

COMUNE DI OSINI
PROVINCIA DI NUORO



Piano Integrato di Attività e Organizzazione

COMUNE DI OSINI

Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 56 del 31/07/2025

Indice

PREMESSA	3
PREMESSA GENERALE	4
1 ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	7
2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	9
PREMESSA VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	10
2.1 VALORE PUBBLICO	12
2.2 PERFORMANCE	16
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	18
3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	21
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA	22
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	29
3.2.1 LAVORO AGILE	29
3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE	33
3.3.1 FABBISOGNO DEL PERSONALE	35
3.3.2 FORMAZIONE DEL PERSONALE	40
3.3.3 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE	42

PREMESSA GENERALE

IL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, 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, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 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 del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36,

convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2025-2027 ed il bilancio di previsione finanziario approvato con deliberazione del Consiglio Comunale.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

La Pubblica Amministrazione sta vivendo un processo di cambiamento profondo e articolato. La società civile e il sistema economico chiedono agli Enti pubblici di innovare i propri processi, di migliorare la qualità dei servizi offerti, di incrementare il proprio grado di efficienza e trasparenza, producendo Valore per il proprio territorio.

Il presente documento trova la propria origine nei dettami normativi previsti dal D.L. n. 80 del 09/06/2021 "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 con modificazioni dalla L. n. 113 del 08/08/2021.

In particolare, l'art. 6, comma 1, del D.L. N. 80/2021 prevede che entro il 31 gennaio di ciascun anno le Pubbliche Amministrazioni, di cui all' art. 39 articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 adottino un nuovo strumento di programmazione definito Piano integrato di attività e organizzazione" (P.I.A.O.), di durata triennale, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.

In ragione delle tematiche trattate il PIAO assorbe i contenuti dei seguenti documenti:

- Il Piano degli obiettivi - Piano della Performance;
- Il Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT);
- Il Piano Triennale fabbisogno personale;
- Il Piano Organizzativo Lavoro Agile (POLA);

- Il Piano della Formazione;
- Il Piano delle Azioni Positive (PAP);
- Il programma delle azioni di reingegnerizzazione dei procedimenti, processi e procedure finalizzate alla semplificazione amministrativa e alla piena accessibilità fisica e digitale ai servizi e all'Amministrazione;

Il PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione) nasce quindi come strumento integrato in grado di garantire la trasparenza e la qualità dell'azione amministrativa, dando avvio ad un processo di reingegnerizzazione e di semplificazione dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni, in un'ottica di miglioramento continuo della qualità dei servizi erogati al cittadino e alle imprese.

Pertanto, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione persegue una duplice finalità:

- Semplificazione dell'operato amministrativo e coordinamento programmatico;
- Trasparenza e qualità dell'attività amministrativa.

Attraverso il PIAO viene introdotta una nuova ottica a guida degli Enti pubblici, ossia la creazione di Valore Pubblico riconducendo le attività delle P.A. alla più alta *mission* pubblica, ovvero il benessere ed il soddisfacimento dei bisogni del cittadino e del territorio.

Il PIAO è strutturato in quattro sezioni articolate in sottosezioni:

- **Sezione 1: Scheda anagrafica dell'amministrazione:** riporta la scheda anagrafica dell'amministrazione;
- **Sezione 2: Valore Pubblico, performance e anticorruzione:** ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:
 - a) Valore pubblico
 - b) Performance
 - c) Rischi corruttivi e trasparenza
- **Sezione 3: Organizzazione e capitale umano:** ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:
 - a) Struttura organizzativa
 - b) Organizzazione del lavoro agile

c) Piano triennale dei fabbisogni

d) Piano delle Azioni Positive

Il PIAO inoltre contiene:

d) una particolare attenzione alle procedure da semplificare ogni anno, sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure;

e) 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;

f) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Il PIAO ha durata triennale e viene aggiornato annualmente; essendo il 2022 l'anno di sua prima adozione, viene approvato nei termini di proroga stabiliti dal D.L. n. 228 del 30 dicembre 2021 al 30 aprile 2022 e dal D.L. n. 36 del 30 aprile 2022 al 30 giugno 2022, rispetto al termine del 31 gennaio di ogni anno.

L'art. 8 comma 2 del D.M. 82/2022 prevede che in caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di adozione del PIAO, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Compete al Direttore generale la proposta da presentare alla Giunta comunale per la sua approvazione e al RPCT per la parte relativa alla sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza, acquisito il parere del Nucleo di valutazione per quanto di competenza.

1 ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

1 SCHEDA

Denominazione Ente: Comune di Osini

Legale Rappresentante: Alfredo Cannas

Sede Comunale: Piazza Europa N. 1 – 08040 Osini (NU)

Codice Fiscale: 00152060919

Partita IVA: 00152060919

Posta Elettronica Certificata: protocollo@pec.comune.osini.nu.it

Sito Istituzionale: www.comune.osini.nu.it

Tipologia: Pubbliche Amministrazioni

Categoria: Comuni e loro Consorzi e Associazioni

Numero dipendenti al 31 dicembre 2024: 11

Numero abitanti al 31 dicembre 2024: 692

2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

PREMESSA VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE

In questa sottosezione l'Amministrazione definisce le aree strategiche e i risultati attesi in termini di Valore Pubblico coerentemente con i documenti di programmazione adottati.

Attraverso l'acquisizione di dati rilevanti da fonte esterna e interna, l'Ente rappresenta il contesto in cui si trova ad intervenire e su cui gli strumenti pianificati produrranno il proprio impatto. Tali dati saranno utilizzati per definire gli indicatori di impatto dei bisogni della collettività e dello stato delle risorse dell'Ente.

La definizione delle aree strategiche e il collegamento ai documenti di programmazione e di performance, procede con un processo conoscitivo di analisi delle condizioni esterne e interne all'Ente, sia in termini attuali che prospettici. Le condizioni di contesto approfondite sono le seguenti:

- Contesto internazionale;
- Contesto nazionale;
- Contesto territoriale inteso come provincia nella quale si inserisce l'Ente;
- Contesto comunale

Sulla base delle Aree strategiche individuate e delle Attività programmate, attraverso indicatori di determinati dall'Ente, si ottiene un'attenta analisi del Valore Pubblico, ossia del livello di benessere analizzato su plurimi capitali territoriali: economico, socio sanitario, ambientale, culturale, istituzionale.

L'Amministrazione persegue ciò facendo leva sulla riscoperta del suo vero patrimonio, ovvero i valori intangibili quali, ad esempio, la capacità organizzativa, le competenze delle sue risorse umane, la rete di relazioni interne ed esterne, la capacità di leggere il proprio territorio e di dare risposte adeguate, la tensione continua verso l'innovazione, la sostenibilità ambientale delle scelte, l'abbassamento del rischio di erosione del Valore Pubblico a seguito di trasparenza opaca (o burocratizzata) o di fenomeni corruttivi e non può prescindere da una rilevazione reale della realtà amministrata.

Conseguentemente, viene integrata la performance organizzativa che viene predisposta secondo le logiche di *performance management*, considerando degli indicatori di efficienza, efficacia e di economicità.

Un Ente genera Valore Pubblico migliorando il livello di benessere degli utenti e degli *stakeholder* quando:

- i servizi che eroga impattano positivamente sul benessere dei destinatari diretti ed indiretti degli stessi (impatto);
- i risultati che ottiene in termini di quantità e qualità (efficacia) sono orientati al miglioramento positivo dell'impatto;
- impiega in modo sostenibile e tempestivo (efficienza) le risorse umane e strumentali;
- impiega in modo sostenibile le risorse economico finanziarie (economicità) per il miglioramento positivo degli impatti;
- lo protegge attraverso forme di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Inoltre, trovano indicazione gli Obiettivi di Stato di salute organizzativa finalizzati, trasversalmente, a analizzare il livello raggiunto sulla parità di genere, la piena accessibilità (fisica e digitale) alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché la salute finanziaria, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti.

Ancora, viene integrata la 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 in cui sono gestite risorse finanziarie, in primo luogo del PNRR e dei fondi strutturali.

Infine, particolare rilievo trova la programmazione dell'attuazione della trasparenza. Al fine di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, caratteristica essenziale della sottosezione PIAO è l'indicazione dei soggetti responsabili di ognuna delle attività connesse (elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati e monitoraggio sull'attuazione degli obblighi).

2.1 VALORE PUBBLICO

2.1.1 VALORE PUBBLICO

La sottosezione Valore Pubblico rappresenta la vera innovazione sostanziale contenuta nel PIAO, configurandosi tale concetto come l'orizzonte finale e il catalizzatore degli sforzi programmatici dell'ente. In tale sezione, l'Amministrazione esplicita come una selezione delle politiche dell'ente si traduce in termini di obiettivi di Valore Pubblico.

Il valore pubblico rappresenta l'insieme di effetti positivi, sostenibili e duraturi, sulla vita sociale, economica e culturale della comunità, determinato dall'azione convergente dell'ente comune, degli attori privati e di tutti i portatori di interesse volta per volta coinvolti. In letteratura esso è definito *come l'incremento del benessere, attraverso l'azione dei vari soggetti pubblici, che perseguono tale obiettivo utilizzando risorse tangibili (economico-finanziarie, infrastrutturali, tecnologiche, ecc.) e intangibili (capacità relazionale e organizzativa, integrità dei comportamenti, prevenzione dei fenomeni corruttivi, ecc.).*

Secondo le Linee guida per il piano della performance, adottate dal Dipartimento della funzione pubblica a partire dal 2017, il Valore Pubblico si riferisce sia al miglioramento degli impatti esterni prodotti dalle azioni dell'amministrazione, sia all'impatto interno in termini di benessere e soddisfazione della struttura e del personale che lavora all'attuazione delle politiche pubbliche.

il Valore Pubblico si crea programmando obiettivi operativi specifici (e relativi indicatori di performance di efficacia quanti-qualitativa e di efficienza economico-finanziaria, gestionale, produttiva, temporale) e obiettivi operativi trasversali come la semplificazione, la digitalizzazione, la piena accessibilità, le pari opportunità e l'equilibrio di genere, funzionali alle strategie di generazione del Valore Pubblico.

Il Comune di Osini ha declinato la propria performance istituzionale nella Sezione Strategica (SeS) del Documento Unico di Programmazione 2023/2025 che, alla luce del rinnovo degli organi di indirizzo politico avvenuto nel giugno 2022, ha indicato gli indirizzi strategici del quinquennio di mandato in coerenza con gli ambiti delle Linee strategiche presentate dal sindaco eletto e condivise dal consiglio comunale. L'obiettivo dell'Amministrazione è quello di innestare politiche di reale cambiamento per supportare cittadini e imprese nella transizione e nel cambiamento, che trovano il proprio presupposto nella situazione economica, sociale e culturale generata dall'alluvio dell'anno 1951 prima e dalla pandemia nell'anno 2020, attraverso specifiche progettualità volte alla semplificazione, alla digitalizzazione, alla piena accessibilità e alle pari opportunità, cogliendo tutte le opportunità del PNRR e dei nuovi fondi del bilancio europeo 2020-2027.

2.1.2 I NOVE INDIRIZZI STRATEGICI DELLE LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO 2022-2027

LINEE DI MANDATO		VALORE PUBBLICO	OBIETTIVI STRATEGICI
AZIONE AMMINISTRATIVA E RAPPORTI TRA ORGANISMI ISTITUZIONALI	Osini che partecipa	Aumentare la partecipazione e la trasparenza	Favorire e garantire la partecipazione della comunità e dei consiglieri allo studio e ricerca di soluzioni dei problemi e delle opportunità della comunità
	Azione amministrativa e rapporti tra organi istituzionali		Istituzione Ufficio di Staff del Sindaco
			Istituzione e apertura di uno sportello avente il fine di intercettare finanziamenti
	Ricostruzione dell'abitato	Tutelare il diritto alla casa, all'abitazione e consolidare l'identità	Definizione stato delle assegnazione e definizione programma delle attività
			Realizzazione di un albergo diffuso nel vecchio borgo. Realizzazione Museo con acquisizione fabbricati;
			Espianto dell'infestante alianto e messa in sicurezza fabbricati

INTERVENTI PRIORITY E URGENTI	Viabilità strade comunali		Manutenzione straordinaria e ordinaria della viabilità urbana e rurale
			Punto area per disponibilità acqua
	Rischio idrogeologico	Garantire la sicurezza del territorio e creare opportunità di crescita	Interventi di sistemazione del rischio idrogeologico a monte di Osini Vecchio e lungo ex ferrovia, con interventi sui corsi d'acqua interessanti la vallata, al fine della mitigazione del rischio con possibilità di richiesta di declassificazione dei vincoli esistenti in conseguenza del PAI
	Urbanistica		Approvazione del PUC in adeguamento al PPR
	Lavori Pubblici	Potenziare le infrastrutture del territorio	Ristrutturazione e adeguamento Chiesa Santa Lucia
			Realizzazione di apposita traversa Fluviale in attraversamento per "Brocconi"- "Ninara";
			Bonifica e messa in sicurezza della ex discarica Comunale esistente ad Osini Vecchio
	Identità		Prosecuzione interventi riferiti al progetto "Volo dell' Angelo"
			Adeguamento ed implementazione in senso orizzontale della struttura comunità alloggio per anziani e realizzazione di un raccordo urbanistico territoriale, sociale e della memoria con il Vecchio Borgo di Osini
	Ambiente		Creazione di percorsi conducenti fino alla chiesa di Santa Susanna
			Valorizzazione ad uso agricolo delle acque reflue del depuratore in capo ad Abbanoa Spa con realizzazione di una rete di distribuzione a vale per l'irrigazione delle campagne delle aziende agricole
		Preservare l'ambiente	Individuazione di un'area per la raccolta dei rifiuti inerti
COESIONE SOCIALE E CULTURA	Soste gno social e	Aumentare la coesione sociale	Sostegno ai più deboli
			Sostegno alle associazioni di volontariato
			Socializzazione degli anziani
	Cultu ra		Valorizzazione delle Associazioni Culturali che si occupano di scoprire e valorizzare la storia, la cultura e le tradizioni
			Valorizzazione di usi, costumi, saggezza popolare, gastronomia locale, manifestazioni teatrali
SCUOLA	Partec ipazio ne		Creare canali di proficua collaborazione tra scuola e comune
TACCU AMBIENTE E TURISMO	Taccu	Creare le condizioni per lo sviluppo turistico	Valutazione in ordine all'acquisizione al Patrimonio Comunale dei terreni restituiti dall'Agenzia Forestas – previo accordo con i proprietari
	Grott a Cucc u		Valorizzazione grotta "Giuseppe Cuccu"
	Creaz ione di		Creazione di percorsi con raccordo verso Gairo Taquisara nonché verso il territorio di Ussassai

	turisti ci	s i		Realizzazione di un laghetto collinare, giardino sensoriale e piscina.
CONTRAT TO DI FIUME	Elaborazione di uno strumento di pianificazione di distretto o di bacino o sottobacino idrografico			Proporre lo strumento del contratto di fiume quale strumento strategico avente il fine di gestire le risorse idriche e la valorizzazione dei territori fluviali unitamente alla salvaguardia del rischio idraulico

2.2 PERFORMANCE

2.2.1 IL PIANO DELLE PERFORMANCE

Il piano delle performance

2.2.1 PIANO DELLA PERFORMANCE

Secondo le Linee guida per il piano della performance, adottate dal Dipartimento della funzione pubblica a partire dal 2017, il Valore Pubblico si riferisce sia al miglioramento degli impatti esterni prodotti dalle azioni dell'amministrazione, sia all'impatto interno in termini di benessere e soddisfazione della struttura e del personale che lavora all'attuazione delle politiche pubbliche.

il Valore Pubblico si crea programmando obiettivi operativi specifici (e relativi indicatori di performance di efficacia quanti-qualitativa e di efficienza economico-finanziaria, gestionale, produttiva, temporale) e obiettivi operativi trasversali come la semplificazione, la digitalizzazione, la piena accessibilità, le pari opportunità e l'equilibrio di genere, funzionali alle strategie di generazione del Valore Pubblico.

Il Comune di Osini ha declinato la propria performance istituzionale nella Sezione Strategica (SeS) del Documento Unico di Programmazione 2025/2027 che, alla luce del rinnovo degli organi di indirizzo politico avvenuto nel giugno 2022, ha indicato gli indirizzi strategici del quinquennio di mandato in coerenza con gli ambiti delle Linee strategiche presentate dal sindaco eletto e condivise dal consiglio comunale. L'obiettivo dell'Amministrazione è quello di innestare politiche di reale cambiamento per supportare cittadini e imprese nella transizione e nel cambiamento, che trovano il proprio presupposto nella situazione economica, sociale e culturale attraverso specifiche progettualità volte alla semplificazione, alla digitalizzazione, alla piena accessibilità e alle pari opportunità, cogliendo tutte le opportunità del PNRR e dei nuovi fondi del bilancio europeo 2020-2027

2.2.2 PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI

Ai sensi della normativa vigente, e in particolare delle indicazioni contenute nel Decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 2016, n. 105, nonché nelle Linee guida del Dipartimento della Funzione Pubblica, i Comuni con popolazione inferiore ai 1.000 abitanti non sono tenuti alla predisposizione del Piano della Performance e del Piano dettagliato degli obiettivi.

Tuttavia, per motivi di trasparenza amministrativa, l'Amministrazione ha ritenuto opportuno delineare, seppur in forma semplificata, un quadro di obiettivi strategici e operativi per il triennio di riferimento.

Ciò non è stato possibile, in quanto alla data di predisposizione del presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione non risultavano ancora validati gli obiettivi da parte del Nucleo di Valutazione, poiché:

- La gestione del Servizio del Nucleo di Valutazione, gestito in forma associata, è scaduta in data 07/06/2025.
- La procedura di nomina del componente esterno del Nucleo di Valutazione, gestito in forma associata dall'Unione dei Comuni "Valle del Pardu e dei Tacchi - Ogliastro Meridionale", non risulta ancora conclusa.

Pertanto, la predisposizione del Piano della Performance e del Piano dettagliato degli obiettivi è rinviata al momento della nomina del nuovo componente del Nucleo di Valutazione.

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

2.3.1 PARTE GENERALE

I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA- Piano 2025/2027.

La sottosezione assorbe il Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza che risulta soppresso dall'art. 1, comma 1, lett. d) del D.P.R. n. 81/2022. Essa, tuttavia, va redatta nel pieno rispetto della legge n. 190/2012 sulla prevenzione della corruzione amministrativa e del decreto legislativo n. 33 del 2013 sulla trasparenza dell'attività delle amministrazioni pubbliche. Nella logica di programmazione integrata assunta dal PIAO, le politiche di prevenzione della corruzione e quelle di promozione e implementazione della trasparenza costituiscono una leva posta a protezione del Valore Pubblico dal rischio di una erosione a causa di fenomeni corruttivi, rafforzando la cultura dell'integrità dei comportamenti e programmando ed attuando efficaci presidi di prevenzione della corruzione, soprattutto con riguardo ai processi e alle attività necessarie all'attuazione della strategia di creazione del Valore Pubblico.

Il Comune di Osini, nel precedente biennio, non ha registrato eventi corruttivi. Tuttavia, si è ritenuto opportuno procedere all'adeguamento del Piano alle ultime deliberazioni dell'ANAC, al fine di garantire la conformità alle nuove direttive e di migliorare continuamente le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza per il triennio 2025/2027.

Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione sono confermati come di seguito:

1. valorizzazione delle misure di trasparenza già contenute nel Piano precedente, e implementazione del tasso di trasparenza dell'amministrazione;
2. potenziamento ulteriore della digitalizzazione dei servizi, anche al fine di garantire la tracciabilità delle attività;
3. implementazione delle attività formative rivolte al personale, con particolare riferimento alla formazione specifica dei responsabili sulla gestione del rischio corruttivo;

Le misure per la prevenzione della corruzione nell'ambito dell'organizzazione comunale sono meglio rappresentate nei documenti allegati ai quali si rinvia.

Modello di governance del rischio corruttivo e definizione delle competenze	Il comune di Osini ha messo a sistema un modello di governance del rischio corruttivo che individua e valorizza, alla luce del sistema normativo e dei principi di risk management applicabili, i vari soggetti e le diverse competenze e funzioni, al fine di rendere efficace e conforme ai principi di gestione del rischio corruttivo la complessiva politica di prevenzione della corruzione all'interno dell'ente.
Gestione del Rischio: Analisi	Analisi delle situazioni di rischio con mappatura dei processi
Gestione del Rischio Corruttivo: Misure Generali	Dall'analisi del contesti esterni ed interni sono derivate le misure generali
Gestione del Rischio Corruttivo: Misure Specifiche	Dall'analisi del contesti esterni ed interni sono derivate le misure generali

2.3.5 LA TRASPARENZA

Obblighi di trasparenza

Per quanto riguarda l'attività di programmazione dell'attuazione degli obblighi di trasparenza si rinvia ai contenuti pubblicati, oltre che all'Albo Pretorio, nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web dell'Ente e agli esiti del relativo monitoraggio annuale, predisposto sulla base della griglia elaborata dall'ANAC.

Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016.

Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione trasparente".

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

Le schede allegate denominate "**Allegato Misure di trasparenza**" ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28/12/2016, n. 1310.

La pubblicazione di dati ulteriori

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente.

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso, i dirigenti Responsabili dei settori/uffici possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

3.1.1 PREMESSA ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Organizzazione e Capitale Umano

Secondo le indicazioni contenute nello schema tipo di PIAO, allegato al Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, in questa sottosezione, l'Amministrazione presenta il modello organizzativo adottato.

- **Capitale Umano:** rappresentazione di dati aggregati del modello organizzativo adottato dall'Amministrazione: livelli di responsabilità organizzativa; fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e posizioni organizzative; ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio, età, genere, altre ed eventuali specificità del modello organizzativo. Queste informazioni permettono all'Ente di definire la programmazione delle attività di formazione del personale.
- **Salute Organizzativa:** rappresentazione di dati aggregati sulla base dei quali l'Ente misura in maniera sintetica la quantità e qualità delle risorse dell'amministrazione. Le misurazioni sono rese disponibili sulla base di set di indicatori *standard*, reperiti da fonti ministeriali.
- **Organizzazione del lavoro agile:** l'Ente illustra la propria pianificazione in termini di lavoro agile, in ottica di miglioramento delle *performance* ed in termini di efficienza e di efficacia.
- **Piano triennale dei fabbisogni di personale:** viene indicato il dato sulla consistenza numerica di personale dell'Ente al 31 dicembre dell'anno precedente sulla base del quale l'ente effettua una programmazione strategica delle risorse umane atta a migliorare i servizi resi al cittadino e alle imprese e a perseguire quindi obiettivi di valore pubblico.

3.1.2 ORGANI DI GOVERNO DELL'ENTE

Il Comune di Osini, situato nella Provincia di Nuoro, nella regione storica dell'Ogliastra, conta, al 31.12.2024, **n. 692 abitanti**.

Il Comune di Osini, ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n. 267/2000, è un ente locale che, godendo di autonomia statutaria, normativa, organizzativa, amministrativa, impositiva e finanziaria nell'ambito dei propri statuti e regolamenti e delle leggi di coordinamento della finanza pubblica, rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo economico, sociale e culturale.

Il Comune gestisce, per conto dello Stato, i servizi elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva e di statistica.

Il Comune è titolare di funzioni proprie e di quelle conferitegli con legge dello Stato e della Regione, secondo il principio di sussidiarietà, esercitando, ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 267/2000, tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale. Per l'elencazione sistematica delle funzioni del Comune si rinvia al D.P.R. 194/1996 e alla L.R. 9/2006.

L'organizzazione dell'ente si basa sul principio di separazione delle funzioni e delle responsabilità tra organi di governo e responsabili dei servizi, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 107 del D. Lgs. 267/2000, in virtù del quale i poteri di indirizzo e di controllo politico-amministrativo spettano agli organi di governo, mentre la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica è attribuita ai dirigenti mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

Gli organi di governo, come previsto dall'art. 36 del D. Lgs. 267/2000, sono:

- Il Sindaco
- Il Consiglio Comunale
- La Giunta Comunale

Il Sindaco è il Sig. Alfredo Cannas, eletto il **12 giugno 2022**.

Il Consiglio Comunale di Osini è composto dal Sindaco e da **otto membri**: Giorgio Boi, Graziella Chessa, Anita Lai, Antonello Piras, Attilio Piras, Emanuela Porcu, Tonina Serra e Mariuccio Sirigu.

La Giunta è composta dal Sindaco e da **tre assessori**, e precisamente:

- Tonina Serra, Assessore con attribuzione della carica di Vicesindaco, con le seguenti deleghe: affari generali e contenzioso
- Attilio Piras, Assessore con le seguenti deleghe: urbanistica, lavori pubblici ed edilizia privata
- Giorgio Boi, Assessore con le seguenti deleghe: associazionismo in generale, sport e spettacolo

L'ente ha un segretario comunale titolare, in convenzione con il Comune di Perdasdefogu al 50%, dal 12/05/2025, che svolge le funzioni previste dall'art. 97 del D. Lgs. 267/2000.

L'ordinamento degli uffici e dei servizi è disciplinato dal relativo regolamento, approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 52 del 18/06/1998, da ultimo modificato con deliberazione della G.C. n. 82 del 23/11/2017.

Le linee fondamentali di organizzazione degli uffici, ispirate ai criteri di funzionalità, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità, e di ampia flessibilità, sono definite mediante atti organizzativi.

3.1.3 STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

La struttura organizzativa del Comune di Osini è stata da ultimo approvata con deliberazione della G.C. n. 82 del 23/11/2017 e si articola in due servizi fondamentali: il Servizio Amministrativo e Contabile e il Servizio Tecnico.

Tali servizi costituiscono le unità organizzative di primo livello attraverso cui l'Ente esercita le proprie funzioni istituzionali, amministrative, contabili, tributarie, tecniche e manutentive.

Ciascun servizio è affidato a un Responsabile, titolare di posizione organizzativa, nominato con decreto del Sindaco, in attuazione del principio di separazione tra indirizzo politico e gestione amministrativa di cui all'art. 107 del D.Lgs. 267/2000.

All'interno dei due servizi sono organizzati specifici uffici, ciascuno con competenze funzionali e settoriali, finalizzati all'espletamento delle attività operative e gestionali previste dalla normativa vigente e dagli indirizzi dell'Amministrazione.

È presente l'Ufficio di staff del Sindaco e della Giunta, nell'ambito del quale è attivo un contratto ex art. 90 del TUEL con la dott.ssa Irene Fantozzi.

A ciascun servizio è preposto un Responsabile, titolare di posizione organizzativa, nominato con decreto del Sindaco.

Attualmente, risultano responsabili dei seguenti servizi:

- Servizio Tecnico: Sindaco, dott. Alfredo Cannas;
- Servizio Amministrativo-Contabile: Segretario Comunale, dott. Augusto Pili, nominato con Decreto del Sindaco n. 4 del 24.07.2025;

SERVIZIO AMMINISTRATIVO E CONTABILE

Responsabile del Servizio e della posizione organizzativa: **Augusto Pili**

Il Servizio è articolato nei seguenti uffici:

A) Servizio Amministrativo

- Ufficio Segreteria
- Protocollo e archivio
- Ufficio Contratti della Ricostruzione ;

B) Servizio Demografico-Elettorale

- Ufficio Anagrafe Stato civile
- Elettorale e statistica

C) Servizio Pubblica Istruzione – Spettacolo Cultura, Sport,

- Ufficio Pubblica istruzione
- Spettacolo Cultura e sport
- Servizi Sociali

D) Servizio Polizia Locale

- Ufficio Polizia locale ;

E) Servizio Finanziario

- ufficio ragioneria

F) Servizio Tributi , Patrimonio e Inventario

- Ufficio tributi
- Ufficio Patrimonio e Inventari

G) Servizio Economato

- Ufficio Economato

SERVIZIO TECNICO

Responsabile del Servizio e della posizione organizzativa: **Alfredo Cannas**

Il Servizio è articolato nei seguenti uffici:

A) Servizi informatici e sito web

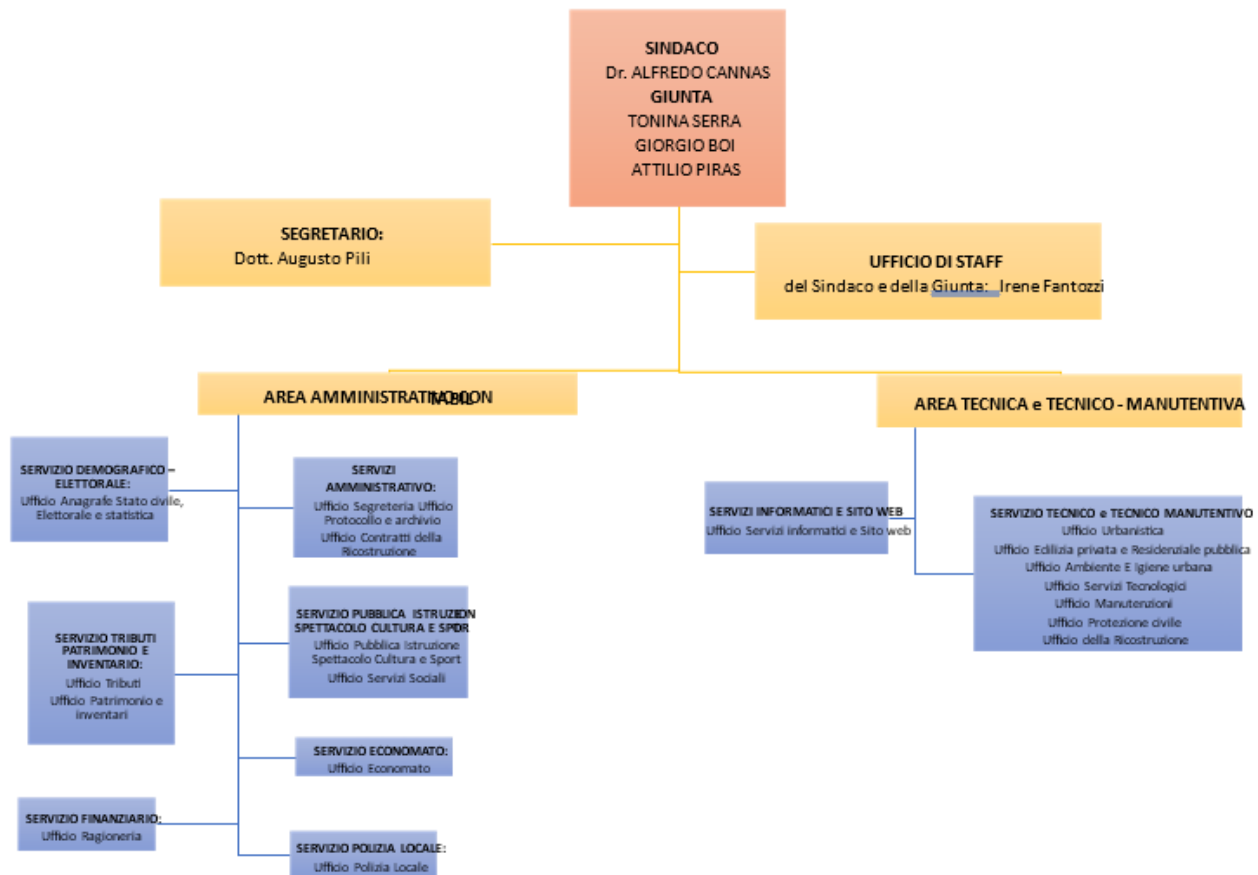
- Ufficio Servizi informatici e Sito Web

B) Servizio Tecnico e Tecnico manutentivo

- Ufficio Urbanistica
- Ufficio Edilizia Privata e Residenziale Pubblica
- Ufficio Servizi Tecnologici
- Ufficio manutenzioni
- Ufficio Protezione Civile

- Ufficio della ricostruzione

3.1.4 ORGANIGRAMMA DELL'ENTE



3.1.5 LA DOTAZIONE ORGANICA

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 43 del 30.06.2025 è stata modificata la dotazione organica dell'Ente, che passa da 9 a 10 unità complessive

La dotazione organica approvata prevede **n. 10 dipendenti**, di cui **n. 1 vacante**, distribuiti tra le varie categorie come segue:

- Funzionari (ex Cat. D): **n. 6 posti (1 posto vacante)**
- Istruttori (ex Cat. C): **n. 3 posto**
- Operatori Esperti (ex Cat. B): **n. 1 posti**

Di seguito la rappresentazione di dati aggregati relativi alla dotazione organica dell'Ente al 31/12/2024:

- Categorie contrattuali dei dipendenti

Categorie contrattuali

Descrizione	Maschi	Femmine	
Area dei funzionari (ex categoria D)	0	5	5
Area degli istruttori (ex categoria C)	1	2	3
Area degli operatori esperti (ex categoria B)	1	0	1
Totale a tempo indeterminato	2	7	9
Personale fuori ruolo	0	1	1
Segretario comunale	1	0	1
Totale Personale	3	8	11

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

3.2.1 LAVORO AGILE

NORMATIVA

La Legge n. 81/2017 ha introdotto per la prima volta una vera e propria disciplina del lavoro agile, inteso 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 un propulsore per lo sviluppo del lavoro agile all'interno delle Pubbliche Amministrazioni: le esigenze di contenimento dell'emergenza sanitaria, che ha avuto una rapida escalation, ha imposto il ricorso pressoché immediato allo smartworking come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, anche derogando alla disciplina degli accordi individuali e degli obblighi informativi sanciti dalla legge 81/2017.

Il protrarsi dell'emergenza epidemiologica e l'esperienza maturata nei primi momenti della stessa ha portato poi al superamento del regime sperimentale del lavoro agile nella pubblica amministrazione e all'introduzione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) ad opera dell'art. 263, comma 4 bis, del Decreto-legge

34/2020. Successivamente, l'art. 263 è stato modificato dall'art. 11-bis del D.L. n. 52/2021, stabilendo che lo stesso si applicasse ad almeno il 15 per cento dei dipendenti e, in assenza di tale strumento organizzativo, si applicasse ugualmente alla stessa percentuale di dipendenti che ne avessero fatto richiesta.

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

Con l'attenuarsi dell'emergenza sanitaria il lavoro agile ha cessato di essere uno strumento di contrasto alla situazione epidemiologica e 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 tornata ad essere quella svolta in presenza.

Attualmente, pertanto, il quadro normativo di riferimento è il 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, integrato da quanto previsto dal Titolo VI, Capo I, del CCNL Enti locali 2019-2021 siglato il 16/11/2022.

TITOLO VI, CAPO I, DEL CCNL ENTI LOCALI 2019-2021

Il lavoro agile di cui alla L. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. I criteri generali per l'individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stabiliti dalle amministrazioni, previo confronto di cui all'art. 5 (confronto) comma 3, lett. l). Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente in 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. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'ente consegna al lavoratore una specifica informativa in materia.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali incompatibili con la modalità a distanza il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione, con le precisazioni di cui al presente Titolo. 81

4. Al personale in lavoro agile sono garantite le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

L'Amministrazione, quindi, organizza lo smart working dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi nelle modalità definite attivando, se richiesto e concordato tra le parti, conformemente alle esigenze organizzative e visti gli atti di programmazione adottati dall'Amministrazione, il lavoro agile per il personale impiegato in attività espletabili in questa modalità.

L'Amministrazione si riserva di valutare eventuali e ulteriori sviluppi del lavoro agile in virtù delle richieste del personale, delle esigenze organizzative e alla luce di eventuali modifiche alla disciplina di carattere normativo o contrattuale.

3.3 FABBISOGNO DEL PERSONALE

PREMESSA

Il piano triennale del fabbisogno di personale, ai sensi dell'art. 6 e 6-ter del D.Lgs. 165/2001 nel rispetto delle previsioni dell'art. 1 c. 562 della L. 296/2006, e del DL 34/2019 e s.m.i., è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese. Ciò avviene attraverso una corretta allocazione delle risorse umane e delle relative competenze professionali, assicurando l'ottimizzazione delle risorse pubbliche e il perseguimento degli obiettivi di valore pubblico e di performance.

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 a queste, dunque l'amministrazione valuta 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, in funzione di scelte legate, ad esempio, o alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate) o alle esternalizzazioni/internalizzazioni o a potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi. In relazione alle dinamiche di ciascuna realtà, l'amministrazione elabora le proprie strategie in materia di capitale umano, attingendo dai seguenti suggerimenti:
- Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse: un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree e modifica del personale in termini di livello/inquadramento;
- Strategia di copertura del fabbisogno. Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:

- soluzioni interne all'amministrazione;
- mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
- meccanismi di progressione di carriera interni;
- riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
- soluzioni esterne all'amministrazione;
- mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
- ricorso a forme flessibili di lavoro;
- concorsi;
- stabilizzazioni;

■ Formazione del personale:

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

Alla programmazione del fabbisogno di personale si accompagnano i seguenti documenti:

- l'attestazione sul rispetto dei limiti di spesa del personale;
- la dichiarazione di non eccedenza di personale;
- le certificazioni sull'approvazione dei documenti di bilancio;

3.3.1 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE

Come già evidenziato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 43, del 30.06.2025, è stata modificata la dotazione organica dell'Ente, che passa da 9 a 10 unità complessive.

La dotazione organica approvata prevede **n. 10 dipendenti**, di cui **n. 1 vacante**, distribuiti tra le varie categorie come segue:

- Funzionari i (ex Cat. D): **n. 6 posti (1 posto vacante);**
- Istruttori (ex Cat. C): **n. 3 posto;**
- Operatori Esperti (ex Cat. B): **n. 1 posti;**

L'aggiornamento della dotazione organica, da 9 a 10 unità complessive, è stato recepito nel presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

Si precisa, tuttavia, che non risulta ancora inserito nel Documento Unico di Programmazione (DUP), che sarà conseguentemente adeguato in occasione della prossima variazione o aggiornamento utile.

Al fine di assicurare la sostenibilità finanziaria della spesa di personale e di verificare la compatibilità delle previsioni assunzionali con i vincoli normativi vigenti, si allegano i prospetti di calcolo della spesa del personale ai sensi dell'art. 1 c. 562 della L. 296/2006 e del D.L. 34/2019 relativi agli esercizi 2025, 2026 e 2027.

Detti valori sono calcolati nel rispetto della disciplina della capacità assunzionale introdotta dal D.L. 34/2019 e disciplinata dal DM 17/03/2020 che prevede il superamento del turn over e l'introduzione di un nuovo sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale, determinata sulla base del rapporto tra spese di personale ed entrate correnti, realizzate dell'accantonamento al fondo per le entrate di dubbia esigibilità (FCDE).

Si evidenzia che:

- La spesa di personale riferita all'anno 2008, calcolata ai sensi dell'articolo 1, comma 562, della L. 296/2006, è pari a € 404.197,00;
- Il valore soglia del Comune di Osini, determinato ai sensi del D.L. 34/2019 e del DM 17/03/2020, è pari al 22,88 %.
- Pertanto, il Comune di Osini, si configura come ente virtuoso e pertanto può incrementare la propria spesa di personale fino al raggiungimento del suddetto valore soglia così come indicato nei prospetti allegati AA1 relativi agli esercizi 2025, 2026 e 2027.

I principali indicatori finanziari e normativi di riferimento, determinati sulla base delle disposizioni di legge in materia di spesa di personale sono indicati nei prospetti allegati A1 relativi agli esercizi 2025, 2026 e 2027.

PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2025/2027

L'analisi dei fabbisogni mostra la necessità di rafforzare il Servizio Tecnico, prevedendo l'assunzione a tempo pieno e indeterminato (36 ore) di un Funzionario – Istruttore Direttivo Tecnico, categoria D, Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, mediante utilizzo della graduatoria del concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura di n. 1 posto di Istruttore Direttivo Tecnico, categoria D, approvata con determinazione n. 157 del 07/06/2023.

Ai sensi dell'art. 1, comma 4, del Decreto-legge 14 marzo 2025, n. 25, convertito con modificazioni dalla Legge 15 maggio 2025, n. 69, le graduatorie concorsuali approvate dagli enti locali e ancora valide alla data del 15 marzo 2025 conservano efficacia per trentasei mesi dalla data di entrata in vigore del decreto, ossia fino al 15 marzo 2028.

In forza di tale previsione normativa, il Comune di Osini potrà procedere, nel corso dell'anno 2025, all'assunzione mediante scorrimento della graduatoria approvata con determinazione n. 157 del 07/06/2023, relativa al concorso pubblico per il profilo di Funzionario Istruttore Direttivo Tecnico (Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione – ex categoria D1), considerata pienamente efficace e utilizzabile ai fini del reclutamento programmato.

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

- Anno 2025:
 - n. 1 posto di Istruttore Direttivo Tecnico, Area dei Funzionari. (ex categoria D);
- Anno 2026:
 - nessuna previsione di assunzione;
- Anno 2027:
 - nessuna previsione di assunzione.

- **CESSAZIONI PERSONALE**

- Anno 2025:
 - non sono previste cessazioni;
- Anno 2026:
 - non sono previste cessazioni;
- Anno 2027:
 - non sono previste cessazioni;

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO (FLESSIBILI)

- Anno 2025:
 - eventuali assunzioni a tempo determinato che si renderanno necessarie, compatibilmente e subordinatamente alla disponibilità finanziaria in bilancio.
- Anno 2026:
 - eventuali assunzioni a tempo determinato che si renderanno necessarie, compatibilmente e subordinatamente alla disponibilità finanziaria in bilancio.
- Anno 2027:
 - eventuali assunzioni a tempo determinato che si renderanno necessarie, compatibilmente e subordinatamente alla disponibilità finanziaria in bilancio.

COMPATIBILITA' DELLA PROGRAMMAZIONE CON I VINCOLI DI BILANCIO E CON IL RISPETTO DEI VINCOLI ESISTENTI SULLA SPESA DEL PERSONALE 2025/2027

Gli allegati al presente documento mostrano la compatibilità della presente programmazione con le disponibilità di bilancio, con le capacità assunzionali definite dall'articolo 33 del D.L. 34/2019 nonché dei vincoli di contenimento della spesa di personale di cui all'articolo 1, comma 562 della legge 27 dicembre 2006, n. 296.

DEROGHE AI LIMITI DI SPESA DEL PERSONALE. DEFINIZIONE SOMMA DA POTER ESCLUDERE DALL'APPLICAZIONE DELLE NORME SUL CONTENIMENTO DELLA SPESA

L'articolo 7 comma 1 del Decreto Ministeriale 17/03/2020 "Decreto Assunzioni" prevede che "la maggiore spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 del medesimo decreto non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'articolo 1. Comma 562 della Legge 27/12/2006 n. 296".

CALCOLO DEL COSTO DEI RINNOVI CONTRATTUALI IN DEROGA ALL'ART. 1, COMMA 557, DELLA L. 296/2006

L'articolo 1, comma 556, della Legge 296/2006 ha una finalità chiara: depurare la spesa di personale dal maggior costo che l'ente si trova a sostenere, nell'anno considerato, per effetto dei rinnovi dei contratti collettivi nazionali, i quali comportano un aumento dello stipendio tabellare dei dipendenti, così come indicato negli allegati.

LA DICHIARAZIONE DI NON ECCEDEXZA DEL PERSONALE

Le verifiche effettuate dagli uffici hanno permesso di verificare l'inesistenza di situazioni di eccedenza o sovrannumero di personale. La verifica è formalizzata con il presente documento tenuto conto di quanto segnalato dai diversi uffici.

LA DICHIARAZIONE DI REGOLARITÀ NELL'APPROVAZIONE DEI DOCUMENTI DI BILANCIO

- Il bilancio di Previsione 2025 è stato trasmesso alla BDAP (Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche) entro i termini di legge;
- Il Rendiconto della gestione 2024 è stato trasmesso alla BDAP (Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche) entro i termini di legge;

IL RISPETTO DEI LIMITI DI SPESA DELLE ASSUNZIONI FLESSIBILI

Spese flessibili anno 2009: Euro 53.316,22

Spese flessibili anno 2025: Euro 41.540,57

Il presente ente intende avvalersi della facoltà prevista dall'art. 1, comma 557 della Legge 30 dicembre 2004, n. 311, sia per utilizzare, ove necessario, personale messo a disposizione da altri enti locali, sia per consentire, in via temporanea e compatibilmente con le esigenze organizzative interne, l'utilizzo del proprio personale da parte di altri enti. In entrambi i casi sarà garantito il rispetto degli equilibri di bilancio e il mantenimento dell'incidenza della spesa di personale nei limiti consentiti dalla normativa vigente.

3.3.2 FORMAZIONE DEL PERSONALE

PREMESSA

La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione.

Viste le nuove sfide contemporanee che ci attendono, per essere in linea con i tempi e rispondere ai rapidi mutamenti culturali, sociali e tecnologici della società moderna, la formazione deve diventare un pilastro nelle strategie di crescita e ammodernamento degli enti pubblici. Formazione che va intesa sia come *reskilling*, nell'accezione di maturare nuove competenze più aderenti alle recenti sfide della PA, ma anche come *upskilling*, in termini di aggiornamento e ampliamento delle conoscenze e del contributo professionale dei dipendenti.

La formazione, oltre ad agire internamente promuovendo e proteggendo la salute organizzativa e professionale dell'ente, produce un impatto in termini di benessere socio-economico anche sui destinatari delle politiche dei servizi, tramite il loro efficientamento e miglioramento. In questo senso, la formazione diventa la leva del cambiamento per la creazione di Valore Pubblico.

Per raggiungere concretamente questi obiettivi, è importante che la pianificazione degli interventi formativi avvenga in maniera strutturata, con una temporalità di medio-lungo periodo, e che sia supportata da risorse finanziarie adeguate al fabbisogno.

IL PROGRAMMA DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE

Per il soddisfacimento del fabbisogno formativo per gli aspetti obbligatori della prevenzione del rischio corruttivo ci si avvarrà del piano formativo predisposto dall'Unione Comuni della Valle del Pardu e dei Tacchi ovvero delle proposte formative alle quali si riterrà di voler aderire.

Il programma formativo dell'esercizio 2025 riguarderà in modo particolare il nuovo ordinamento professionale introdotto con il CCNL sottoscritto il 16 novembre 2022 e le nuove disposizioni in materia di appalti e contratti di prossima pubblicazione.

Soggetti coinvolti

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- **il Segretario Comunale**, che è il soggetto preposto al servizio formazione e che contribuisce alla definizione del piano formativo segnalando la possibilità di interventi formativi mirati;
- **i Responsabili di servizio incaricati di Elevata Qualificazione**, che sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza;
- **i dipendenti**, che sono i destinatari della formazione, ma soprattutto sono i protagonisti dei propri percorsi formativi, in una logica di miglioramento del proprio profilo professionale e non solo. Ogni dipendente deve essere consapevole del fatto che la formazione accompagnerà l'importante stagione di riforme che riguarderà la Pubblica Amministrazione nei prossimi anni e che nessuno potrà prescindere dalla qualità delle proprie competenze;

Tipologie dei corsi

Nel corso del triennio sarà promossa la partecipazione del personale dipendente a corsi e seminari di aggiornamento organizzati da Enti sovra comunali, da scuole di formazione pubbliche o private e da associazioni nazionali di particolare importanza (Piattaforma Syllabus, ANUSCA, IFEL, ANCI, Formazione permanente dell'Albo dei Segretari accessibile anche ai funzionari degli Enti Locali, Ministero dell'Interno, Scuola Regionale della Polizia Locale, ecc.).

3.3.3 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

PREMESSA

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. 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.

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246" riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D. Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 "Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive" ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro".

La direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le riforme e le innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le pari opportunità, "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche" indica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A. ed ha come punto di forza il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.

Il Comune di Osini, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini, ha individuato quanto di seguito esposto.

Analisi dati del personale

L'analisi della situazione del personale dipendente a tempo indeterminato in servizio alla data di adozione del presente provvedimento presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori:

PERSONALE DIPENDENTE N. 11

- DONNE N. 8

- UOMINI N. 3

come da seguente schema:

Descrizione	Uomini	Donne	
Area dei funzionari (ex categoria D)	0	5	5
Area degli istruttori (ex categoria C)	1	2	3
Area degli operatori esperti (ex categoria B)	1	0	1
Totale a tempo indeterminato	2	7	9
Personale fuori ruolo	0	1	1
Segretario comunale	1	0	1
Totale Personale	3	8	11

Il presente piano di azioni positive, che ha durata triennale, si pone da un lato come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro vuol porsi come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

Nel corso del triennio questa amministrazione comunale intende realizzare un piano di azioni positive teso a:

- Obiettivo 1. Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.
- Obiettivo 2. Garantire il rispetto delle pari opportunità di genere nelle procedure di reclutamento del personale.
- Obiettivo 3. Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.

- Obiettivo 4. Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.

Azioni

Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso o selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di ciascun genere.