delle performance ha durata triennale ed è articolato in modo che per ogni area strategica e relativo obiettivo strategico vengano definiti i programmi operativi e gli obiettivi generali di programma; esso inoltre è accompagnato da un dettagliato crono programma che evidenzia le macro-azioni previste nel triennio considerato per ogni programma/progetto.

Il piano delle performance è aggiornato annualmente e il primo anno del piano costituisce il programma annuale dell'attività dell'ente, per ogni programma/progetto/macro-attività sono indicati:

- Azioni previste nell'anno di riferimento;
- Obiettivo operativo del programma/progetto/macro-attività;
- Indicatori, da utilizzare come parametro obiettivo;
- Peso dell'indicatore
- Valore atteso di risultato.

L'Ente sviluppa, in coerenza con il programma di mandato dell'Amministrazione, con il DUP, con il bilancio di previsione dell'Ente, con il Piano Esecutivo di Gestione e con il Piano dettagliato degli Obiettivi, il ciclo di gestione delle performance. Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocatione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati al Sindaco ed alla Giunta Comunale, ai Dirigenti, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi

Con [Delibera di Giunta Comunale n. 107 DEL 12/10/2022 si è provveduto all'Approvazione Piano degli obiettivi 2022](#)

A tale atto si rimanda per il dettaglio delle attività previste per il 2022.

2.2 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Con [Delibera di Giunta Comunale n. 39 DEL 06/04/2022 \(CONFERMA PIANO 21-23\)](#) è stato approvato il Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

A tale atto, si rimanda per il dettaglio delle attività previste per il 2022.

Sezione 3. Organizzazione e capitale umano

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa dell'ente è stata aggiornata con [deliberazione della Giunta Comunale n. n. 29 DEL 16/03/2022](#) come di seguito:

L'Ente risulta dotato di aree poste al vertice della struttura. All'apice della struttura risulta indicato il Sindaco dal quale dipende funzionalmente il Segretario comunale. Le figure apicali sono titolari di posizione organizzativa per nomina sindacale.

La macro-struttura del Comune si ripartisce nelle seguenti Aree/Servizi/Uffici.

☐ **Segretario Comunale**

Supporto giuridico – amministrativo, Controlli interni, Performance, Trasparenza, Anticorruzione, Affari legali, Risorse umane, Ufficio procedimenti disciplinari, Nucleo di valutazione;

☐ **Area Amministrativa**

- Affari Generali, Personale (parte giuridica); Segreteria, Ufficio Contratti, Servizi Demografici (Anagrafe, Stato Civile, Elettorale), Protocollo Generale, Albo Pretorio, Servizio Notificazioni, Sito Web Istituzionale, Centro elaborazione dati (CED), Transizione Digitale, Salute e Sicurezza nei luoghi di lavoro, Privacy, Cultura, Promozione dello sport, Spettacolo, Ricerca finanziamenti comunitari, nazionali e regionali: condizioni e modalità di accesso, Promozione turistica.

☐ **Area Economico Finanziaria;**

- Servizio Finanziario: Programmazione, Controllo, Bilancio e contabilità, gestione e Valorizzazione del Patrimonio, mandati e reversali, Personale (Parte economica), Economato.
- Servizio Tributi: Politiche Tributarie - Tributi.

☐ **Area Tecnica Manutentiva:**

- Servizio Edilizia Privata: Pianificazione Urbanistica, Edilizia Privata, SUAPE (Sportello Unico Attività Produttive), Edilizia residenziale pubblica, Demanio, Toponomastica.
- Servizio Lavori Pubblici e Manutenzioni: Opere pubbliche, - Ambiente, Manutenzioni, Servizi Cimiteriali, Protezione Civile.

☐ **Area Servizi Sociali:**

- Servizi di assistenza, integrazione e socializzazione;
- Servizi educativi e scolastici.

- ☐ **Staff Sindaco:** Servizio Vigilanza Polizia Locale, controllo del territorio. Vengono assegnate inoltre allo staff le seguenti attività di dettaglio: Passaggi di proprietà di beni mobili registrati (D.L. n. 223/2006, art. 7); Autorizzazioni per l'esercizio dell'attività venatoria (artt. 45 e 46 L.R. 23/1998); Vidimazione dei registri dei prodotti vitivinicoli (D.M. 22 novembre 1999); Segnaletica stradale; Gestione aree di sosta a pagamento; Prevenzione del randagismo e Anagrafe canina (L.R. 18.05.94, n. 21) ed ogni altra attività amministrativa afferente le materie di competenza.

Il personale dell'Ente è così distribuito

AREA AMMINISTRATIVA

Settore	Unità assegnata	Tempo pieno/parziale	Coperto/Vacante
Responsabile Area	Istruttore Direttivo – D	Tempo pieno	Coperto
Servizi Demografici - Stato Civile - Anagrafe -Elettorale	1. Istruttore Amministrativo 2. Istruttore Amministrativo/Contabile	Tempo pieno Tempo Pieno	Coperto Vacante
Segreteria Personale Controlli interni	Istruttore Contabile – C	Tempo pieno	Coperto

Ufficio Protocollo Albo Pretorio Messo	Operatore esecutivo-B	Tempo pieno	Coperto
---	-----------------------	-------------	---------

AREA ECONOMICO - FINANZIARIA

Settore	Unità assegnata	Tempo pieno/parziale	Coperto/Vacante
Responsabile Area	Istruttore Direttivo – D	Tempo pieno	Coperto
Servizio Tributi e economato	Collaboratore Amministrativo –B	Tempo pieno	Coperto
Ufficio personale parte economica	Istruttore Contabile-C	Tempo parziale 16 ore settimanali	Coperto

AREA TECNICO -MANUTENTIVA

Settore	Unità assegnata	Tempo pieno/parziale	Coperto/Vacante
Responsabile Area	Istruttore Direttivo – D	Tempo pieno	Vacante*
Servizio Urbanistica, Edilizia Privata SUAPE, Demanio	1. Istruttore Tecnico – C 2. Istruttore Tecnico-C 3. Istruttore Tecnico-C	Tempo pieno Tempo pieno Tempo pieno	Coperto Coperto Vacante
Servizio Urbanistica, Edilizia Privata SUAPE, Demanio	1. Istruttore Amministrativo dipendente in comando presso INAIL 2. Istruttore Amministrativo	Tempo pieno Tempo pieno	Coperto Coperto
Servizio lavori pubblici e manutenzioni	1. Istruttore Tecnico –C 2. Istruttore Tecnico –C 3. Istruttore Tecnico –C 4. Operaio specializzato – B3	Tempo pieno Tempo pieno Tempo pieno Tempo pieno	Coperto Coperto Coperto Vacante

AREA SERVIZI SOCIALI

Settore	Unità assegnata	Tempo pieno/parziale	Coperto/Vacante
Responsabile Area	Istruttore Direttivo – D	Tempo pieno	Coperto
Servizi Sociali	Istruttore Direttivo – D dipendente in comando presso Comune di Tempio Pausania	Tempo pieno	Coperto

STAFF DEL SINDACO

Settore	Unità assegnata	Tempo pieno/parziale	Coperto/Vacante
Staff	Istruttore Contabile –C	Tempo parziale 20 ore settimanali	Coperto
Servizio Polizia Locale	1. Agente Polizia Locale -C 2. Agente Polizia Locale –C 3. Agente Polizia Locale –C	Tempo Pieno Tempo Pieno Tempo Pieno	Coperto Vacante Vacante

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE**3.2.1. PREMESSA****Riferimenti normativi**

La Legge n.81/2017, recante “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”, ha introdotto per la prima volta una vera e propria disciplina del lavoro agile, inteso, ai sensi dell’art.18, come una “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. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva”.

La pandemia da COVID-19, ha rappresentato una svolta decisiva nello sviluppo del lavoro agile all’interno delle pubbliche amministrazioni. Le esigenze di gestione e contenimento dell’emergenza sanitaria, hanno potenziato e, talvolta imposto, come nel nostro caso, il ricorso allo smart-working come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa anche in deroga alla disciplina degli accordi individuali e degli obblighi informativi sanciti dalla legge 81/2017.

L’emergenza epidemiologica ha portato al superamento del regime sperimentale del lavoro agile nella pubblica amministrazione e all’introduzione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), previsto dall’art. 14, comma 1, della Legge 124/2015, come modificato dall’art. 263, comma 4 bis, del Decreto Legge 34/2020, convertito con modificazioni dalla Legge 77/2020.

In base al citato art. 263, “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 per 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.”

Ai sensi della disposizione di cui sopra, il POLA rappresentava un documento di programmazione organizzativa adottato dall’Amministrazione, sentite le organizzazioni sindacali, entro il 31 gennaio di ciascun anno – a partire dal 2021 – quale sezione del Piano della Performance.

Successivamente, l’art. 263 in esame, è stato modificato dall’art. 11-bis del D.L. n. 52/2021, stabilendo che lo stesso si applica ad almeno il 15 per cento dei dipendenti e, in assenza di tale strumento organizzativo, si applica ugualmente alla stessa percentuale di dipendenti che lo richiedano.

Con il D.L. n. 80/2021, il POLA entra a far parte del PIAO (Piano integrato di attività e di organizzazione).

In considerazione dell’evolversi della situazione pandemica, il lavoro agile ha cessato di essere uno strumento di contrasto alla situazione epidemiologica. Sul punto, con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021, a decorrere dal 15 ottobre 2021, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, è soltanto quella svolta in presenza. Si è tornati, pertanto, al regime previgente all’epidemia pandemica, disciplinato dalla legge 22 maggio 2017, n. 81, recante “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”, che prevede l’obbligo dell’accordo individuale per l’accesso al lavoro agile.

In questa fase di trasformazione, in attesa di una disciplina più compiuta da parte della contrattazione collettiva, il lavoro agile è previsto solo nel rispetto delle seguenti condizioni:

- a) l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
- b) un'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
- c) l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- d) l'amministrazione deve aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- e) la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;
- f) la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, che definisca:
 - 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
 - 2) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione;
 - 3) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;
- g) il prevalente svolgimento, in presenza, della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;
- h) la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

L'accordo di lavoro agile deve prevedere almeno:

- a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- 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, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni, salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81/2017;
- d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e) i tempi di riposo del lavoratore che, su base giornaliera o settimanale, non potranno essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- f) 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 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i.;

La Circolare del 5 gennaio 2022 del Ministero della Pubblica Amministrazione, stabilisce che: "ogni amministrazione pertanto, 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 un'ottica di flessibilità, le amministrazioni possono, dunque, equilibrare il rapporto lavoro agile-presenza secondo le proprie esigenze organizzative.

Con [Deliberazione della Giunta Comunale n. n. 116 del 26/10/2022](#) è stato adottato il disciplinare sul Lavoro Agile Transitorio

3.2.2. LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

Il Comune di Trinità d'Agultu e Vignola rimanda al PIAO 2023/2025 l'adozione della disciplina ordinamentale anche alla luce della definitiva approvazione del nuovo CCNL.

3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

Il Piano triennale del fabbisogno di personale è stato approvato con [Delibera di Giunta Comunale n. 29 DEL 16/03/2022](#)

A tali atti, si rimanda per il dettaglio delle attività previste per il 2022.

3.4 AZIONI POSITIVE

Il Piano delle Azioni Positive è stato approvato con [Delibera di Giunta Comunale 53 DEL 25/05/2022](#) . Ai cui dati si rimanda

3.5 PIANO DELL'INFORMATICA

Il Piano Triennale dell'Informatica è stato approvato con [Delibera di Giunta Comunale 95 DEL 30/07/2021](#) . Ai cui dati si rimanda

Sezione 4. Monitoraggio

Nel ciclo di gestione della performance del Comune di Trinità d'Agultu e Vignola, come previsto dal Regolamento del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 24 DEL 21/04/22, si individua una stretta correlazione tra obiettivi di performance individuali e organizzativa ed il programma di mandato dell'Amministrazione, con il Documento Unico di Programmazione, con il bilancio di previsione, con il Piano Esecutivo di Gestione e con il Piano dettagliato degli Obiettivi, per il raggiungimento degli obiettivi strategici, individuati da DUP.

Il ciclo della performance relativo all'annualità 2022, ha preso avvio con l'approvazione del Bilancio di Previsione 2022 cui ha fatto seguito l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione per l'esercizio 2022/2024 del Piano della Performance e il Piano dettagliato degli Obiettivi approvati con [Delibera di Giunta Comunale n. 107 DEL 12/10/2022](#).

La valutazione della performance del Comune di Trinità d'Agultu e Vignola si sviluppa su due livelli:

- a) valutazione della performance organizzativa, mediante la valutazione degli indicatori stabiliti nella fase di programmazione operativa per ogni obiettivo di performance organizzativa cui concorrono tutti i settori.
- b) valutazione della performance individuale, mediante la valutazione degli indicatori stabiliti nella fase di programmazione per ogni obiettivo di performance individuale assegnato ad ogni settore.

Si evidenzia inoltre, che il Piano delle Performance è integrato con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) per il triennio 2022-2024 in cui il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, con il coinvolgimento dei dirigenti competenti per settore, ha individuato le azioni idonee a neutralizzare o mitigare il livello di rischio-corruzione connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'amministrazione.

Il Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza è stato approvato con [Delibera di Giunta Comunale n. 39 DEL 06/04/2022 \(CONFERMA PIANO 21_23\)](#). Nel piano è previsto che la gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio finalizzata alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate, secondo le modalità indicate nel piano e nelle schede ad esso allegate.

Il monitoraggio è attuato dagli stessi soggetti che partecipano alle attività di gestione del rischio:

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;

Gli Apicali;

Il Nucleo di Valutazione.

Ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, entro il 15 dicembre di ogni anno, redige una relazione recante i risultati sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione e contrasto della corruzione e la trasmette entro il medesimo termine, al Sindaco, alla Giunta Comunale e al Nucleo di Valutazione.

La relazione viene pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente.

Nel Piano 2022/2024, è previsto un sistema di monitoraggio atto a garantire una verifica immediata sul grado di applicazione delle misure previste nel Piano. Detta attività di monitoraggio viene espletata dal RPCT attraverso la somministrazione, a ciascun Apicale, di questionari strutturati.

Gli Apicali, entro il 30 Novembre di ciascun anno trasmetteranno al RPCT le schede compilate.

Per ciò che riguarda le misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza il Piano prevede che Il RPCT svolga, come previsto dall'art. 43, del d.lgs. n. 33/2013, l'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, attraverso un monitoraggio su base periodica, mediante riscontro tra quanto pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" e quanto previsto nel piano e nell'allegato D al suddetto piano.

Il controllo sulla qualità e sulla tempestività degli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione compete al RPCT, che si avvale della collaborazione e del supporto dei dipendenti comunali all'uopo incaricati dal medesimo. I dipendenti incaricati dal RPCT hanno il compito di controllare periodicamente la completezza e la qualità dei dati oggetto di pubblicazione, segnalando eventuali criticità al RPCT.

Gli apicali assicurano, attraverso la rilevazione di quanto pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" e la compilazione di una scheda semestrale, il report degli adempimenti agli obblighi di trasparenza come previsti nel piano, trasmettendola entro il 31 gennaio e entro il 31 luglio al RPCT.

In relazione alla Sezione "Organizzazione e capitale umano" il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance viene effettuato su base triennale dal Nucleo di valutazione.

Il PIAO sarà inserito nel Portale predisposto dal dipartimento della Funzione Pubblica all'indirizzo web <https://piao.dfp.gov.it/>.