



Comune di Ollolai

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2025 – 2027**

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

Premessa

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo 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 sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Riferimenti normativi

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), n. 2.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono 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.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 ha quindi il compito principale 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.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027

SEZIONE 1		
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione		
		NOTE
Comune di	Ollolai	
Indirizzo	Via Giuseppe Mazzini, n. 2	
Recapito telefonico	078451051	
Indirizzo sito internet	https://www.comune.ollolai.nu.it/	
e-mail	affarigenerali@comune.ollolai.nu.it	
PEC	protocollo.ollolai@pec.it	
Codice fiscale/Partita IVA	00601080914 / 00601080914	
Sindaco	Francesco Columbu	
Numero dipendenti al 31.12.2024	12	
Numero abitanti al 31.12.2024	1161	

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Per valore pubblico si intende il miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale della comunità di riferimento di un'Amministrazione e, più precisamente, dei destinatari di una sua politica o di un suo servizio, per cui una delle finalità precipue degli enti è quella di aumentare il benessere reale della popolazione amministrata.

Creare valore pubblico significa riuscire ad utilizzare le risorse a disposizione in modo funzionale in termini di efficienza, economicità ed efficacia, valorizzando il proprio patrimonio intangibile ai fini del reale soddisfacimento delle esigenze del contesto sociale di riferimento (utenti, cittadini, *stakeholders* in generale) e della sempre maggiore trasparenza dell'attività amministrativa.

Il valore pubblico non fa solo riferimento al miglioramento degli impatti esterni prodotti dalle pubbliche amministrazioni e diretti agli utenti ed ai cittadini, ma anche alle condizioni interne all'Amministrazione (lo stato delle risorse). Non presidia quindi solamente il "benessere addizionale" che viene prodotto il "*cosa*", logica di breve periodo, ma anche il "*come*", allargando la sfera di attenzione anche alla prospettiva di medio-lungo periodo.

In tempi di crisi interna ed internazionale, derivante negli ultimi anni dalla grave emergenza sanitaria da COVID-19 e nell'attualità da un eccessivo costo dell'energia e di esigenze sociali crescenti, una pubblica amministrazione crea valore pubblico quando riesce a utilizzare le risorse a disposizione in modo funzionale al soddisfacimento delle esigenze del contesto sociale.

Il valore pubblico è, pertanto, il risultato di un processo progettato, governato e controllato.

Al tal fine è necessario adottare strumenti specifici, a partire dal cambiamento degli assetti interni per giungere agli strumenti di interazione strutturata con le entità esterne all'Amministrazione.

Gli obiettivi che determinano la realizzazione di valore pubblico sono contenuti nei seguenti documenti, ai quali si rinvia integralmente:

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO (art. 46 TUEL), presentate al Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, approvate con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 30 del 14/11/2020, che individuano le priorità strategiche e costituiscono il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell'Ente.

DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (articolo 170 del TUEL), approvato per il triennio 2025-2027 con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 1 del 19/03/2025, che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione aggiornata.

2.2 Performance

Tale sottosezione è finalizzata alla programmazione degli obiettivi di performance organizzativa e individuale, secondo il sistema di misurazione e valutazione della performance approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 64 del 07/11/2012.

Il ciclo della performance è disciplinato dal D.Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150, "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni", nel testo così modificato dal D.lgs. 25 maggio 2017, n. 74, in ragione del quale gli Enti Locali possono derogare agli indirizzi impartiti dal Dipartimento della Funzione Pubblica (Linee guida n. 3/2018), applicando le previsioni contenute nell'art. 169 c. 3-bis del D.Lgs. 267/2000 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", ovvero "Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione".

Il ciclo della performance collega la pianificazione, la definizione degli obiettivi, la misurazione dei risultati in riferimento all'Ente nella sua globalità (performance organizzativa) e dal singolo dipendente (performance individuale) e coinvolge, nel suo complesso, gli organi di indirizzo politico - amministrativo, il segretario comunale, i responsabili dei servizi e tutto il personale.

I principi che ispirano il ciclo della performance sono:

- ✓ la coerenza tra politiche, strategie ed operatività, attraverso il collegamento tra processi e strumenti di pianificazione strategica, programmazione operativa e controllo;
- ✓ la trasparenza intesa come accessibilità alle informazioni da parte dei cittadini, sia come modalità, sia come contenuti dei documenti di pianificazione, programmazione e controllo;
- ✓ il miglioramento continuo a seguito del processo di misurazione e valutazione della performance a livello organizzativo e individuale;
- ✓ la misurabilità degli impatti delle politiche e delle azioni dell'Ente che devono essere esplicitati, misurati e comunicati al cittadino.

Il ciclo della performance si articola in una serie di fasi:

- ✓ definire e assegnare gli obiettivi che si intendono raggiungere, i valori attesi in termini di risultato e i rispettivi indicatori, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance;
- ✓ collegare agli obiettivi le risorse per raggiungerli;
- ✓ svolgere attività di monitoraggio in corso di esercizio e attivare eventuali interventi correttivi;
- ✓ misurare e valutare la prestazione organizzativa e individuale;
- ✓ utilizzare sistemi premiali, seguendo criteri di valorizzazione del merito;
- ✓ procedere a rendicontare i risultati da consegnare agli organi di controllo interni e di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

L'attività di pianificazione degli obiettivi riveste un ruolo cruciale, gli obiettivi che vengono scelti e assegnati devono essere appropriati, sfidanti e misurabili, il piano deve configurarsi come un documento strategicamente rilevante e comprensibile, deve essere ispirato ai principi di trasparenza, immediata intelligibilità, veridicità e verificabilità dei contenuti, partecipazione e coerenza interna ed esterna.

Tale attività, inoltre, rappresenta un insieme coordinato di scelte destinate a incidere

strutturalmente in una logica di medio lungo periodo sul ruolo e sui percorsi evolutivi dell'Ente, garantendone un efficace posizionamento rispetto all'ambiente di riferimento all'interno del quale lo stesso si trova e si troverà ad operare.

Parimenti fondamentale è l'attività di misurazione della performance, anche al fine di supportare l'Ente nei processi decisionali e rispondere meglio alle esigenze e alle istanze dei cittadini.

Attraverso tale processo si vuole ottenere il continuo incremento della qualità delle prestazioni e rendere più trasparente l'attività amministrativa.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance costituisce, quindi, uno strumento essenziale per il miglioramento dei servizi pubblici e svolge un ruolo cruciale nella definizione e nella verifica del raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione in relazione a specifiche esigenze della collettività, consentendo una migliore capacità di decisione da parte delle autorità competenti in ordine all'allocazione delle risorse, con riduzione di sprechi e inefficienze.

Recentemente, l'art. 1, comma 4, del DPR 81/2022, ha soppresso il terzo periodo dell'art. 169, comma 3-bis, del D.Lgs. 267/2000, "Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG", decretando conseguentemente la separazione fra il Piano Esecutivo di Gestione e la definizione degli obiettivi di performance dell'Amministrazione.

Conformemente a quanto sopra precisato, dunque, gli Enti Locali devono approvare il PEG entro 20 giorni dall'adozione del bilancio di previsione e il PIAO entro 30 giorni dal termine previsto per legge per l'approvazione del bilancio di previsione.

Il piano del Comune di Ollolai individua le azioni concrete da attuare nell'esercizio, attraverso la previsione di obiettivi legati alla singola area e obiettivi trasversali, comuni e condivisi da tutte le aree, che contribuiscono a realizzare la performance collettiva dell'ente.

Gli obiettivi di performance (allegato a) sono stati validati con Verbale del Nucleo di Valutazione n. 2 del 24/03/2025

Piano delle azioni positive 2025-2027

Le amministrazioni sono vincolate a darsi il Piano delle Azioni Positive, documento che confluisce ai sensi delle previsioni dettate dal D.P.R. n. 81/2022 nel Piano Integrato di Attività ed Organizzazione, anche se lo schema di PIAO tipo di cui al prima citato Decreto dei Ministri per la Pubblica Amministrazione e dell'Economia e Finanze n. 132/2022 non ne fa menzione.

Si ritiene utile che esso sia compreso, quanto meno nelle sue linee guida, nel PIAO e che sia collocato in questa sezione.

Ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", le P.A. devono redigere un piano triennale di azioni positive per la realizzazione delle pari opportunità.

Le disposizioni del citato D.Lgs. hanno ad oggetto misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo, di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro ambito.

La strategia delle azioni positive si occupa anche di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono dirette a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne (o altre categorie soggette a disparità di trattamento).

Sono misure speciali in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta, e "temporanee", in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne o altre categorie sociali.

Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera d) dello stesso decreto, favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche, ove sussiste un divario fra generi non inferiore come dati complessivi a due terzi.

La predisposizione dei piani è, inoltre, utile occasione di monitoraggio dell'evoluzione interna dell'organizzazione del lavoro e della formazione, quale strumento per favorire il benessere lavorativo e organizzativo.

Il personale dipendente in servizio presso il Comune al 31.12.2024 era il seguente:

Dipendenti a tempo indeterminato

Uomini	Donne	Totale
5	7	13

Distribuzione del personale in base al nuovo sistema di classificazione previsto dal CCNL 2019-2021

	Uomini	Donne
Funzionario	1	1
Istruttore	1	6
Operatore Esperto	3	0

Responsabili di Servizio

Servizio	Responsabile di Servizio
Unico	Davide Soro

Dipendenti a tempo indeterminato part - time

Uomini	Donne	Totale
2	2	4

Dipendenti a tempo indeterminato che alla stessa data usufruiva di permessi per l'assistenza a congiunti disabili, ex legge n. 104/1992

Uomini	Donne	Totale
1	0	1

L'ente ha in programma le seguenti iniziative per il triennio 2025/2027:

1) AZIONI DI CONTRASTO DI QUALSIASI FORMA DI DISCRIMINAZIONE E DI VIOLENZA MORALE O PSICHICA

- tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni;
- evitare situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate da pressioni o molestie sessuali, casi di mobbing, atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- evitare atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

Il Comune si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:

- favorire l’ascolto per ogni forma di disagio;
- coordinare, nel rispetto della riservatezza, eventuali azioni per risolvere le situazioni di disagio segnalate.

2) AZIONI DI PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITA’

- garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;
- promuovere le pari opportunità nell’abito della formazione, aggiornamento e di qualificazione professionale.

Il Comune si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:

- prevedere nelle commissioni di concorso e selezione la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile. Il caso di assenza di parità di genere deve essere adeguatamente motivato;
- non privilegiare nelle procedure di reclutamento il genere e in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l’eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata e si deve dare corso alla introduzione della preferenza per il genere meno rappresentato nell’ente in quel profilo;
- nell’organizzazione dei corsi formativi, devono essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant’altro in modo che siano accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro a part-time.

3) AZIONI PER IL BENESSERE ORGANIZZATIVO

- sviluppare strumenti di organizzazione del lavoro flessibili tesi anche a tutelare le esigenze familiari;
- garantire il rispetto delle “Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità” a tutela delle lavoratrici madri, dei lavoratori padri e comunque dei dipendenti in difficoltà per vari motivi familiari o personali.

Il Comune si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:

- garantire ampia flessibilità della definizione della percentuale dei dipendenti in part-time, con particolare attenzione alle esigenze familiari derivanti dalla presenza nella rete familiare di figli minori, anziani o disabili, manifestate finora in prevalenza dal personale femminile;
- favorire l’utilizzo di strumenti flessibili connessi alla tutela della maternità e della paternità previsti dalla legge (es. congedi parentali con modalità oraria), comprese le esigenze di allattamento;
- mantenere la flessibilità dell’orario di lavoro;

4) IMPLEMENTAZIONE E CONSOLIDAMENTO DELLO SMART-WORKING

- Si rinvia alla specifica sottosezione del presente PIAO.

Questo documento è pubblicato in una sezione specifica del sito istituzionale e diffuso a tutti i/le dipendenti. Si renderanno disponibili con questi strumenti anche le revisioni, ed i report di monitoraggio. Saranno inoltre organizzati, a richiesta, incontri di presentazione e condivisione con il personale per illustrare le azioni previste e, durante i tre anni di attuazione i report di monitoraggio.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

La sottosezione è predisposta sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della

corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012, che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Gli elementi essenziali della sottosezione, 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 RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

- valutazione di impatto del contesto esterno 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;
- valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la *mission* dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa;
- mappatura dei processi sensibili 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 (cfr. 2.2.);
- identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo);
- progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che 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. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione;
- monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione 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.

Il Comune, con deliberazione di Giunta Comunale n. 18 del 18/03/2021, ha approvato il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2021-2023.

Constatato che l'Ente ha una popolazione inferiore a 5.000 abitanti e che nel corso dell'anno 2024 non sono emersi fatti corruttivi, ipotesi di disfunzioni amministrative significative, né sono state introdotte modifiche organizzative rilevanti, si ritiene, in questa fase, di confermare il precedente Piano Anticorruzione.

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Ente:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa;
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

La struttura organizzativa dell'Ente è stata approvata con la deliberazione della Giunta Comunale n. 28 del 10/04/2024 e al 31/12/2024 era la seguente:

N.	SERVIZIO	CAT	POSIZIONE ECONOMICA	PROFILO	TIPOLOGIA ORARIA	NOTE
1	Amministrativo - Sociale	D	D4	Assistente Sociale	Tempo Pieno	
2		C	C5	Istruttore Amministrativo	Tempo Pieno	Cessazione per pensionamento 01/01/2025
3		C	C5	Istruttore Amministrativo	Tempo Pieno	Cessazione per decesso 19/10/2024
4		C	C4	Istruttore Amministrativo	Tempo Pieno	
5		C	C2	Istruttore Amministrativo	Tempo Pieno	
6		C	C1	Istruttore Amministrativo	Tempo Part-Time 25 ore	
7		C	C1	Istruttore Amministrativo	Tempo Part-Time 25 ore	
8	Tecnico - Vigilanza	D	D2	Istruttore Direttivo – Titolare di P.O.	Tempo Pieno	
9		C	C2	Istruttore Tecnico	Tempo Pieno	
10		C	C1	Istruttore Vigilanza	Tempo Part-Time 12 ore - Vacante dal 01/02/2023	
11		B	B2	Operatore Tecnico Specializzato	Tempo Pieno	
12		B	B2	Operatore tecnico specializzato - edile	Tempo Part-Time 18 ore	Assunzione in data 23/12/2024
13		B	B2	Operatore tecnico specializzato - Giardiniere	Tempo Part-Time 18 ore	Assunzione in data 23/12/2024
14	Finanziario - Tributi	C	C2	Istruttore finanziario	Tempo Pieno	

3.2 Organizzazione del lavoro agile

L'introduzione del lavoro agile nell'assetto organizzativo delle pubbliche amministrazioni persegue il duplice obiettivo di incrementare, attraverso misure di armonizzazione tra vita professionale e vita privata, il livello di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa e il benessere dei dipendenti.

A seguito della dichiarazione dello stato di emergenza, determinato dalla pandemia da COVID 19, a partire dal mese di marzo 2020, in ottemperanza alle disposizioni normative dettate per fronteggiare l'emergenza epidemiologica, il Comune di Ollolai ha dovuto disporre l'utilizzo pressoché integrale del proprio personale mediante modalità che consentissero il lavoro a distanza, al fine di evitare la compresenza sul luogo di lavoro. In tale contesto, il "lavoro agile emergenziale" è divenuta la modalità ordinaria di espletamento dell'attività lavorativa. In questo modo si è potuto contemperare l'esigenza immediata di contrasto alla pandemia con la necessità di garantire la continuità nell'erogazione dei servizi.

Successivamente, l'impiego del lavoro agile si è progressivamente adattato all'evolversi della situazione emergenziale, nel rispetto dei provvedimenti normativi nel tempo avvicinandosi, divenendo una delle modalità ordinaria di svolgimento dell'attività lavorativa, alternando

momenti di rientro graduale in presenza a nuove battute d'arresto dovute all'andamento della situazione sanitaria.

L'esperienza del lavoro agile nella fase emergenziale è stata proficua, in quanto, imponendo all'Ente un notevole sforzo organizzativo, per la prima volta ha condotto ad un ripensamento complessivo delle sia delle modalità operative di svolgimento dell'attività lavorativa, sia della modalità di contatto con l'utenza.

Allo scopo primario di continuare a stimolare il cambiamento strutturale dell'organizzazione, in direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa e della produttività del lavoro, nonché di un maggior orientamento ai risultati e di una agevolazione nella conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, il Comune di Ollolai intende dotarsi in tempi brevi del il Regolamento per la disciplina del lavoro agile.

L'ente ha provveduto con deliberazione della Giunta Comunale n. 15 del 28/03/2025 ad approvare il regolamento sul lavoro agile.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di *performance* in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni.

Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

PROFILO PROFESSIONALE	Categoria	Numero	Nuovo sistema di classificazione in vigore dal 1° aprile 2023 CCNL 16.11.2022
AREA TECNICA			
INGEGNERE	D2	1	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE
GEOMETRA	C2	1	AREA DEGLI ISTRUTTORI
OPERAIO	B2	1	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI
OPERAIO	B3	1	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI
OPERAIO	B3	1	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI

AREA AMMINISTRATIVA			
ASSISTENTE SOCIALE	D4	1	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C5	1	AREA DEGLI ISTRUTTORI
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C1	2	AREA DEGLI ISTRUTTORI
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C2	1	AREA DEGLI ISTRUTTORI
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C4	1	AREA DEGLI ISTRUTTORI
AREA FINANZIARIA			
ISTRUTTORE FINANZIARIO	C2	1	AREA DEGLI ISTRUTTORI

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

a) Dato atto che la programmazione del personale è stata approvata con deliberazione di Consiglio Comunale n. 1 in data 19/03/2025 con l'approvazione della Nota di aggiornamento al DUP.

Per l'anno 2025 si prevede di procedere alle seguenti assunzioni e variazioni del personale:

- N. 1 Istruttore Polizia Municipale ex Cat. C - tempo indeterminato - Tempo Part-Time 12 ore;
- Incremento da 25 a 30 ore settimanali Istruttore Amministrativo – Ex Cat C1 – Tempo Part-Time;
- Incremento da 25 a 36 (Full Time) settimanali Istruttore Amministrativo – Ex Cat C1;
- Incremento da 18 a 30 ore settimanali di n. 2 Operatori esperti – Ex Cat B3 – Tempo Part-Time;

ANNO 2026

nessuna

ANNO 2027

nessuna

d) Certificazioni del Revisore dei conti

Per l'accertamento della conformità al rispetto dei principi di contenimento della spesa di personale previsto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio, ex art. 33, comma 2 del D.L. 34/2019, convertito in Legge 58/2019, si fa riferimento al parere positivo con Verbale del 17/03/2025.

3.3.3. Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse/Strategia di Copertura del fabbisogno

a) *modifica della distribuzione del personale aree*

Allo stato attuale non sono previste procedure di mobilità interna.

b) *assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica – utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti*

In relazione all'assunzione di:

- Si prevede alternativamente l'esperimento delle seguenti procedure di assunzione:

mobilità obbligatoria, ex art. 34 bis, D.Lgs. 165/2001, convenzione con altro Ente/scorrimiento graduatoria concorsuale vigente in altro Ente/pubblico concorso/altre modalità permesse dalla normativa in vigore;

c) assunzioni mediante mobilità volontaria

Vedi precedente punto b).

d) progressioni verticali di carriera

Allo stato attuale non sono previste procedure di progressione verticale di carriera, ex art. 52, comma 1-bis, del D.Lgs. n. 165/2001.

e) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile

PIANO DELLE ASSUNZIONI DI PERSONALE – TEMPO DETERMINATO

ANNO 2025

nessuna

ANNO 2026

nessuna

ANNO 2027

nessuna

3.3.5 Formazione del personale

La formazione si caratterizza come strumento indispensabile per migliorare l'efficienza operativa interna dell'Amministrazione e per fornire ad ogni dipendente pubblico adeguate conoscenze e strumenti per raggiungere più elevati livelli di motivazione e di consapevolezza rispetto agli obiettivi di rinnovamento.

Ogni percorso formativo è volto alla valorizzazione del capitale umano, inteso come risorsa e investimento, nonché al rafforzamento di professionalità e competenze.

Obiettivo finale è quello di realizzare un'Amministrazione con forti capacità gestionali orientate al miglioramento qualitativo dei servizi pubblici, più rispondenti alle domande e alle aspettative dei cittadini e delle imprese.

Il Piano esprime le scelte strategiche dell'Amministrazione e individua obiettivi concreti da perseguire a breve termine attraverso l'erogazione di specifici interventi.

La definizione del Piano di formazione viene attuata tenendo conto dei fabbisogni rilevati, delle competenze necessarie in relazione allo sviluppo dei servizi, nonché delle innovazioni normative e tecnologiche.

La formazione rappresenta un diritto dei dipendenti di conseguenza, l'Amministrazione si impegna a promuovere e favorire la formazione, l'aggiornamento, la qualificazione, la riqualificazione e la specializzazione di tutto il personale, nel pieno rispetto delle pari opportunità.

Gli interventi formativi vanno ascritti nel contesto di un sistema che consenta di definire:

- tipologie e dimensioni dei bisogni formativi;
- servizi di competenza professionale;
- servizi di contenuto formativo;
- priorità degli interventi formativi;
- metodologia didattica ritenuta più idonea;
- strumenti attuativi;
- risorse necessarie;
- qualità degli interventi realizzati.

Il sistema metodologico si sviluppa attraverso diverse fasi del processo formativo ossia:

- rilevazione dei fabbisogni formativi prioritari;
- programmazione degli interventi formativi;
- analisi delle risorse finanziarie disponibili;
- organizzazione e gestione dei corsi;
- controllo, analisi e valutazione dei risultati.

I processi formativi devono essere governati, monitorati e controllati per valutarne l'efficacia (crescita professionale, impatto organizzativo, miglioramento dei servizi al cittadino) e la qualità.

Obiettivi

L'obiettivo prioritario del piano è quello di progettare il modello del sistema di gestione della formazione.

Tale sistema è volto ad assicurare gli strumenti necessari all'assolvimento delle funzioni assegnate al personale ed in seconda battuta a fronteggiare i processi di modernizzazione e di sviluppo organizzativo.

Gli interventi formativi si propongono di trasmettere idonee competenze, sia di carattere generale che di approfondimento tecnico, perseguendo i seguenti obiettivi:

- aggiornare il personale rispetto alle modifiche normative, procedurali, disciplinari, professionali;
- valorizzare nel tempo il patrimonio delle risorse umane;
- fornire opportunità di investimento e di crescita professionale da parte di ciascun dipendente, in coerenza con la posizione di lavoro ricoperta;
- fornire le competenze gestionali, operative e comportamentali di base, funzionali ai diversi ruoli professionali;
- preparare il personale alle trasformazioni dell'Amministrazione del Comune, favorendo lo sviluppo di comportamenti coerenti con le innovazioni e con le strategie di crescita del territorio;
- migliorare il clima organizzativo con idonei interventi di informazione e comunicazione istituzionale;
- favorire le condizioni idonee all'affermazione di una cultura amministrativa orientata alla società.

Metodologie di Formazione

Gli interventi formativi si articoleranno in attività seminariali, attività d'aula, attività di affiancamento sul posto di lavoro e attività di formazione a distanza.

Destinatari degli interventi di formazione

Le iniziative formative coinvolgeranno tutti i dipendenti dell'ente.

Nell'ambito di ciascun servizio, per ogni dipendente sarà organizzato un percorso formativo dando priorità a chi non ha mai usufruito di corsi di formazione.

Modalità di formazione

Il piano di formazione dovrà essere coerente con le disponibilità finanziarie e con i limiti di spesa previsti per l'anno di riferimento.

Per quanto concerne l'esercizio 2025 dovranno essere privilegiati corsi gratuiti e corsi programmati da altri enti pubblici in convenzione, al fine di contenere le spese e al fine di uniformare le procedure di gestione.

Le iniziative di formazione saranno realizzate preferibilmente in strutture dell'amministrazione, con modalità incidenti in misura non rilevante sul buon funzionamento degli uffici.

Monitoraggio

Il corso dovrà essere attestato e l'attestazione dovrà essere archiviata nell'apposita cartella individuale in deposito presso l'ufficio personale.

Risorse economiche

La quota di bilancio per l'esercizio 2025 destinata alla formazione ammonta ad Euro 250,00.

Interventi Formativi 2025 – 2027

OGGETTO DEL CORSO	PARTECIPANTI
CORRUZIONE, TRASPARENZA E PRIVACY	Tutti i dipendenti
ETICA PUBBLICA, COMPORTAMENTI ETICI, CODICE DI COMPORTAMENTO	Tutti i dipendenti
ACCESSO DOCUMENTALE, CIVICO, TUTELA DEI DATI PERSONALI	Tutti i dipendenti
NUOVO CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI	Responsabili dei Servizi
DIGITALIZZAZIONE	Tutti i dipendenti
STRUMENTI DI GESTIONE DEL PERSONALE	Responsabili dei Servizi
LAVORO AGILE	Tutti i dipendenti
SICUREZZA SUL LAVORO	Tutti i dipendenti

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

4. Monitoraggio

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 di Attività e Organizzazione (PIAO), sarà effettuato:

- ✓ in riferimento alla Sottosezione 2.2 “Performance”, mediante reportistica del Nucleo di Valutazione, da sottoporre alla Giunta comunale (artt. 6 e 10, co. 1, lett. b) del D.Lgs. n. 150/2009;
- ✓ in riferimento alla Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”, attraverso la relazione annuale del RPCT, le attestazioni pervenute dalle Aree organizzative dell’Ente e agli esiti dei controlli successivi di regolarità, tenuto conto altresì delle verifiche svolte a cura del Nucleo di valutazione (attestazione assolvimento obblighi di pubblicazione), (art. 1, comma 14, legge n. 190/2012 - indicazioni PNA dell’ANAC);
- ✓ in riferimento alla Sottosezione 3.3 “Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale”, tramite la revisione periodica dei fabbisogni di personale dell’Ente da parte dei Responsabili delle competenti Aree organizzative.