



COMUNE DI BUDONI
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 con MENO di 50 dipendenti, 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.

Il comune di Budoni, al fine di non interrompere il ciclo di gestione della performance relativamente al triennio 2022-2024, ha definito ed assegnato gli obiettivi di performance individuale ed organizzativa per l'anno 2022, con Delibera di Giunta Comunale n. 65 del 28/11/2022

Sezione 1. Scheda anagrafica dell'amministrazione

CHI SIAMO: IDENTITÀ E MISSIONE

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 richieste;
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 di Budoni 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 Budoni ha sede legale a in Piazza Giubileo, nr. 1 – 07051 – (SS)

Sezione 2. Valore pubblico, performance e anticorruzione

VALORE PUBBLICO

Con Delibera di Consiglio Comunale 36 del 20/09/2022, 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 Budoni 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'allocazione 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.

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'allocazione 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. 65 DEL 28/11/2022 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. 21 del 28/04/2022 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. 48 del 08.10.2021 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;

▪ Settore “Demografici – Elettorale” – servizi:

- 1) Demografici – Elettorale – Stato civile - Statistica
- 2) Unità operativa: protocollo, centralino

▪ Settore “Settore Cultura, Pubblica Istruzione, Politiche Sociali e Giovanili, Biblioteca, e Formazione” - servizi:

- 1) Cultura
- 2) Pubblica Istruzione
- 3) Politiche Sociali e Giovanili
- 4) Biblioteca

▪ Settore “Programmazione e Gestione Risorse” - servizi:

- 1) Ragioneria / economato
- 2) Tributi
- 3) Personale

▪ **“Settore “Urbanistica” - servizi:**

- 1) Urbanistica e Pianificazione Territorio
- 2) Edilizia privata

▪ **Settore “Lavori Pubblici” - servizi:**

- 1) Lavori Pubblici
- 2) Patrimonio
- 3) Ambiente
- 4) Unità operativa: Informatica, squadra operai
- 5) Turismo, Sport e Spettacolo
- 6) Tutela del paesaggio

▪ **Settore “Polizia Locale” - servizi:**

- 1) Polizia stradale
- 2) Polizia amministrativa
- 3) Polizia giudiziaria
- 4) Pubblica sicurezza
- 5) Polizia urbana e rurale
- 6) Protezione civile
- 7) Attività istituzionale e di rappresentanza
- 8) Servizi ambientali
- 9) Educazione stradale e alla legalità
- 10) Polizia tributaria
- 11) Polizia edilizia e demaniale
- 12) Polizia commerciale, annonaria e metrica
- 13) Polizia sanitaria e veterinaria
- 14) Randagismo
- 15) Notifiche di competenza
- 16) Occupazione di suolo pubblico
- 17) Gestione mercati
- 18) Pubblicità

▪ **Affari Generali, Istituzionali ed Attività Produttive – servizi:**

- 1) Affari Generali e Istituzionali
- 2) S.U.A.P.E. ed Attività Produttive
- 3) Demanio
- 4) Supporto ufficio segreteria
- 5) Controlli

- 6) Contratti
- 7) Transazione digitale
- 8) Trasparenza e anti corruzione

Al 31/12/2021, la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

DIPENDENTI **N.21**

Così suddivisi per Settore di cui l'ampiezza delle Unità Organizzative (Aree) in termini di numero dei dipendenti in servizio:

AREA AMMINISTRATIVA					
AREA AMMINISTRATIVA GENERALE					
	<i>Profilo Professionale</i>	<i>Categoria</i>	<i>Dotazione Organica</i>		<i>Posti Coperti</i>
BULLITTA MARIA GIUSEPPA SALVATORICA	Segretaria	Tipo B		1	1 Convenzione 50%
1° SETTORE DEMOGRAFICI - ELETTORALE					
	<i>Profilo Professionale</i>	<i>Categoria</i>	<i>Posizione Economica</i>	<i>Dotazione Organica</i>	<i>Posti Coperti</i>
VACANTE	Istruttore Direttivo	D	D1	1	1 Convenzione 40%
UNALI STEFANIA	Istruttore Amministrativo	C	C1	1	1
IDDAS CHRISTIAN	Istruttore Tecnico Amministrativo	C	C1	1	1
VACANTE	Istruttore Amministrativo	C	C1	1	0
2° SETTORE PROGRAMMAZIONE E GESTIONE RISORSE					
	<i>Profilo Professionale</i>	<i>Categoria</i>	<i>Posizione Economica</i>	<i>Dotazione Organica</i>	<i>Posti Coperti</i>
FURCAS CLAUDIO	Istruttore Direttivo Contabile	D	D5	1	1 - Part-Time
VACANTE	Istruttore Direttivo	D	D1	1	0
MANCA SALVATORA	Istruttore Contabile *	C	C1	1	1
VENTRONI GIOVANNA	Istruttore Amministrativo Contabile	C	C1	1	1
MANNAZZU MELISSA	Istruttore Amministrativo Contabile	C	C1	1	1
STUGGIU MARIA	Istruttore Amministrativo Contabile	C	C1	1	1
VACANTE	Istruttore Contabile	C	C1	2	0

VACANTE	Istruttore Amministrativo	C	C1	1	0
VACANTE	Istruttore Amministrativo	C	C1	1 - Part- Time	0
3° SETTORE URBANISTICA	Profilo Professionale	Categoria	Posizione Economica	Dotazione Organica	Posti Coperti
VACANTE	Istruttore Direttivo Tecnico	D	D3	1	0
VACANTE	Istruttore Direttivo Tecnico	D	D1	1	0
SERRELI ANTONELLO	Istruttore Tecnico	C	C2	1	1
MELONI GIAN LUIGI	Istruttore Tecnico	C	C2	1	1
MURRIGHILE MARIA GIOVANNA	Istruttore Tecnico Amministrativo	C	C1	1	1
MACCIONI DARIO	Istruttore Tecnico Amministrativo	C	C1	1	1
4° SETTORE LAVORI PUBBLICI	Profilo Professionale	Categoria	Posizione Economica	Dotazione Organica	Posti Coperti
MACCIONI MASSIMO	Istruttore Direttivo Tecnico	D	D3	1	1
NIEDDU MARCO	Istruttore Tecnico	C	C2	1	1
CUCULLIU GIUSEPPE	Istruttore Tecnico Amministrativo	C	C1	1	1
VACANTE	Istruttore Amministrativo	C	C1	1 Tempo Pieno	0
5° SETTORE POLITICHE SCOLASTICHE, SOCIALI, CULTURALI E SPORTIVE	Profilo Professionale	Categoria	Posizione Economica	Dotazione Organica	Posti Coperti
VACANTE	Istruttore Direttivo	D	D1	1	0
VACANTE	Istruttore Direttivo	D	D1	1 - Part - Time	0
BUA ANNA	Istruttore Amministrativo	C	C4	1	1
VACANTE	Istruttore Amministrativo	C	C1	2 Part- Time	0
6° SETTORE POLIZIA LOCALE	Profilo Professionale	Categoria	Posizione Economica	Dotazione Organica	Posti Coperti
VACANTE	Istruttore Direttivo	D	D1	1	1-Convenzione 40%
VENTRONI FAUSTO	Istruttore Vigilanza	C	C1	1	1
GIAMBRA M. GISELLA	Istruttore Vigilanza	C	C1	1	1
VACANTE	Istruttore Vigilanza	C	C1	2 Part- Time	0
VACANTE	Istruttore Amministrativo	C	C1	1	0
7° SETTORE AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI ATTIVITA' PRODUTTIVE	Profilo Professionale	Categoria	Posizione Economica	Dotazione Organica	Posti Coperti
PASELLA GABRIELE	Istruttore Direttivo	D	D1	1	1

DEIOSSO FRANCESCA	Istruttore Amministrativo	C	C1	1	1
VACANTE	Istruttore Amministrativo	C	C1	2 - Part- Time	0

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.

3.2.2. LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

Il Comune di Budoni 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. 63 DEL 21/12/2021
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 30 DEL 17/05/2022. Ai cui dati si rimanda

Sezione 4. Monitoraggio

Nel ciclo di gestione della performance del Comune di Budoni, come previsto dal Regolamento del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 45 DEL 23/05/2019, 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 della Performance e il Piano dettagliato degli Obiettivi approvati con 65 DEL 28/11/2022.

La valutazione della performance del Comune di Budoni 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. 21 del 28/04/2022**. 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/>.