



COMUNE DI **TELTI**

Via Kennedy n° 2 - 07020 Telti
Tel. 0789/43007- 43074 - Fax 0789/43580
www.comune.telti.ot.it
Mail: protocollo.telti@pec.comunas.it

Provincia di Sassari

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026/2028

Sommario

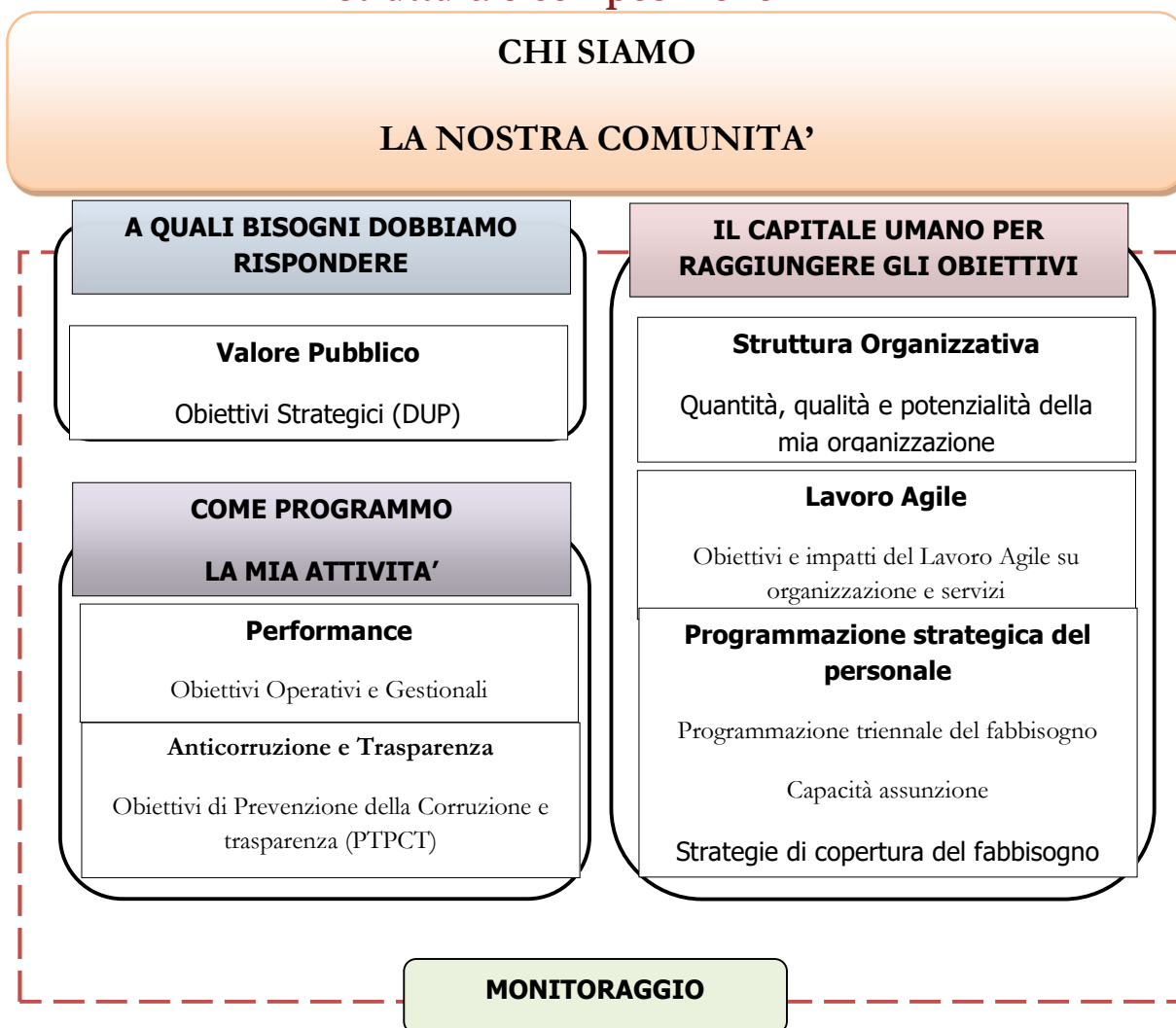
Premessa.....	4
Soggetti, processi e strumenti del Piano	6
Tab. Matrice Compiti/Tempi.....	6
Tab. Matrice Responsabilità Redazione	7
Gli obiettivi	8
Gli indicatori.....	8
Piano di Attività e Organizzazione 2026- 2028.....	9
Sez. I°: Anagrafica dell'amministrazione.....	9
Sez. II°: Valore Pubblico -Performance -Anticorruzione.....	10
Contesto operativo di riferimento	10
Sezione: Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza	10
Sezione Operativa.....	10
Performance	13
1) Popolazione.....	14
Obiettivi di performance organizzativa	27
Obiettivi di Performance Individuale	27
Situazione Attuale.....	69
Obiettivi del Piano	71
Azioni positive.....	73
Durata del piano	75
Monitoraggio e rendicontazione.....	75
Sottosezione di programmazione - Rischi corruttivi e trasparenza.....	76
LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA	Errore. Il segnalibro non è definito.
Affari Generali e Segreteria.....	Errore. Il segnalibro non è definito.
Servizi Amministrativi e Anagrafe.....	Errore. Il segnalibro non è definito.
Sportello Unico per le Attività Produttive	Errore. Il segnalibro non è definito.
Ufficio Pubblica Istruzione e Cultura.....	Errore. Il segnalibro non è definito.
Area Economico Finanziaria	Errore. Il segnalibro non è definito.
Personale e Organizzazione.....	Errore. Il segnalibro non è definito.
Area Tecnica	Errore. Il segnalibro non è definito.
Polizia Municipale	Errore. Il segnalibro non è definito.

Servizi Sociali	Errore. Il segnalibro non è definito.
Misure di contrasto generali all’insorgenza di eventi corruttivi nell’esercizio dell’azione amministrativa	Errore. Il segnalibro non è definito.
Misure di contrasto specifiche all’insorgenza di eventi corruttivi legati al ciclo di gestione delle performance	Errore. Il segnalibro non è definito.
Sezione III° Organizzazione e capitale umano	76
III° I Sottosezione di programmazione – Struttura Organizzativa	76
III° II Sottosezione di programmazione - Organizzazione del lavoro agile	78
Livello di Attuazione Lavoro Agile 2024	78
Misure Organizzative	78
Criticità.....	79
Tab. Criticità riscontrate nell’introduzione del Lavoro Agile.....	79
Monitoraggio	80
Modalità di Monitoraggio.....	80
Modalità Attuative	80
Mappatura dei Processi.....	81
Tab. Criteri per la determinazione del grado di “Smartabilità” dei processi di lavoro.	81
Dato Complessivo: Implementazione Misure Organizzative/Formative	82
Flow ChartL.A.....	83
III° III Sottosezione di programmazione - Piano triennale dei fabbisogni di personale	84
Piano di Formazione.....	Errore. Il segnalibro non è definito.
Sezione monitoraggio	98
Monitoraggio Sottosezioni	100
Valore Pubblico	100
Performance	100
Rischi corruttivi e Trasparenza.....	100
Struttura organizzativa	101
Lavoro Agile.....	101
Piano Triennale dei fabbisogni.....	102

Premessa

Il PIAO è stato promulgato con l'obiettivo di dotare le pubbliche amministrazioni di un unico strumento di **programmazione integrato**, con il quale sia possibile *“assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso”* e consentire un maggior **coordinamento dell'attività programmatoria e una sua semplificazione**.

Struttura e composizione



“... E' lo strumento di riconfigurazione e integrazione (necessariamente progressiva e graduale), sia per realizzare in concreto gli obiettivi per i quali è stato concepito e per accompagnare la “contestualizzazione” unica sul piano formale dei piani ora vigenti con una effettiva integrazione e “metabolizzazione” tramite la progressiva ricerca, sul piano sostanziale, di sinergie, analogie, individuazione e –soprattutto –eliminazione di duplicazioni tra un piano e l'altro e soppressione delle formalità inutili”.

(Consiglio di Stato - Consiglio di Stato Sezione Consultiva per gli atti Normativi – febbraio 2022)

Soggetti, processi e strumenti del Piano

La redazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione vede coinvolti i seguenti soggetti, ciascuno con differenti responsabilità, tra loro complementari. Al fine di descrivere in modo sistematico i ruoli e/o gli apporti che ciascuno dei soggetti coinvolti deve porre in atto, si è ritenuto opportuno costruire una *matrice dei compiti* come di seguito rappresentata.

Tab. Matrice Compiti/Tempi

Soggetti Compiti	Giunta	Segretario	Apicali ¹	Nucleo/OIV
Elaborazione della proposta di Piano in coerenza con il Documento Unico di Programmazione		☒	☒	
Presentazione in Giunta del Piano		☒	☒	
Revisione del Piano		☒	☒	
Approvazione del Piano	☒			
Monitoraggio del Piano				☒

¹ Dirigenti- EQ

Per quanto attiene l'elaborazione documentale del Piano secondo le indicazioni contenute nelle Linee Guida, anche in questo caso si è ritenuto riportare in formato tabellare una matrice delle responsabilità

Tab. Matrice Responsabilità Redazione								
Sezione di Programmazione		Sottosezione	Redazione					
			Giunta	Apicali.	Segretario	RPCT	Responsabile Trasparenza	Nucleo/OIV
I°	Scheda anagrafica dell'amministrazione	Non contiene sottosezioni			☒			
II°	Valore pubblico, performance e anticorruzione	Valore Pubblico	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
		Performance	☒	☒				☒
		Rischi corruttivi e trasparenza		☒	☒	☒	☒	
III°	Organizzazione capitale umano	Struttura organizzativa		☒				
		Organizzazione del lavoro agile		☒				
		Piano triennale dei fabbisogni di personale		☒				
		Formazione del personale		☒				
IV°	Monitoraggio					☒		☒

Gli obiettivi

Prima di procedere all'esposizione del Piano è necessario integrare la presente premessa con la chiarificazione della nozione di obiettivi e indicatori. Gli obiettivi nel contesto del Piano sono intesi come risultati che l'amministrazione intende conseguire, la cui descrizione deve consentire di comprendere anche quali sono le attività che la stessa intende porre in essere per il conseguimento dell'obiettivo e di individuare i potenziali destinatari o beneficiari del servizio o dell'intervento nonché le modalità con le quali ciascun obiettivo concorre alla creazione e protezione di Valore Pubblico. In questa prospettiva gli obiettivi sono, così come devono, focalizzati sugli esiti delle politiche, piuttosto che le attività svolte dagli uffici dell'Amministrazione (per es., la predisposizione di atti, piani, programmi, documenti, rapporti, ecc..). Non è escluso, naturalmente, che un obiettivo rappresenti, oltre alla misurazione degli effetti di una politica, anche il miglioramento della capacità dell'Amministrazione e della sua efficienza ed efficacia operativa, qualora questi aspetti siano considerati di particolare rilievo. In questa direzione operano gli obiettivi di performance della sezione III° del Piano.

Da questa fase la gestione del Piano degli obiettivi sarà “a scorrimento” ciò significa che l'elenco degli obiettivi definito per il triennio 2026 – 2028, verrà aggiornato per il triennio successivo e dove alcuni obiettivi potranno essere confermati oppure eliminati nel caso in cui non siano più validi.

Al fine di facilitare il monitoraggio degli obiettivi su un orizzonte temporale pluriennale dell'andamento degli stessi il sistema di valutazione prevede e che il contenuto della “scheda indicatori per obiettivo”, visualizzi, accanto ai valori target degli indicatori per il triennio di previsione.

Gli indicatori

A ciascun obiettivo identificato vengono poi associati uno o più indicatori significativi, fino ad un massimo di quattro, al fine di quantificare l'obiettivo stesso tramite un valore target e di misurare, nel corso del tempo, il grado di raggiungimento dei risultati. Gli indicatori posti a corredo degli obiettivi sono concepiti tenendo conto dei seguenti criteri:

- ◆ Gli indicatori sono grandezze che esprimono, in sintesi, un fenomeno relativo alla gestione o al suo risultato e meritevole di attenzione dall'Amministrazione, dagli utenti dei servizi o dalla collettività;
- ◆ Devono sempre essere specifici, misurabili, realizzabili e pertinenti;
- ◆ Possono essere classificati in quattro tipi: indicatori di realizzazione fisica; di risultato; di impatto; di realizzazione finanziaria;

Anche gli indicatori, così come gli obiettivi, devono essere maggiormente focalizzati sulla misurazione dei risultati e degli esiti connessi alle finalità della spesa, evitando ove possibile il ricorso a indicatori che si limitano a misurare l'attività dell'Amministrazione (predisposizione di atti, piani, programmi, documenti, rapporti, percentuali di conseguimento dei risultati non concretamente individuati).

Piano di Attività e Organizzazione 2026- 2028

Sez. I°: Anagrafica dell'amministrazione

Denominazione Comune di Telti	
Sede Via Kennedy n. 2	
Telefono 078943007	
Codice Fiscale 00124140906	
Vertice Politico Sindaco Domenico Vittorio Pinucciu	
Segretario Dott.ssa Nadia Fais	
Personale	N° Dip a: T.I.: 13 T.D.: 1
Statuto	https://comune.telti.ss.it/amministrazione-trasparente/sezioni/1944090-atti-amministrativi-general/contenuti/1953682-statuto-comunale
Regolamento di Organizzazione e Funzionamento degli Organi e delle Strutture	https://comune.telti.ss.it/documenti/1963572/regolamenti-finanziario-personale
Sito web	https://www.comune.telti.ss.it
PEC	protocollo@pec.comune.telti.it

Sez. II°: Valore Pubblico -Performance -Anticorruzione

Contesto operativo di riferimento

In questa sezione viene rappresentato, a partire dall'analisi dei bisogni della comunità sestese, il contesto operativo attraverso una classificazione degli ambiti di intervento individuati dell'amministrazione nel Documento Unico di Programmazione secondo due distinte linee di intervento: Sezione Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza; Sezione Operativa.

Sezione: Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza

Missione	Componente	Linea di intervento	Interventi	2026	2027	2028
M1	C1	1.7.2	RETE DI SERVIZI DI FACILITAZIONE DIGITALE	☒	☐	☐
M1	C1	1.3.1	PND – ANNCSU Archivio Nazionale dei Numeri Civici e delle Strade Urbane	☒	☐	☐

Sezione Operativa

Cod.	Missione	Cod.	Programma	2026	2027	2028
01	Servizi istituzionali, generali e di gestione	01	Organi istituzionali	☒	☒	☒
		02	Segreteria generale	☒	☒	☒
		03	Gestione economico finanziaria programmazione provveditorato	☒	☒	☒
		04	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	☒	☒	☒

		05	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	☒	☒	☒
		06	Ufficio tecnico	☒	☒	☒
		07	Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	☒	☒	☒
		08	Statistica e sistemi informativi	☒	☒	☒
		10	Risorse umane	☒	☒	☒
		11	Altri servizi generali	☒	☒	☒
02	Giustizia	01	Uffici giudiziari	☐	☐	☐
03	Ordine pubblico e sicurezza	01	Polizia locale e amministrativa	☒	☒	☒
		02	Sistema integrato di sicurezza urbana	☐	☐	☐
04	Istruzione e diritto allo studio	01	Istruzione prescolastica	☒	☒	☒
		02	Altri ordini di istruzione	☒	☒	☒
		04	Istruzione universitaria	☐	☐	☐
		05	Istruzione tecnica superiore	☐	☐	☐
		06	Servizi ausiliari all'istruzione	☒	☒	☒
		07	Diritto allo studio	☒	☒	☒
05	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	01	Valorizzazione dei beni di interesse storico	☐	☐	☐
		02	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	☒	☒	☒
06	Politiche giovanili, sport e tempo libero	01	Sport e tempo libero	☒	☒	☒
		02	Giovani	☒	☒	☒
07	Turismo	01	Sviluppo e valorizzazione del turismo	☒	☒	☒
08	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	01	Urbanistica e assetto del territorio	☒	☒	☒
		02	Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	☐	☐	☐
09	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	01	Difesa del suolo	☐	☐	☐
		02	Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	☒	☒	☒
		03	Rifiuti	☒	☒	☒
		04	Servizio idrico integrato	☒	☒	☒
		05	Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione	☐	☐	☐
		06	Tutela valorizzazione delle risorse idriche	☐	☐	☐
		07	Sviluppo sostenibile territorio	☐	☐	☐

			montano piccoli Comuni			
		08	Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento	☒	☒	☒
10	Trasporti e diritto alla mobilità	05	Viabilità e infrastrutture stradale	☒	☒	☒
11	Soccorso civile	01	Sistema di protezione civile	☒	☒	☒
		02	Interventi a seguito di calamità naturali	☐	☐	☐
12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	01	Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	☒	☒	☒
		02	Interventi per la disabilità	☒	☒	☒
		03	Interventi per gli anziani	☒	☒	☒
		04	Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale	☒	☒	☒
		05	Interventi per le famiglie	☒	☒	☒
		06	Interventi per il diritto alla casa	☒	☒	☒
		07	Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali	☒	☒	☒
		08	Cooperazione e associazionismo	☒	☒	☒
		09	Servizio necroscopico e cimiteriale	☒	☒	☒
13	Tutela della Salute	07	Ulteriori spese in materia sanitaria	☒	☒	☒

Cod.	Missione	Cod.	Programma	2026	2027	2028
14	Sviluppo economico e competitività	01	Industria, PMI e Artigianato	☐	☐	☐
		02	Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	☒	☒	☒
		03	Ricerca e innovazione	☐	☐	☐
		04	Reti e altri servizi di pubblica utilità	☐	☐	☐
15	Politiche per il lavoro e la formazione professionale	03	Sostegno all'occupazione	☐	☐	☐
16	Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca	01	Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare	☐	☐	☐
17	Energia e diversificazione delle fonti energetiche	01	Fonti energetiche	☐	☐	☐

18	Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali	01	Relazioni finanziarie con le altre autonomie territoriali	☐	☐	☐
19	Relazioni internazionali	01	Relazioni internazionali e Cooperazione allo sviluppo	☐	☐	☐
20	Fondi e accantonamenti	01	Fondo di riserva - 02 Fondo crediti di dubbia esigibilità - 03 Altri fondi	☒	☒	☒
50	Debito pubblico	01	Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari	☒	☒	☒
		02	Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari	☒	☒	☒

Performance

La presente sezione è dedicata ai risultati attesi sviluppati in coerenza con i documenti di programmazione generale e finanziaria con particolare attenzione al valore pubblico, alla performance nei suoi diversi aspetti, nonché alle modalità e alle azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale, la semplificazione e la reingegnerizzazione delle procedure, la prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa.

Il presente documento individua quindi nella sua interezza la chiara e trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate al fine della successiva misurazione della performance organizzativa e della performance individuale.

Il piano della performance è parte integrante del ciclo di gestione della performance che in base all'art. 4 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;*
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;*
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;*
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;*
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;*
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.*

Il Comune

1) Popolazione

Popolazione totale

Tabella 1

Fonte: ISTAT/ Anagrafe del Comune di Telti, dato provvisorio fino a diffusione ufficiale ISTAT

	2021	2022	2023	2024	2025
Maschi	1137	1125	1120	1134	1149
Femmine	1134	1132	1124	1135	1150
Totale	2271	2257	2244	2269	2299

Tabella 2

POPOLAZIONE RESIDENTE AL 31/12/2025

suddivisa per fasce d'età e sesso

POP. TOTALE		DA 0 A 6 ANNI		DA 7 A 14 ANNI		DA 15 A 65 ANNI		OLTRE 65 ANNI		TOTALE
M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	
1149	1150	46	39	85	92	752	727	266	292	2299

Evoluzione della popolazione

Tabella 3

Fonte: ISTAT: evidenze fornite dall'ultimo Censimento, unitamente all'esame comparato con i flussi demografici (nascite, decessi, migrazioni) intercorsi nel medesimo periodo.

	2021	2022	2023	2024	2025
Nati	10	6	6	10	8
Deceduti	24	26	27	19	27
<i>Saldo naturale</i>	-14	-20	-21	-9	-19
Immigrati	59	58	52	65	88
Emigrati	43	49	49	30	39
<i>Saldo migratorio</i>	+16	+9	+3	+35	+49
Totale popolazione	2271	2257	2244	2269	2299

2) Territorio

Superficie:

Kmq

Kmq Tot.	84,65
----------	-------

3) Economia

La realtà produttiva

Tabella 4 – Attività insediate nel territorio al 31.12.2025:

SOMMINISTRAZIONE	6
ATTIVITA' RICETTIVE	13
AZIENDE AGRITURISTICHE	6
ATTIVITA' DI VENDITA AL DETTAGLIO, DI CUI:	28
-ESERCIZI DI VENDITA	(9)
-ALTRE ATTIVITA' COMMERCIALI (tra cui agenti di commercio, pompa di carburante, farmacia, licenze vendita su area pubblica)	(19)
ATTIVITA' DI VENDITA ALL'INGROSSO	5
ARTIGIANI	39
IMPRESE EDILI DI COSTRUZIONE DI CUI:	23
-IMPRESE EDILI	(19)
-MOVIMENTO TERRA	(4)
SERVIZI	14
AZIENDE AGRICOLE	44
COOPERATIVE	6
ATTIVITA' DI SPETTACOLO VIAGGIANTE	2

4) Amministrazione comunale

La struttura

La struttura del comune di Telti è suddivisa in sei settori denominati:

- Settore Affari Generali;
- Settore Tecnico;
- Settore Finanziario, Personale e Tributi;
- Settore Polizia locale;
- Settore Sociale;
- Ufficio Tutela del Paesaggio.

I Dipendenti del Comune (a tempo indeterminato)

Tabella 5

	31/12/2021	31/12/2022	31/12/2023	31/12/2024	31/12/2025
Dipendenti	9	8	9	10	9
Responsabili di posizione organizzativa	3*	4*	4*	4*	5*
Lavoratori Socialmente Utili (LSU) e LPU	0	0	0	0	0

*oltre a un'area assegnata temporaneamente ad amministratori comunali

Tutela della parità di genere

La suddivisione del personale alla data del 31/12/2025

Personale	Cat. A	Cat. B	Cat. C	Cat. D	Totale
Donne	0	2	5	4	11
Uomini	0	0	1	2	3
TOTALE	0	2	6	6	14

di cui in posizione organizzativa

Personale	P.O.
Donne	3
Uomini	2*
TOTALE	5

*oltre a un'area assegnata temporaneamente ad amministratori locali (di genere maschile)

Rappresentanza Sindacale Unitaria

Personale	RSU
Donne	1
Uomini	0
TOTALE	1

Raffronto spesa corrente/spesa del personale

	2021	2022	2023	2024
Spesa corrente	2.204.826,56	2.337.017,60	2.559.508,79	3.035.054,33
Spesa del personale	577.822,74	538.097,79	597.302,15	586.861,42
%	26,21%	23,02%	23,34%	19,34%

5) Bilancio

Nonostante una costante riduzione dei trasferimenti di risorse finanziarie sia statali che regionali, ed una sempre maggiore incidenza negativa del Fondo di Solidarietà Comunale, il Comune di Telti ha potuto coprire le spese correnti, razionalizzando al meglio le uscite, e riuscendo ad incrementare la base imponibile dei tributi locali, senza aumentare la pressione fiscale.

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 53 del 23.12.2025, immediatamente esecutiva, è stato approvato il bilancio di previsione finanziario 2026/2028 (art. 151 del D.lgs. n. 267/2000 e art. 10 del D.lgs. n. 118/2011).

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 121 del 24.12.2025, immediatamente esecutiva, è stato approvato il Piano esecutivo di gestione (PEG) armonizzato per l'esercizio 2025 – parte finanziaria.

Con deliberazione di Consiglio comunale n. 14 del 22.04.2025 è stato approvato il Rendiconto della gestione dell'esercizio 2024.

A tali atti si rinvia per la verifica delle entrate e delle uscite dell'Ente articolate per servizio.

Tabella 6: dettaglio delle entrate

	Consuntivo 2024	Preventivo 2026
<i>Entrate tributarie</i>		

IMU	200.472,20	223.947,86
ICI ANNI PREC.	0	5.000,00
TASSA RIFIUTI	321.490,00	327.708,83
TARSU ANNI PREC.	0	4.000,00
Addizionale IRPEF	184.181,13	148.366,36
Fondo di solidarietà comunale	239.278,54	239.278,54
Altre entrate Tributarie	300	1.000,00
Totale entrate Tributarie	745.249,67	725.353,73
<i>Altre entrate</i>		
Entrate da servizi	158.290,18	230.119,95
Altre entrate extra tributarie	44.503,10	42.148,26
Alienazioni di beni immobili	0	0

Alienazioni di beni mobili	0	0
Accensione prestiti	0	0
Concessione beni demaniali	28.089,05	38.187,25
Riscossione crediti	0	0
Rimborsi in entrata	43.961,08	0,00
Totale altre entrate	274.843,41	310.455,46
<i>Entrate da trasferimenti (correnti e c/ capitale)</i>		
Stato	77.911,38	0,00
Regione	1.492.460,11	1.036.122,63
Altri trasferimenti	0	0
Totale entrate da trasferimenti	1.570.371,49	1.036.122,63
Servizi per conto terzi	416.223,85	599.200,00
Totale entrate	3.006.688,42	2.671.131,82

Composizione delle uscite

Tabella 7: Destinazione delle spese (importi in €)

	Consuntivo 2024	Preventivo 2026
Amministrazione* (organi istituzionali) miss.1	867.315,45	1.101.592,38
Ambiente e territorio miss.9	529.738,03	564.637,36
Cultura miss.5	150.185,79	111.236,23
Istruzione miss.4	377.625,93	3.548.598,10
Polizia locale e sicurezza miss. 3	106.775,48	111.599,27
Servizi alle imprese miss.14	0,00	1.000,00
Servizi sociali miss.12	993.600,47	1.465.546,47
Sport e tempo libero miss.6	230.274,60	914.738,60
Turismo miss.7	0	5.000,00
Viabilità miss.10	244.405,12	1.816.633,25
Soccorso Civile miss.11	5.000,00	16.983,47
Energia e divers.fonti en. Miss.17	0,00	0
Agricoltura miss.16	0	1265,11
Tutela della salute miss.13	4.213,00	13.686,00
Edilizia abitativa miss.8	110.920,59	14.373,67

** Spese di funzionamento degli organi istituzionali e dei servizi generali*

c) La condizione esistente

SWOT analysis

La SWOT analysis è uno strumento che consente di identificare quali sono i principali elementi di riferimento di un'organizzazione rispetto ad uno specifico obiettivo e permette quindi di decidere agevolmente quali sono le priorità di intervento ed in quale modo è opportuno muoversi.

Si analizza la situazione sia dal punto di vista interno all'organizzazione (e quindi al Municipio), sia dal punto di vista dell'ambiente esterno (Contesto comunale). Per ognuno di questi due ambiti di riferimento, vengono valutati aspetti positivi e le aree di criticità.

Il nome della matrice deriva dall'acronimo delle parole inglesi Strengths, Weaknesses, Opportunities, Threats, cioè Punti di forza, Debolezze, Opportunità, Minacce.

Gli aspetti positivi interni al municipio sono i punti di forza con i quali l'organizzazione può affrontare gli obiettivi che si prefigge.

Le aree di criticità interne al municipio sono le debolezze di cui bisogna tenere conto per evitare di trovarsi impreparati di fronte ai compiti da realizzare.

Le Opportunità sono i fattori di contesto che facilitano il raggiungimento dell'obiettivo prefisso.

Le Minacce sono i fattori che possono rendere più difficoltoso il raggiungimento dell'obiettivo o, addirittura, comprometterlo.

La SWOT analysis è molto utile per definire le priorità di intervento dell'Amministrazione, rispetto all'obiettivo di garantire benessere a tutti i cittadini ed uno sviluppo sostenibile della realtà economica locale.

Tabella 9

	Aspetti positivi	Aree di criticità
Municipi o	Punti di forza	Debolezze
	Suddivisione in cinque settori/aree	Necessità di un costante rinnovo tecnologico

	Personale dipendente qualificato	Fabbisogno di personale
Contesto comunale	Opportunità	Minacce
	Vicinanza a città con numerosi servizi, tra cui porto ed aeroporto	Lento decremento della popolazione
	Bellezze naturali	Fabbisogno di risorse per la tutela del territorio

Il contesto municipale è supportato da elementi che rappresentano i punti di forza dell'organizzazione amministrativa, quali la suddivisione del lavoro e dei servizi in sei diversi settori e l'aggiornamento professionale del personale dipendente; la continua evoluzione tecnologica comporta però l'esigenza di un costante rinnovo delle dotazioni informatiche con investimenti in dotazioni hardware e software, nonché nella formazione del personale dipendente, che presenta tempi tecnici medio lunghi di implementazione; inoltre la dotazione di personale dipendente attualmente in servizio, anche a causa dei limiti assunzionali imposti a livello nazionale, riesce a fatica a fornire risposte immediate alle esigenze di una collettività in notevole aumento.

Dal punto di vista del quadro ambientale, Telti gode di una buona posizione geografica essendo situata a soli 15 Km da Olbia, centro dotato di numerosi servizi, tra cui aeroporto e porto marittimo, punto di transito del turismo per la Costa Smeralda e per le numerose località balneari vicine; le potenzialità di sviluppo potrebbero essere favorite dalla nuova arteria con quattro corsie di collegamento ad Olbia. Altro punto di forza è rappresentato dalle bellezze paesaggistiche del comune immerso nel verde ed a breve distanza da frequentatissimi centri balneari.

Tra le criticità, viceversa, da segnalare un continuo, anche se lieve, decremento della popolazione in ragione delle limitate opportunità di lavoro. Nonostante ciò, è crescente il fabbisogno di servizi, soprattutto in materia di politiche sociali e sicurezza, che richiedono rapidi tempi di risposta e che assorbono notevoli quantità di risorse non disponibili in misura sufficiente all'interno dell'ente. Come elemento di criticità da segnalare, inoltre, in ragione delle calamità che recentemente hanno colpito l'Italia e la Sardegna in particolare, la necessità di risorse utili per una sempre più accurata messa in sicurezza del territorio.

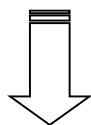
Maggiori risorse potrebbero altresì consentire un migliore utilizzo delle bellezze naturali che, in virtù dei continui tagli alla pubblica amministrazione, non sempre è possibile valorizzare e sfruttare.

Le prospettive

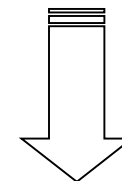
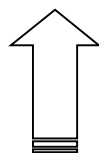
Obiettivo dell'amministrazione è quello di consolidare il ruolo dell'ente nel contesto ambientale locale e nazionale: da una parte si conferma l'esigenza di fornire servizi sempre più adeguati alle necessità della cittadinanza, tenuto conto di risorse sempre più ridotte, in ambiti quali quelli a valenza sociale, di sicurezza, sviluppo

economico e culturale. Inoltre la posizione geografica, unita alla presenza di paradisi naturali, necessita di una forte attività di salvaguardia e di valorizzazione, al fine di promuovere la bellezza del luogo e di renderla appetibile dal punto di vista turistico, con i benefici in termini di sviluppo che ciò comporterebbe.

VALORE PUBBLICO		
VISIONE STRATEGICA	Sindaco e Giunta	Programma di Mandato
INDIRIZZI STRATEGICI	Sindaco e Giunta	D.U.P. (SeS)
OBIETTIVI STRATEGICI	Sindaco e Giunta	D.U.P. Missioni (SeS)
OBIETTIVI OPERATIVI	Comitato di Direzione	D.U.P. Programmi (SeO)



PERFORMANCE		
OBIETTIVI GESTIONALI (AZIONI)	Dirigenti P.O. Personale	PEG PDO PIANO DELLE PERFORMANCE



ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA		
OBIETTIVI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	P.O. Personale	VALUTAZIONE PONDERAZIONE TRATTAMENTO DEL RISCHIO
OBIETTIVI DI TRASPARENZA	P.O. Personale	AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

La struttura del Piano è articolata in SCHEDE, una per ciascun Centro di Responsabilità coincidente con i 6 Settori operativi in cui si articola il Comune di Telti. Essi sono diretti da personale inquadrato nella categoria dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione e destinatario di Posizione organizzativa con funzioni dirigenziali, oltre una settima area in cui sono stati individuati gli obiettivi del Segretario Comunale.

	DENOMINAZIONE DEI SETTORI	POSIZIONI ORGANIZZATIVE
I SETTORE	RAGONERIA E TRIBUTI	Giovanni Antonio Occhioni
II SETTORE	AFFARI GENERALI	Denise Brianda
III SETTORE	UFFICIO TECNICO	Pasquale Caboni
IV SETTORE	SERVIZIO SOCIALE	Laura Puggioni
V SETTORE	POLIZIA LOCALE	Domenico Vittorio Pinducciu (Sindaco)
VI SETTORE	UFFICIO TUTELA DEL PAESAGGIO	Cecilia Bosco
SEGRETERIA	SEGRETARIO COMUNALE	Nadia Fais

Ciascuna scheda è così composta:

PARTE I - Linee di attività del centro di responsabilità

PARTE II - Indirizzi politici e linee guida gestionali per il centro di responsabilità

PARTE III - Entrate affidate al centro di responsabilità

PARTE IV - Uscite: risorse finanziarie assegnate al centro di responsabilità

PARTE V - Obiettivi del centro di responsabilità indicati per tipologia

Obiettivi di performance organizzativa

Dettagliano gli obiettivi del Piano Esecutivo di Gestione per l'anno 2026, collegati alla Performance Organizzativa di settore o intersettoriale. Di seguito l'elenco degli obiettivi:

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 2026	SETTORE
Andamento degli indicatori della condizione dell'ente (come da allegato A alla metodologia delle performance)	Tutto il personale
Attuazione disposizioni previste dal Piano Anticorruzione in materia di monitoraggio dei procedimenti così come dettagliati nelle schede individuali	Tutti i Settori
Grado di raggiungimento degli obiettivi complessivamente intesi dell'ente e valutazione da parte degli utenti	Posizioni organizzative e segretario comunale
Rispetto dei vincoli dettati dal legislatore (come da elenco esemplificativo di cui all'allegato b alla metodologia sulle performance)	Posizioni organizzative e segretario comunale
Performance organizzativa ed individuale del responsabile di riferimento e valutazione da parte degli utenti	Dipendenti di settore, escluse posizioni organizzative

Obiettivi di Performance Individuale

SERVIZI FINANZIARI:

Colonna 1	Colonna 2	Colonna 3	Colonna 4	Colonna 5
Descrizione dell'obiettivo	Risultato atteso	Indicatori di misurabilità	Peso ponderale	Dipendente
1. Aggiornamento Regolamento Canone Unico Patrimoniale	Verifica e incremento tariffe, zonizzazione e modifiche regolamentari	Presentazione di una proposta al Consiglio entro agosto al fine di consentire l'approvazione entro ottobre	10	Giovanni Occhioni
2. Regolamento definizione agevolata per i tributi locali (Legge di stabilità 2026)	Adozione di un Regolamento definizione agevolata per i tributi locali	Presentazione di una proposta al Consiglio entro giugno al fine di consentire l'approvazione entro luglio	15	Giovanni Occhioni
3. Digitalizzazione cedoloni stipendi ante 2003 (1992-2002)	Digitalizzazione cedoloni stipendi ante 2003 (1992-2002)	Scansione e archiviazione dei dati in formato digitale	15	Bastianina Isoni
4. Attivazione messaggistica dipendenti su AppIO	Attivazione messaggistica dipendenti su AppIO per invio comunicazioni relative al rapporto di lavoro	Trasmissione messaggi e collaudo sistema	15	Bastianina Isoni
5. Attuazione disposizioni previste dal Piano Anticorruzione in relazione al monitoraggio tempi medi dei seguenti procedimenti: pagamenti fatture, tempi medi di risposta alle richieste di rateizzazione dei tributi comunali, emissione mandati, emissione reversali	Attuazione misure Anticorruzione al fine di garantire maggior trasparenza e controllo sui procedimenti di settore	Relazione a fine anno	10	Bastianina Isoni
6. Formazione	40 ore di formazione ai sensi della Direttiva del Ministero per la Pubblica Amministrazione	Raggiungimento 40 ore di formazione	5	Gesuela Pinduucci Giovanni Occhioni Bastianina Isoni
7. Rispetto dei tempi di pagamento	Rispetto dei tempi di pagamento ai sensi dell'art. 4 bis del D.L. 13/23	Rispetto dei tempi di pagamento piattaforma crediti commerciali	15	Giovanni Occhioni
8. Inserimento anagrafiche contribuenti nel software CUP	Inserimento anagrafiche dei contribuenti attualmente non presenti	Creazione anagrafica e posizione dei contribuenti su piattaforma Halley	20	Gesuela Pinduucci
9. Digitalizzazione ricevute raccomandate A/R per inserimento nel software tributi	Digitalizzazione delle ricevute delle raccomandate A/R relative a notifiche inviate tramite servizio postale	Scansione e archiviazione dei dati in formato digitale e caricamento su piattaforma Halley	20	Gesuela Pinduucci

GESTIONE ORDINARIA

- 1) Visto di regolarità contabile
- 2) Registrazione impegni di spesa
- 3) Registrazione contabile accertamenti in entrata
- 4) Esecutività Liquidazioni

- 5) Emissione mandati e reversali
- 6) Rapporti con la Tesoreria Comunale (controlli mensili riscossioni e pagamenti, a copertura).
- 7) Predisposizione bilancio annuale e pluriennale e relativi allegati e suo invio telematico al BDAP
- 8) Collaborazione predisposizione Documento Unico di programmazione
- 9) Prelevamenti dai C.C.P. (tesoreria comunale, servizi riscossione, tosap, imposta pubblicità, permessi di costruire)
- 10) Variazioni di bilancio di competenza consiliare e di Giunta
- 11) Variazioni PEG e prelevamenti dal fondo di riserva
- 12) Provvede e coordina i servizi per la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi, verifica degli equilibri di bilancio.
- 13) Predisposizione rendiconto della gestione e suo invio telematico al BDAP
- 14) Ausilio alla predisposizione del Piano delle Performance
- 15) Trasmissione telematica ai diversi portali ministeriali
- 16) Fornisce consulenza a tutti i settori comunali con risoluzione di quesiti e disposizioni in materia contabile.
- 17) Tenuta ed aggiornamento dell'inventario dei beni mobili ed immobili, macchine ed attrezzature d'ufficio
- 18) Anticipazione di spese minute per il funzionamento degli uffici secondo le disposizioni dettate dal regolamento

CONTABILITA' FINANZIARIA – PATRIMONIALE – IVA:

- 1) Registrazioni periodiche di spesa e corrispettivi in entrata
- 2) Predisposizione atti e verifiche per liquidazione trimestrale iva
- 3) Supporto tecnico ai vari Responsabili dei servizi per la corretta tenuta della contabilità finanziaria
- 4) Emissione documenti contabili (conto al patrimonio, bilancio analitico attività commerciali).
- 5) Cura gli adempimenti fiscali e tributari del Comune, la raccolta e l'elaborazione dei dati necessari per la predisposizione periodica delle varie denunce fiscali ed atti connessi con la tenuta delle relative contabilità (denuncia annuale Unico IVA – IRA)
- 6) Tenuta anagrafe interna di Unioni e partecipate e comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica di informazioni relative a consorzi e società a totale o parziale partecipazione comunale ai sensi del comma 587 dell'art.1 della Legge n. 296/2006.
- 7) Pagamento rate semestrali mutui in scadenza
- 8) Pubblicazione e aggiornamento sezione Amministrazione trasparente

UFFICIO TRIBUTI – ECONOMATO E PROVVEDITORATO:

- 1) Svolge l'attività connessa all'applicazione delle tasse ed imposte comunali, attraverso le fasi di reperimento soggetti, accertamento imponibile, definizione liquidazione dei tributi e formazione ruoli esattoriali, controllo della gestione per le parti date in concessione.
- 2) Comunicazioni con i contribuenti con posta elettronica ordinaria e certificata

- 3) Acquisto del materiale di cancelleria
- 4) Gestione TARI (variazioni, iscrizioni, cancellazioni, predisposizione ruoli)
- 5) Incasso diretto della TARI
- 6) Gestione banca dati e incassi Agenzia delle Entrate IMU
- 7) Attività di accertamento ed emissione di avvisi IMU
- 8) Riscossioni di entrate secondo le disposizioni del regolamento

SERVIZIO PERSONALE:

- 1) Gestione del trattamento economico degli Amministratori e del personale dipendente comprensivo dei relativi adempimenti contabili, conteggio ferie, permessi, assenze per malattie, aspettative, rilevazione automatica delle presenze
- 2) Contratti individuali, stato giuridico, tenuta dei fascicoli personali, tenuta del libro matricola
- 3) Tenuta dei rapporti con i settori per le formalità contabili e la gestione dei rapporti con gli enti previdenziali del personale
- 4) Conto annuale e relazione alla gestione del personale
- 5) Versamenti ritenute effettuate nel mese, predisposizione dichiarazione annuale modello 770, C.U.
- 6) Nuova normativa previdenziale ed assistenziale in materia di rapporti di collaborazione coordinata e continuativa
- 7) Predisposizione del fondo salario accessorio e gestione completa dell'iter procedimentale, gestione rapporti sindacali – informazioni preventive, concertazione, contrattazione
- 8) Pratiche pensionistiche
- 9) Censimento generale del personale in servizio presso gli Enti Locali
- 10) comunicazioni telematiche con la Funzione Pubblica: Gedap, Anagrafe delle prestazioni, PERLA PA
- 11) Compilazione e trasmissione all'Agenzia delle Entrate del Modello F24 EP mensile

SERVIZI INFORMATICI:

- 1) In qualità di amministratore del sistema informatico nomina l'amministratore di rete esterno tramite affidamento per l'esecuzione delle attività inerenti la rete informatica comunale (es. eseguire copie di backup, ripristinare lo stato del sistema, gestire gli utenti del sistema, eseguire controllo antivirus ecc)
- 2) Responsabile per la transizione digitale
- 3) Acquisto di beni e servizi per il funzionamento del sistema informativo
- 4) Affidamento per la gestione del sito web istituzionale
- 5) Coordinamento con il DPO per tutte le attività collegate alle normative sulla tutela della riservatezza dei dati personali
- 6) Gestione delle reti telefoniche e internet

DEMANIO E PATRIMONIO:

- 1) Acquisto di immobili e locazioni passive
- 2) Alienazioni e locazioni attive di beni comunali
- 3) Concessioni in uso locali e impianti
- 4) Assicurazioni dei beni appartenenti al patrimonio immobiliare

OBIETTIVO OPERATIVO 2026 N° 1 SETTORE FINANZIARIO/TRIBUTI																	
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Aggiornamento regolamento Canone Unico Patrimoniale					Riferimento: D.U.P. 2026/2028 Linee programmatiche di mandato: Programma:											
Descrizione sintetica	Verifica e incremento tariffe, zonizzazione e modifiche regolamentari																
Settori interessati: Settore Finanziario/Tributi						Peso assegnato all'obiettivo dal NDV: 10											
FASI	Servizio/Ufficio Responsabile di fase Dott. Giovanni Occhioni					Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)											
						Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Stesura regolamento											X	X	X				
Adozione regolamento														X	X		
	DIPENDENTI DEL SETTORE																
						Indicatore di risultato: presentazione di una proposta al Consiglio entro agosto al fine di consentire l'approvazione entro ottobre											
	Giovanni Occhioni				EQ												

OBIETTIVO INDIVIDUALE 2026 N° 2 SETTORE FINANZIARIO/TRIBUTI														
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Regolamento definizione agevolata per i tributi locali (Legge di stabilità 2026)				Riferimento: D.U.P. 2026/2028 Linee programmatiche di mandato: Programma:									
Descrizione sintetica	Adozione di un Regolamento definizione agevolata per i tributi locali													
Settori interessati: Settore Finanziario					Peso assegnato all’obiettivo dal NDV: 15									
FASI	Servizio/Ufficio fase	Responsabile di	Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)											
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Stesura regolamento						X	X							

Adozione regolamento									X					
	RISORSE UMANE INTERESSATE													
	Giovanni Occhioni	EQ												
Criticità insite nell’obiettivo	Note		Indicatore di risultato: presentazione di una proposta al Consiglio entro giugno al fine di consentire l’approvazione entro luglio											

OBIETTIVO OPERATIVO 2026 N° 3 SETTORE FINANZIARIO/TRIBUTI														
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Digitalizzazione cedoloni stipendi ante 2003 (1992-2002)				Riferimento: D.U.P. 2026/2028 Linee programmatiche di mandato: Programma:									
Descrizione sintetica	Digitalizzazione cedoloni stipendi ante 2003 (1992-2002)													
Settori interessati: Finanziario	Dott. Giovanni Occhioni		Peso assegnato all’obiettivo dal NDV: 15											
FASI	Servizio/Ufficio Responsabile di fase		Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)											
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Digitalizzazione			X	X	X	X	X	X						
Caricamento									X	X	X	X	X	X
	RISORSE UMANE INTERESSATE													
	Bastianina Isoni	Istruttore												
Criticità insite nell’obiettivo	Note		Indicatori di risultato: Scansione e archiviazione dei dati in formato digitale											

OBIETTIVO OPERATIVO 2026 N° 4 SETTORE FINANZIARIO/TRIBUTI		
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Attivazione messagistica dipendenti su AppIO	Riferimento: D.U.P. 2026/2028 Linee programmatiche di mandato: Programma:

Descrizione sintetica	Attivazione messagistica dipendenti su AppIO per invio comunicazioni relative al rapporto di lavoro												
Settori interessati: Settore Finanziario		Peso assegnato all'obiettivo dal NDV: 15											
FASI	Servizio/Ufficio Responsabile di fase	Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Verifica banca dati					X	X							
Modifica ed implementazione banca dati							X	X	X				
	RISORSE UMANE INTERESSATE												
	Bastianina Isoni	Istruttore											
Criticità insite nell'obiettivo	Note	Indicatore di risultato: Trasmissione messaggi e collaudo sistema											

OBIETTIVO STRATEGICO 2026 N° 5 SETTORE FINANZIARIO/TRIBUTI															
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Attuazione disposizioni previste dal Piano Anticorruzione in relazione al monitoraggio tempi medi dei seguenti procedimenti: pagamenti fatture, tempi medi di risposta alle richieste di rateizzazione dei tributi comunali, emissione mandati, emissione reversali					Riferimento: D.U.P. 2026/2028 Programma Linee programmatiche di mandato:									
Descrizione sintetica	Attuazione misure Anticorruzione al fine di garantire maggior trasparenza e controllo sui procedimenti di settore														
Settori interessati: Settore Finanziario						Peso assegnato all’obiettivo dal NDV: 10									
FASI	Servizio/Ufficio Responsabile di fase Dott. Giovanni Occhioni					Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)									
						Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott
Monitoraggio tempi medi procedimenti						X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	DIPENDENTI DEL SETTORE														

	Bastianina Isoni	Istruttore	
			Indicatore di risultato: relazione a fine anno

OBIETTIVO OPERATIVO 2026 N° 6 SETTORE FINANZIARIO/TRIBUTI														
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Formazione				Riferimento: D.U.P. 2026/2028 Programma: Linee programmatiche di mandato:									
Descrizione sintetica	40 ore di formazione ai sensi della Direttiva del Ministero per la Pubblica Amministrazione													
Settori interessati: Settore Finanziario/Tributi					Peso assegnato all'obiettivo dal NDV: 5									
FASI	Servizio/Ufficio Responsabile di fase Dott. Giovanni Occhioni				Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)									
					Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott
Corsi di formazione					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		DIPENDENTI DEL SETTORE												
				Istruttore	Indicatore di risultato: raggiungimento 40 ore di formazione									
	Gesuella Pinducciu Giovanni Occhioni Bastianina Isoni													

OBIETTIVO INDIVIDUALE 2026 N° 7 SETTORE FINANZIARIO/TRIBUTI		
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Rispetto dei tempi di pagamento	Riferimento: D.U.P. 2026/2028 Linee programmatiche di mandato: Programma:
Descrizione sintetica	Rispetto dei tempi di pagamento ai sensi dell’art. 4 bis del D.L. 13/23	
Settori interessati: Settore Finanziario		Peso assegnato all’obiettivo dal NDV: 15
FASI	Servizio/Ufficio Responsabile di fase	Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)

	Dott. Giovanni Occhioni	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Rispetto dei tempi di pagamento		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	DIPENDENTI DEL SETTORE												
	Dott. Giovanni Occhioni	EQ											
			Indicatore di risultato: Rispetto dei tempi di pagamento piattaforma crediti commerciali										

OBIETTIVO INDIVIDUALE 2026 N° 8 SETTORE FINANZIARIO/TRIBUTI														
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Inserimento anagrafiche contribuenti nel software del Canone Unico Patrimoniale			Riferimento: D.U.P. 2026/2028 Linee programmatiche di mandato: Programma:										
Descrizione sintetica	Inserimento anagrafiche dei contribuenti, attualmente non presenti, nel nuovo software del Canone Unico Patrimoniale													
Settori interessati: Settore Finanziario				Peso assegnato all'obiettivo dal NDV: 20										
FASI	Servizio/Ufficio Responsabile di fase Dott. Giovanni Occhioni			Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)										
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov
Creazione anagrafica							X	X	X					
	DIPENDENTI DEL SETTORE													
	Gesuella Pinducciu		Istruttore											
				Indicatore di risultato: Creazione anagrafica e posizione dei contribuenti su piattaforma Halley										

OBIETTIVO INDIVIDUALE 2026 N° 9 SETTORE FINANZIARIO/TRIBUTI													
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Digitalizzazione ricevute raccomandate A/R per inserimento nel software tributi					Riferimento: D.U.P. 2026/2028 Linee programmatiche di mandato: Programma:							

Descrizione sintetica	Digitalizzazione ricevute raccomandate A/R per inserimento nel software tributi												
Settori interessati: Settore Finanziario		Peso assegnato all'obiettivo dal NDV: 20											
FASI	Servizio/Ufficio Responsabile di fase Dott. Giovanni Occhioni	Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Download dati dalla banca dati								X	X	X			
Caricamento sul software dell'ente											X	X	
	DIPENDENTI DEL SETTORE												
	Gesuella Pinducciu	Istruttore											
			Indicatore di risultato: Scansione e archiviazione dei dati in formato digitale e caricamento su piattaforma Halley										

AFFARI GENERALI:

Colonna 1	Colonna 2	Colonna 3	Colonna 4	Colonna 5
Descrizione dell'obiettivo	Risultato atteso	Indicatori di misurabilità	Peso ponderale	Dipendente
1. Attuazione disposizioni previste dal Piano Anticorruzione in relazione al monitoraggio tempi medi dei seguenti procedimenti: notifica atti per conto di enti terzi	Monitoraggio tempi medi dei procedimenti per la maggior trasparenza dell'azione amministrativa	Rendiconto con relazione finale	10	Laura Mancini
2. Digitalizzazione atti di matrimonio dal 1976 al 1977. Digitalizzazione atti di nascita e morte dal 1924 al 1925	Creazione del documento informatico degli atti di matrimonio relativi alle annualità dal 1976 al 1977 per un totale di 52 atti Creazione del documento informatico degli atti di nascita e morte dal 1924 al 1925 per un totale di 84.	Digitalizzazione n. atti 136	15	Laura Mancini
3. Formazione	Formazione di 40 ore	Raggiungimento 40 ore di formazione	5	Laura Mancini Stefania Canu

				Denise Brianda Luisella Atzeni
4. Analisi statistica delle elezioni comunali dal 1964 ad oggi	Analisi statistica delle elezioni comunali dal 1964 ad oggi	Creazione archivio delle consultazioni elettorali comunali dal 1964 ad oggi	25	Luisella Atzeni
5. Adeguamento manuale di gestione documentale e piano di conservazione alle prescrizioni della soprintendenza archivistica	Adeguamento manuale di gestione documentale e piano di conservazione alle prescrizioni della soprintendenza archivistica	Adozione manuale di gestione e piano della conservazione.	10	Denise Brianda
6. Digitalizzazione degli atti di nascita e morte dal 1926 al 1927	Creazione del documento informatico atti di nascita e di morte relativi alle annualità 1926 al 1927	Digitalizzazione di 86 atti	15	Stefania Canu
7. Adeguamento alle disposizioni del Regolamento europeo 2019/1157 scadenza delle carte d'identità cartacee Scadenza validità carte d'identità cartacee al 03/08/2026	550 carte d'identità d'identità in scadenza Informativa agli utenti Comunicazione contatto Rinnovo CIE	200 cittadini contattati entro il 3 agosto 2026	30	Stefania Canu
8. Adeguamento alle disposizioni del Regolamento europeo 2019/1157 scadenza delle carte d'identità cartacee	550 carte d'identità d'identità in scadenza entro il 03 agosto 2026. Elenco carte d'identità in scadenza Comunicazione /contatto utente Rinnovo CIE	150 cittadini contattati entro il 3 agosto 2026	20	Laura Mancini
9. Adeguamento alle disposizioni del Regolamento europeo 2019/1157 scadenza delle carte d'identità cartacee	550 carte d'identità d'identità in scadenza entro il 03 agosto 2026. Elenco carte d'identità in scadenza Comunicazione /contatto utente Rinnovo CIE	200 cittadini contattati entro il 3 agosto 2026	20	Luisella Atzeni
10. Rispetto dei tempi di pagamento	Rispetto dei tempi di pagamento ai sensi dell'art. 4 bis del D.L. 13/23	Rispetto dei tempi di pagamento piattaforma crediti commerciali	15	Denise Brianda
11. Contributo per azioni di animazione e sensibilizzazione sulle opportunità di sviluppo offerte dalla tutela e valorizzazione dell'area di rilevante interesse naturalistico. L.R. 11 settembre 2025, n. 24 e della DGR n. 65/40 del 12/12/2025	Azioni di animazione e sensibilizzazione sulle opportunità di sviluppo offerte dalla tutela e valorizzazione dell'area di rilevante interesse naturalistico denominata Monte Pino	Conferenza di presentazione del progetto	10	Denise Brianda
12. Contributi per l'editoria libraria D.L. 201/2024.	Organizzazione in biblioteca di eventi culturali (animazione della lettura/laboratori-presentazione libri)	Organizzazione di 5 eventi	5	Denise Brianda

SERVIZIO ORGANI POLITICI ISTITUZIONALI

- Tenuta anagrafe degli amministratori in carica (deleghe, incarichi)

- Liquidazione gettoni di presenza e rimborso spese per missioni
- Rapporti con l'Unione dei Comuni GALLURA, società partecipate e con altre associazioni di Comuni e liquidazione quote associative
- Spese di rappresentanza
- Segreteria del sindaco
- Aggiornamento sito sezione Amministrazione trasparente

SERVIZIO DI SEGRETERIA COMUNALE

- Raccolta e gestione deliberazioni del Consiglio e Giunta Comunale
- Raccolta e gestione determinazioni dei responsabili dei servizi
- Raccolta decreti sindacali, ordinanze sindacali e dirigenziali
- Ordini del giorno del Consiglio Comunale
- Supporto al Consiglio e alla Giunta
- Copie conformi
- Aggiornamento sito sezione Amministrazione trasparente

LITI, ARBITRAGGI E RISARCIMENTI

- Gestione attività connesse a liti arbitraggi e risarcimenti

SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DELLA GESTIONE INFORMATICA DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI

- Gestione posta in arrivo ed in partenza, compresa la spedizione
- Gestione casella istituzionale di posta elettronica certificata
- Gestione protocollo informatico, flussi documentali e conservazione
- Operazioni di catalogazione e archiviazione degli atti, tenuta archivio corrente di settore e di deposito dell'intero ente; conservazione archivio storico

ANAGRAFE ED AIRE

- Gestione anagrafe popolazione residente
- Gestione AIRE compreso corrispondenza con i Consolati ed i Patronati all'estero
- Ricerche storiche, rilascio certificati ed estratto certificati storici
- Rilascio certificati

- Tenuta contabilità dei diritti riscossi
- Rilascio documenti identità
- Gestione anagrafe pensionati
- Gestione schedario stranieri
- Attuazione T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (autentiche di firme e di copie, rilascio modulistica per autocertificazioni)

STATO CIVILE

- Gestione servizio pubblicazioni di matrimonio
- Gestione cerimoniale per matrimoni, unioni civili e contratti di convivenza
- Tenuta dei registri delle nascite, matrimoni, morti e cittadinanza
- Pratiche per acquisto cittadinanza
- Rilascio certificati
- Annotazioni e aggiornamenti di cui all'art. 36 del DPR N. 396/00

SERVIZIO ELETTORALE

- Tenuta delle liste generali e sezionali, revisioni semestrali e revisioni dinamiche delle liste con redazione verbali dell'Ufficiale Elettorale
- Gestione schedari e fascicoli degli elettori
- Tenuta scrutatori
- Aggiornamento albo persone idonee all'ufficio di presidenza di seggio
- Controllo periodico materiale elettorale (urne, cabine, tabelloni propaganda, tavoli, transenne ecc)
- Tenuta liste elettorali aggiunte
- Gestione consultazioni elettorali e referendarie
- Raccolta firme per promozione referendum e proposte di legge di iniziativa popolare

UFFICIO LEVA

- Compilazione e aggiornamento liste di leva
- Gestione rapporti con l'Ufficio Leva Regionale

UFFICIO STATISTICA

- Gestione statistiche

- Censimenti

UFFICIO S.U.A.P.E.

- accoglimento pratiche inerenti attività di impresa nel rispetto della L.R. 24/2016 e gestione sportello S.U.A.P.E.
- predisposizione ordinanze relative al commercio
- esame e rilascio autorizzazioni di polizia amministrativa
- emissione di ordinanze di archiviazione e di ordinanze ingiunzione
- gestione fiere e mercati

ALBO PRETORIO

- Pubblicazioni degli atti e documenti formati dal comune e da altri Enti con restituzione di attestazione di avvenuta pubblicazione e tenuta relativo registro

UFFICIO NOTIFICHE

- Notifica atti e tenuta registro delle notificazioni
- Richiesta di rimborso agli enti che richiedono la notifica dei propri atti e tenuta relativa contabilità
- Impegno di spesa e rimborso delle spese di notifica richieste da tutti i settori ad altri comuni

BIBLIOTECA, CULTURA, SPETTACOLO E VARIE

- Gestione biblioteca comunale ed aula multimediale
- Organizzazione manifestazioni ed eventi culturali
- Gestione assicurazioni e rapporti con il broker

OBIETTIVO OPERATIVO 2026 N. 1 – AA.GG.		
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Attuazione disposizioni previste dal Piano Anticorruzione in relazione al monitoraggio tempi medi dei seguenti procedimenti: notifica atti per conto di enti terzi	Riferimento: Dup 2026/2028 Linee programmatiche di mandato: Programma:
Descrizione sintetica	Monitoraggio tempi medi dei procedimenti per la maggior trasparenza dell'azione amministrativa	

Settori interessati: Settore AA.GG.	Responsabile: Denise Brianda	Peso assegnato all'obiettivo dal NDV: 10											
FASI	Servizio/Ufficio Responsabile di fase	Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Monitoraggio tempi medi dei procedimenti: notifica atti per conto di enti terzi		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Risorse umane:												
	Laura Mancini												
		Indicatore di risultato: relazione a fine anno											

OBIETTIVO OPERATIVO 2026 N. 2 – AA.GG.														
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Digitalizzazione atti di matrimonio dal 1976 al 1977 (Tot. Atti 52) Digitalizzazione atti di nascita e morte dal 1924 al 1925 (Tot Atti 84)					Riferimento: DUP 2026/2028 Linee programmatiche di mandato:								
Descrizione sintetica	Creazione del documento informatico degli atti di matrimonio dal 1976 al 1977 di nascita e di morte relativi alle annualità 1924, 1925													
Settore interessato: Affari Generali	Responsabile: Denise Brianda				Peso assegnato all'obiettivo dal NDV: 35									
FASI	Servizio/Ufficio Responsabile di fase				Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)									
					Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott
Digitalizzazione atti					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Risorse umane interessate													
	Laura Mancini				Indicatore di risultato: digitalizzazione n. 136 atti									

OBIETTIVO STRATEGICO 2026 N. 3 – AA.GG.														
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Formazione				Riferimento: DUP 2026/2028 Linee programmatiche di mandato:									
Descrizione sintetica	Formazione 40 ore													
Settori interessati: Settore AA.GG.	Responsabile: Denise Brianda				Peso assegnato all’obiettivo dal NDV: 5									
FASI	Servizio/Ufficio Responsabile di fase AA.GG.				Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)									
					Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott
Formazione 24 ore					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Risorse umane:													
	Laura Mancini Stefania Canu Denise Brianda Luisella Atzeni													
					Indicatori di risultato: raggiungimento 40 ore di formazione									

OBIETTIVO INDIVIDUALE 2026 N. 4 – AA.GG.														
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Analisi statistica delle consultazioni elettorali comunali dal 1964 ad oggi				Riferimento: Dup 2026/2028 Linee programmatiche di mandato:									
Descrizione sintetica	Analisi statistica delle elezioni comunali dal 1964 ad oggi													
Settori interessati: Settore AA.GG.	Responsabile: Denise Brianda				Peso assegnato all’obiettivo dal NDV: 25									
FASI	Servizio/Ufficio Responsabile di fase				Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)									
					Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott

Raccolta dati elezioni comunale, sezioni elettorali, votanti candidati, preferenze		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Risorse umane:													
	Luisella Atzeni	Istruttore												
			Creazione archivio elezioni comunale dal 1964											
Criticità insite nell'obiettivo	Note													

OBIETTIVO OPERATIVO 2026 N. 5 – AA.GG.														
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Adeguamento manuale di gestione documentale e piano di conservazione alle prescrizioni della soprintendenza archivistica				Riferimento: Dup 2026/2028 Linee programmatiche di mandato:									
Descrizione sintetica	Adeguamento manuale di gestione documentale e piano di conservazione alle prescrizioni della soprintendenza archivistica													
Settori interessati: Settore AA.GG.	Responsabile: Denise Brianda			Peso assegnato all’obiettivo dal NDV: 15										
FASI	Servizio/Ufficio Responsabile di fase			Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)										
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov
Adeguamento manuale di gestione documentale				X	X	X								
Adozione manuale di gestione							X	X	X	X	X			
Adozione piano della conservazione										X	X	X	X	X
	Risorse umane:													
	Denise Brianda EQ													
				Indicatore di risultato: Adozione da parte del Consiglio Comunale del manuale di gestione e piano della Conservazione documentale										
Criticità insite nell’obiettivo	Note													

OBIETTIVO INDIVIDUALE 2026 N. 6 – AA.GG.														
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Digitalizzazione degli atti di nascita e morte dal 1926 al 1927				Riferimento: Dup 2026/2028 Programma Linee programmatiche di mandato:									
Descrizione sintetica	Creazione del documento informatico atti di nascita e di morte relativi alle annualità 1926-1927 (86 atti)													
Settori interessati: Settore AA.GG.	Responsabile: Denise Brianda			Peso assegnato all’obiettivo dal NDV: 45										
FASI	Servizio/Ufficio Responsabile di fase	Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)												
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	
Digitalizzazione di 61 atti di nascita			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Digitalizzazione di 25 atti di morte			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Risorse umane:			Indicatore di risultato: digitalizzazione di 86 atti dal 1926 al 1927										
	Stefania Canu													
Criticità insite nell’obiettivo	Note													

OBIETTIVO STRATEGICO 2026 N. 7 – AA.GG.													
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Adeguamento alle disposizioni del Regolamento europeo 2019/1157 scadenza delle carte d'identità carteece					Riferimento: DUP 2026/2028 Linee programmatiche di mandato:							
Descrizione sintetica	Gestione del contatto con gli utenti con carta d'identità cartacea per informarli sulla scadenza e incentivare il rinnovo in formato elettronico (CIE)												
Settori interessati: Settore AA.GG.	Responsabile: Denise Brianda					Peso assegnato all'obiettivo dal NDV: 5							
FASI	Servizio/Ufficio Responsabile di fase AA.GG.					Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)							
						Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago

Individuazione del numero degli utenti con carte d'identità cartacea		X	X	X									
Contatto utente/informazione		X	X	X	X	X	X	X	X				
Rinnovo CIE			X	X	X	X	X	X	X				
	Risorse umane:		Indicatori di risultato: n. 200 di utenti contattati e informati										
	Stefania Canu	Istruttore											

OBIETTIVO STRATEGICO 2026 N. 8 – AA.GG.														
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Adeguamento alle disposizioni del Regolamento europeo 2019/1157 scadenza delle carte d'identità carteece				Riferimento: DUP 2026/2028 Linee programmatiche di mandato:									
Descrizione sintetica	Gestione del contatto con gli utenti con carta d'identità cartacea per informarli sulla scadenza e incentivare il rinnovo in formato elettronico (CIE)													
Settori interessati: Settore AA.GG.	Responsabile: Denise Brianda			Peso assegnato all'obiettivo dal NDV: 5										
FASI	Servizio/Ufficio Responsabile di fase AA.GG.			Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)										
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov
Individuazione del numero degli utenti con carte d'identità cartacea				X	X	X								
Contatto utente/informazione				X	X	X	X	X	X	X				
Rinnovo CIE					X	X	X	X	X	X				
	Risorse umane:			Indicatori di risultato: n. 150 di utenti contattati e informati										
	Laura Mancini	Istruttore												

OBIETTIVO STRATEGICO 2026 N. 9 – AA.GG.														
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Adeguamento alle disposizioni del Regolamento europeo 2019/1157 scadenza delle carte d'identità cartacee				Riferimento: DUP 2026/2028 Linee programmatiche di mandato:									
Descrizione sintetica	Gestione del contatto con gli utenti con carta d'identità cartacea per informarli sulla scadenza e incentivare il rinnovo in formato elettronico (CIE)													
Settori interessati: Settore AA.GG.	Responsabile: Denise Brianda			Peso assegnato all'obiettivo dal NDV: 5										
FASI	Servizio/Ufficio Responsabile di fase AA.GG.			Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)										
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov
Individuazione del numero degli utenti con carte d'identità cartacea				X	X	X								
Contatto utente/informazione				X	X	X	X	X	X	X				
Rinnovo CIE					X	X	X	X	X	X				
	Risorse umane:													
	Luisella Atzeni	Istruttore												
				Indicatori di risultato: n. 200 di utenti contattati e informati										

OBIETTIVO STRATEGICO 2026 N. 10 – AA.GG.		
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Rispetto dei tempi di pagamento	Riferimento: DUP 2026/2028 Linee programmatiche di mandato: programma politiche sociali e giovanili
Descrizione sintetica	Rispetto dei tempi di pagamento ai sensi dell'art. 4 bis del D.L. 13/23	

Settori interessati: Settore AA.GG.	Responsabile: Denise Brianda	Peso assegnato all'obiettivo dal NDV: 15											
FASI	Servizio/Ufficio Responsabile di fase AA.GG.	Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Rispetto dei tempi di pagamento		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Risorse umane:												
	Denise Brianda	EQ											
			Indicatori di risultato: Rispetto dei tempi di pagamento piattaforma crediti commerciali										

OBIETTIVO OPERATIVO 2026 N. 11 – AA.GG.														
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Contributo per azioni di animazione e sensibilizzazione sulle opportunità di sviluppo offerte dalla tutela e valorizzazione dell'area di rilevante interesse naturalistico. L.R. 11 settembre 2025, n. 24 e della DGR n. 65/40 del 12/12/2025				Riferimento: Dup 2025/2027 Linee programmatiche di mandato:									
Descrizione sintetica	Azioni di animazione e sensibilizzazione sulle opportunità di sviluppo offerte dalla tutela e valorizzazione dell'area di rilevante interesse naturalistico denominata Monte Pino													
Settori interessati: Settore AA.GG.	Responsabile: Denise Brianda		Peso assegnato all’obiettivo dal NDV: 10											
FASI	Servizio/Ufficio Responsabile di fase		Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)											
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Affidamento del servizio				X	X	X								
Avvio del progetto							X	X	X					

	Risorse umane:	
	Denise Brianda EQ	
		Indicatore di risultato: conferenza di presentazione del progetto
Criticità insite nell'obiettivo	Note	

OBIETTIVO OPERATIVO 2026 N. 12 – AA.GG.														
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Contributi per l'editoria libraria D.L. 201/2024 da parte del Ministero della Cultura (MIC)				Riferimento: Dup 2026/2028 Linee programmatiche di mandato:									
Descrizione sintetica	Organizzazione in biblioteca di eventi culturali (animazione della lettura/laboratori-presentazione libri)													
Settori interessati: Settore AA.GG.	Responsabile: Denise Brianda			Peso assegnato all'obiettivo dal NDV: 5										
FASI	Servizio/Ufficio Responsabile di fase			Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)										
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov
Organizzazione eventi culturali di animazione della lettura/laboratori/presentazione di libri				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Risorse umane:													
	Denise Brianda EQ													
Criticità insite nell'obiettivo	Note													

UFFICIO TECNICO:

Colonna 1	Colonna 2	Colonna 3	Colonna 4	Colonna 5
Descrizione dell'obiettivo	Risultato atteso	Indicatori di misurabilità	Peso ponderale	Dipendenti

1) Attuazione disposizioni previste dal Piano Anticorruzione in relazione al monitoraggio tempi medi procedimento: rilascio certificato destinazione urbanistica; evasione richiesta accesso atti	Attuazione misure Anticorruzione al fine di garantire maggior trasparenza e controllo sui procedimenti di settore	Rendiconto con relazione finale	10	Irma Shtini
2) Digitalizzazione pratiche edilizie	Scannerizzazione elaborati ed atti pratiche edilizie cartacee in archivio relative all'anno 1980	Digitalizzazione di tutte le pratiche presenti nell'anno 1980	15	Celeste Marginesu
3) Formazione	40 ore di formazione ai sensi della Direttiva del Ministero per la Pubblica Amministrazione	Raggiungimento 40 ore di formazione	5	Irma Shtini Pasquale Caboni Celeste Marginesu
4) Rispetto dei tempi di pagamento	Rispetto dei tempi di pagamento ai sensi dell'art. 4 bis del D.L. 13/23	Rispetto dei tempi di pagamento piattaforma crediti commerciali	15	Pasquale Caboni
5) Progetto esecutivo dell'intervento "Lavori di manutenzione straordinaria, messa in sicurezza e sistemazione di carreggiate stradali e marciapiedi all'interno del centro abitato del Comune di Telti CUP G67G23000090002. Finanziamento RAS di € 300.000,00 +€ 300.000 cofinanziamento comunale	Progetto esecutivo con tutti gli elaborati	Delibera di approvazione progetto	20	Irma Shtini
6) Proposta progettuale di riqualificazione p.zza Dante -arredi e sistemazioni	Proposta progettuale	Ottenimento parere ufficio Tutela	15	Irma Shtini
7) Pubblicazione bando e acquisizione delle offerte per la vendita dei lotti in area PIP	Pubblicazione di un bando e acquisizione delle offerte per la vendita dei lotti in area PIP	graduatoria finale	15	Celeste Marginesu
8) Sistemazione immobili di proprietà comunale in zona Lu Lisandru. Impianti elettrici e idrici	Esecuzione dei lavori	Esecuzione dei lavori	15	Celeste Marginesu
9) Sistemazione tribune campo sportivo - tinteggiatura, sistemazione e arredo sedute	Esecuzione dei lavori	Esecuzione dei lavori	15	Pasquale Caboni
10) Affidamento lavori del II lotto del parco urbano	Affidamento lavori del II lotto del parco urbano	Determinazione affidamento	15	Pasquale Caboni

1) Urbanistica

- a) Progettazione e gestione iter approvativi di P.R.E., varianti generali, piani particolareggiati
- b) Gestione iter approvazione varianti specifiche al P.R.E.
- c) Gestione iter approvazione piani di lottizzazione

2) Sportello Unico per l'edilizia

- a) Gestione pratiche per permesso di costruire
- b) Gestione pratiche autorizzazioni Beni Ambientali
- c) Gestione pratiche SCIA
- d) Gestione certificati urbanistici
- e) Controllo attività edilizia
- f) Gestione pratiche condono edilizio
- g) Gestione pratiche recupero sottotetti

3) Lavori Pubblici

- a) Impulso e pubblicità della programmazione triennale dei lavori pubblici in qualità di referente per la redazione e la pubblicazione delle informazioni sulla programmazione triennale e l'elenco annuale dei lavori pubblici;
- b) Realizzazione programma triennale OO.PP. ed elenco annuale
- c) Gestione opere pubbliche non comprese nell'elenco annuale
- d) Gestione attività per il completamento delle opere pubbliche relative ad anni precedenti

4) Espropriazioni

- a) Gestione iter per espropriazione immobili necessari per realizzazione OO.PP.

5) Ecologia e Ambiente

- a) Gestione raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti urbani
- b) Controllo del rumore ambientale
- c) Esame dei riscontri delle analisi delle acque potabili
- d) Segnalazioni alle autorità competenti della presenza di rifiuti nelle strade non di proprietà del comune

6) Cimitero

- a) Gestione attività di cui al Regolamento polizia Mortuaria
- b) Gestione concessioni di aree, cappelle, loculi e

c) Gestione autorizzazioni per inumazioni, esumazioni, tumulazioni, esumazioni e trasporto salme (queste ultime con la collaborazione dell'Ufficiale Stato Civile)

7) Manutenzioni

- a) Manutenzione immobili ed impianti
- b) Manutenzione impianti sportivi
- c) Manutenzione strade comunali
- d) Manutenzione impianto di pubblica illuminazione
- e) Manutenzione cimiteri

8) Parchi e Verde Pubblico

- a) Manutenzione verde pubblico;
- b) Acquisto arredo urbano e piante con posa in opera e piantumazione;

9) Rapporti con Sportello Unico delle Attività Produttive

- a) Pareri su pratiche edilizie di competenza del SUAP;

10) Servizi Produttivi: Gas, Energia Elettrica, Servizio Idrico Integrato

- a) Affidamento servizi pubblici a rilevanza economica (contratti di somministrazione energia elettrica, gas, acqua);
- b) Rapporti con l'ATO per la gestione del servizio idrico integrato

11) Sicurezza sui luoghi di lavoro

- a) gestione servizio di prevenzione e protezione, medico competente
- b) acquisto dispositivi di protezione individuale

OBIETTIVO OPERATIVO 2026 N° 1 - AREA TECNICA														
DENOMINAZIONE OBIETTIVO		Attuazione disposizioni previste dal Piano Anticorruzione in relazione al monitoraggio tempi medi procedimento: rilascio certificato destinazione urbanistica; evasione richiesta accesso atti												
Descrizione sintetica		Attuazione misure Anticorruzione al fine di garantire maggior trasparenza e controllo sui procedimenti di settore												
				Peso assegnato all’obiettivo dal NDV: 10										
FASI	Servizio/Ufficio Responsabile Ing. Pasquale Caboni	Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)												
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	

Monitoraggio tempi medi rilascio CDU		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Monitoraggio tempi medi evasione richiesta accesso atti		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Risorse umane interessate												
			Indicatore di risultato: rendiconto con relazione finale										
	Celeste Marginesu	Istruttore											
Criticità insiste nell'obiettivo													

OBIETTIVO INDIVIDUALE 2026 N° 2 - AREA TECNICA

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Digitalizzazione pratiche edilizie	Riferimento: DUP 2026/2028 Linee programmatiche di mandato:												
Descrizione sintetica	Scannerizzazione elaborati ed atti pratiche edilizie cartacee in archivio relative all’anno 1980													
Settori interessati: Finanziario/Area Tecnica	Ing. Pasquale Caboni	Peso assegnato all’obiettivo dal NDV: 15												
FASI	Servizio/Ufficio Responsabile di fase	Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)												
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	
Digitalizzazione 107 pratiche				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	RISORSE UMANE INTERESSATE													
	Celeste Marginesu	Istruttore												
Criticità insite nell’obiettivo	Note		Indicatore di misurabilità: Digitalizzazione di tutte le pratiche presenti nell’anno 1980											

OBIETTIVO OPERATIVO 2026 N° 3 - AREA TECNICA

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Formazione	Riferimento: DUP 2026/2028
-------------------------	------------	----------------------------

Descrizione sintetica	40 ore di formazione ai sensi della Direttiva del Ministero per la Pubblica Amministrazione												
Settore interessato: Tecnico	Responsabile: Ing. Pasquale Caboni	Peso assegnato all'obiettivo dal NDV: 20											
FASI	Servizio/Ufficio Responsabile di fase	Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Formazione		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Risorse umane interessate												
	Irma Shtini Pasquale Caboni Celeste Marginesu	EQ											
Criticità insite nell'obiettivo	Note		Indicatore di risultato: raggiungimento 40 ore di formazione										

OBIETTIVO STRATEGICO 2026 N° 4 - AREA TECNICA														
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Rispetto dei tempi di pagamento				Riferimento: DUP 2026/2028 Linee programmatiche di mandato:									
Descrizione sintetica	Rispetto dei tempi di pagamento ai sensi dell'art. 4 bis del D.L. 13/23													
Settori interessati: Settore Tecnico				Peso assegnato all'obiettivo dal NDV: 15										
FASI	Responsabile servizio: Ing. Pasquale Caboni			Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)										
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov
Rispetto dei tempi di pagamento				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	RISORSE UMANE INTERESSATE													
	Pasquale Caboni		Cat. D											
Criticità insite nell'obiettivo	Note			Indicatore di risultato: Rispetto dei tempi di pagamento piattaforma crediti commerciali										

OBIETTIVO OPERATIVO 2026 N° 5 - AREA TECNICA														
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Progetto esecutivo dell'intervento “Lavori di manutenzione straordinaria, messa in sicurezza e sistemazione di carreggiate stradali e marciapiedi all'interno del centro abitato del Comune di Telti CUP G67G23000090002. Finanziamento RAS di € 300.000,00 +€ 300.000 cofinanziamento comunale					Riferimento: DUP 2026/2028								
Descrizione sintetica	Progetto esecutivo con tutti gli elaborati													
Settore interessato: Tecnico	Responsabile: Ing. Pasquale Caboni		Peso assegnato all'obiettivo dal NDV: 20											
FASI	Servizio/Ufficio Responsabile di fase		Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)											
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Redazione progetto						X	X	X	X	X	X			
	Risorse umane interessate													
	Irma Shtini													
Criticità insite nell'obiettivo	Note		Indicatore di risultato: delibera di approvazione progetto											

OBIETTIVO OPERATIVO 2026 N° 6 SETTORE TECNICO														
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Proposta progettuale di riqualificazione p.zza Dante -arredi e sistemazioni					Riferimento: DUP 2026/2028								
Descrizione sintetica	Proposta progettuale di riqualificazione p.zza Dante -arredi e sistemazioni													
Settore interessato: Tecnico	Responsabile: Ing. Pasquale Caboni		Peso assegnato all’obiettivo dal NDV: 15											
FASI	Servizio/Ufficio Responsabile di fase		Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)											
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Redazione progetto							X	X	X	X	X	X	X	X
	Risorse umane interessate													

	Irma Shtini		
Criticità insite nell'obiettivo	Note	Indicatore di risultato: Ottenimento parere ufficio Tutela	

OBIETTIVO OPERATIVO 2026 N° 7 SETTORE TECNICO														
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Pubblicazione bando e acquisizione delle offerte per la vendita dei lotti in area PIP						Riferimento: DUP 2026/2028 Linee programmatiche di mandato							
Descrizione sintetica	Pubblicazione bando e acquisizione delle offerte per la vendita dei lotti in area PIP													
Settore interessato: Tecnico	Responsabile: Ing Pasquale Caboni			Peso assegnato all’obiettivo dal NDV: 15										
FASI	Servizio/Ufficio Responsabile di fase			Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)										
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov
Pubblicazione bando e acquisizione delle offerte							X	X	X	X	X	X	X	X
	Risorse umane interessate													
	Celeste Marginesu		Cat. C											
Criticità insite nell’obiettivo	Note			Indicatore di risultato: graduatoria finale										

OBIETTIVO OPERATIVO 2026 N° 8 SETTORE TECNICO														
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Sistemazione immobili di proprietà comunale in zona Lu Lisandru. Impianti elettrici e idrici				Riferimento: DUP 2026/2028 Linee programmatiche di mandato									
Descrizione sintetica	Sistemazione immobili di proprietà comunale in zona lu Lisandru. Impianti elettrici e idrici													
Settore interessato: Tecnico	Responsabile: Ing. Pasquale Caboni			Peso assegnato all'obiettivo dal NDV: 15										
FASI	Servizio/Ufficio Responsabile di fase			Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)										
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov
Esecuzione lavori						X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Risorse umane interessate													
	Celeste Marginesu	Cat. C												
Criticità insite nell'obiettivo	Note			Indicatore di risultato: esecuzione lavori										

OBIETTIVO STRATEGICO 2026 N° 9 SETTORE UFFICIO TECNICO													
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Sistemazione tribune campo sportivo -tinteggiatura, sistemazione e arredo sedute					Riferimento: DUP 2026/2028 Linee programmatiche di mandato:							
Descrizione sintetica	Sistemazione tribune campo sportivo -tinteggiatura, sistemazione e arredo sedute												
Settori interessati: Settore Tecnico			Peso assegnato all'obiettivo dal NDV: 15										
FASI	Responsabile servizio: Ing. Pasquale Caboni		Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)										
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov
Affidamento ed esecuzioni lavori						X	X	X	X	X	X		
	RISORSE UMANE INTERESSATE												
	Pasquale Caboni	Cat. D											
Criticità insite nell'obiettivo	Note		Indicatore di risultato: esecuzioni lavori										

OBIETTIVO STRATEGICO 2026 N° 10 SETTORE UFFICIO TECNICO															
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Affidamento lavori del II lotto del parco urbano					Riferimento: DUP 2026/2028 Linee programmatiche di mandato:									
Descrizione sintetica	Affidamento lavori del II lotto del parco urbano														
Settori interessati: Settore Tecnico					Peso assegnato all'obiettivo dal NDV: 15										
FASI	Responsabile servizio: Ing. Pasquale Caboni				Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)										
					Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov
Affidamento lavori							X	X	X	X	X	X	X	X	X
	RISORSE UMANE INTERESSATE														
	Pasquale Caboni		Cat. D												

Criticità insite nell'obiettivo	Note	Indicatore di risultato: Determinazione affidamento
---------------------------------	------	---

SERVIZI SOCIALI:

Colonna 1	Colonna 2	Colonna 3	Colonna 4	Colonna 5
Descrizione dell'obiettivo	Risultato atteso	Indicatori di misurabilità	Peso ponderale	Dipendente
1. Individuazione e formazione famiglie accoglienti	Stilare un elenco di famiglie idonee e disponibili a supportare altri nuclei familiari in differenti aspetti della vita quotidiana, mutuo aiuto	Svolgimento incontri e predisposizione elenco	5	Laura Puggioni
2. Attuazione disposizioni previste dal Piano Anticorruzione in relazione al monitoraggio tempi medi procedimento: richiesta mensa scolastica, scuolabus e SAD	Attuazione disposizioni previste dal Piano Anticorruzione in relazione al monitoraggio tempi medi procedimento: richiesta mensa scolastica, scuolabus e SAD	Rendiconto con relazione finale	10	Teresa Pittorru
3. Implementazione casellario assistenza INPS	Si provvederà ad implementare la piattaforma INPS Casellario assistenza inserendo i contributi erogati ai cittadini sezioni distinte rispetto alle aree di utenza: • infanzia, adolescenza e famiglia (SINBA); • disabilità e non autosufficienza (SINA); • povertà, esclusione sociale e altre forme di disagio (SIP).	Caricamento dati	20	Teresa Pittorru
4. Predisposizione bando di gara con allegati concessione e gestione Comunità alloggio, con nucleo di comunità integrata e residenza comunitaria diffusa per anziani	Affidamento concessione e gestione struttura socio assistenziale	Pubblicazione ed espletamento procedura aperta, affidamento servizio	20	Laura Puggioni
5. Organizzazione finesettimana in Sardegna e giornata in Corsica a favore della cittadinanza – iniziativa creare comunità e legami	Partecipazione ed organizzazione accompagnamento e soggiorno	Effettuazione servizio	15	Teresa Pittorru
6. Rispetto dei tempi di pagamento	Rispetto dei tempi di pagamento piattaforma crediti commerciali ai sensi dell'art. 4 bis del D.L. 13/23	Rispetto dei tempi di pagamento piattaforma crediti commerciali	15	Laura Puggioni
7. Formazione	Formazione di 40 ore	Raggiungimento 40 ore di formazione	5	Laura Puggioni Teresa Pittorru

SERVIZIO SOCIO-ASSISTENZIALE:

- 1) Dare attuazione alle attività previste nel P.L.U.S.;
- 2) Provvedimenti regionali in favore delle diverse categorie dei cittadini;
- 3) In via residuale tutte le attività di carattere generale non attribuite ad altri servizi e non comprese nell'elenco di cui sopra.

PUBBLICA ISTRUZIONE:

- 1) Cura dei rapporti con la Direzione Didattica e con la Scuola Media;
- 2) Istruttoria domande di contributi per spese di viaggio ed assegni di studio degli studenti della scuola secondaria superiore;
- 3) Gestione domande di contributo per spese di istruzione, fornitura gratuita libri di testo e contributi vari;
- 4) Gestione mense scolastiche ai sensi L. 78/1978 con controllo del pagamento delle rette dovute per la somministrazione dei pasti;
- 5) Erogazione contributi alla Direzione Didattica per il diritto allo studio e rimborsi Comune di Olbia per acquisto libri di testo studenti residenti a Telti e frequentanti le scuole di Olbia;
- 6) Organizzazione e coordinamento del servizio trasporto scolastico ai sensi L. 78/1978 e controllo del pagamento delle contribuzioni dovute per l'ammissione al servizio trasporto;

SERVIZIO SPORT:

GESTIONE ORDINARIA

- 1) Provvedere alla programmazione e rendicontazione spese funzionamento impianti sportivi;
- 2) Contributi annuali società sportive;
- 3) Patrocinare manifestazioni sportive di pubblico interesse.

OBIETTIVO OPERATIVO 2026 N° 1 - SERVIZIO SOCIALE		
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Individuazione e formazione famiglie accoglienti	Riferimento: DUP 2025/2027
Descrizione sintetica	Stilare un elenco di famiglie idonee e disponibili a supportare altri nuclei familiari in differenti aspetti della vita quotidiana, mutuo aiuto	
Settore interessato: Settore Socio-Culturale	Responsabile: Puggioni Laura	Peso assegnato all'obiettivo dal NDV: 5
FASI	Servizio/Ufficio Responsabile di fase	Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)

		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Pubblicizzazione dell'iniziativa					X	X							
Incontri di sensibilizzazione e formazione dei nuclei disponibili							X	X	X	X			
Predisposizione elenco											X	X	X
	Risorse umane interessate												
	Laura Puggioni EQ												
Criticità insite nell'obiettivo	Note	Risultato atteso: svolgimento incontri e predisposizione elenco											

OBIETTIVO OPERATIVO 2026 N° 2 - SERVIZIO SOCIALE

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Attuazione disposizioni previste dal Piano Anticorruzione in reazione al monitoraggio tempi medi procedimento: richiesta mensa scolastica, scuolabus e SAD		Riferimento: DUP 2025/2027											
Descrizione sintetica	Attuazione disposizioni previste dal Piano Anticorruzione in relazione al monitoraggio tempi medi procedimento: richiesta mensa scolastica, scuolabus e SAD													
Settore interessato: Settore Socio-Culturale	Responsabile: Puggioni Laura		Peso assegnato all’obiettivo dal NDV: 10											
FASI	Servizio/Ufficio Responsabile di fase		Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)											
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Monitoraggio tempi medi: richiesta mensa scolastica, scuolabus e SAD			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Risorse umane interessate		Risultato atteso: rendiconto con relazione finale											
	Teresa Pittorru	Istruttore												
Criticità insite nell’obiettivo	Note													

OBIETTIVO OPERATIVO 2026 N° 3 - SERVIZIO SOCIALE														
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Implementazione casellario assistenza INPS				Riferimento: DUP 2025/2027									
Descrizione sintetica	Si provvederà ad implementare la piattaforma INPS Casellario assistenza inserendo i contributi erogati ai cittadini sezioni distinte rispetto alle aree di utenza: • infanzia, adolescenza e famiglia (SINBA); • disabilità e non autosufficienza (SINA); • povertà, esclusione sociale e altre forme di disagio (SIP).													
Settore interessato: Settore Socio-Culturale	Responsabile: Puggioni Laura			Peso assegnato all'obiettivo dal NDV: 20										
FASI	Servizio/Ufficio Responsabile di fase	Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)												
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	
Individuazione codifiche INPS		X	X	X	X									
Raccolta prestazioni e contributi						X	X	X	X					
Caricamento e implementazione piattaforma										X	X	X	X	
	Risorse umane interessate													
	Teresa Pittorru													
Criticità insite nell'obiettivo	Note			Indicatore di misurabilità: caricamento dati										

OBIETTIVO OPERATIVO 2026 N° 4 - SERVIZIO SOCIALE														
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Predisposizione bando di gara con allegati concessione e gestione Comunità alloggio,				Riferimento: DUP 2025/2027									

	con nucleo di comunità integrata e residenza comunitaria diffusa per anziani													
Descrizione sintetica	Affidamento concessione e gestione struttura socio assistenziale													
Settore interessato: Settore Socio-Culturale	Responsabile: Puggioni Laura			Peso assegnato all'obiettivo dal NDV: 20										
FASI	Servizio/Ufficio Responsabile di fase	Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)												
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	
Pubblicazione avviso pubblico procedura aperta								X	X					
Affidamento servizio										X	X	X	X	
	Risorse umane interessate													
	Laura Puggioni													
Criticità insite nell'obiettivo	Note			Indicatore di misurabilità: pubblicazione ed espletamento procedura aperta, affidamento servizio										

OBIETTIVO OPERATIVO 2026 N° 5 - SERVIZIO SOCIALE														
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Organizzazione finesettimana in Sardegna e giornata in Corsica a favore della cittadinanza – iniziativa creare comunità e legami				Riferimento: DUP 2025/2027									
Descrizione sintetica	Partecipazione ed organizzazione accompagnamento e soggiorno													
Settore interessato: Settore Socio-Culturale	Responsabile: Puggioni Laura				Peso assegnato all'obiettivo dal NDV: 15									
FASI	Servizio/Ufficio Responsabile di fase	Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)												
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	
Pubblicizzazione iniziativa ed organizzazione				X	X									

Raccolta iscrizioni					X	X							
Effettuazione servizio						X	X			X	X		
	Risorse umane interessate												
	Teresa Pittorru												
Criticità insite nell'obiettivo	Note	Indicatore di misurabilità: effettuazione servizio											

OBIETTIVO OPERATIVO 2026 N° 6 - SERVIZIO SOCIALE														
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Rispetto dei tempi di pagamento				Riferimento: DUP 2025/2027									
Descrizione sintetica	Rispetto dei tempi di pagamento piattaforma crediti commerciali ai sensi dell’art. 4 bis del D.L. 13/23													
Settore interessato: Settore Socio-Culturale	Responsabile: Puggioni Laura			Peso assegnato all’obiettivo dal NDV: 15										
FASI	Servizio/Ufficio Responsabile di fase	Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)												
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	
Rispetto dei tempi di pagamento		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Risorse umane interessate													
	Laura Puggioni EQ													
Criticità insite nell’obiettivo	Note	Risultato atteso: Rispetto dei tempi di pagamento piattaforma crediti commerciali												

OBIETTIVO OPERATIVO 2026 N° 7 - SERVIZIO SOCIALE		
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Formazione	Riferimento: DUP 2024/2026
Descrizione sintetica	Formazione di 40 ore	

Settore interessato: Settore Socio-Culturale	Responsabile: Puggioni Laura	Peso assegnato all'obiettivo dal NDV: 5												
FASI	Servizio/Ufficio Responsabile di fase	Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)												
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	
Formazione di 24 ore		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Risorse umane interessate													
	Laura Puggioni Teresa Pittorru													
Criticità insite nell'obiettivo	Note	Risultato atteso: Raggiungimento 40 ore di formazione												

POLIZIA LOCALE:

Colonna 1	Colonna 2	Colonna 3	Colonna 4	Colonna 5
Descrizione dell'obiettivo	Risultato atteso	Indicatori di misurabilità	Peso ponderale	Dipendente
1. Educazione stradale presso le scuole elementari	Organizzazione di due incontri presso le scuole elementari al fine di tenere una lezione sull'educazione stradale per i bambini	Effettuazione incontri	15	Luciano Mossa
2. Revisione della segnaletica stradale verticale e orizzontale del territorio comunale	Ricognizione dell'intera segnaletica verticale e orizzontale del territorio comunale e installazione di tutti i segnali occorrenti con relazione finale	Relazione finale contenente tutti i lavori eseguiti	20	Luciano Mossa
3. Attuazione disposizioni previste dal Piano Anticorruzione in relazione al monitoraggio dei tempi medi dei procedimenti: evasione richieste liquidazione (adozione determinazione),	Attuazione misure Anticorruzione al fine di garantire maggior trasparenza e controllo sui procedimenti di settore	Rendiconto con relazione finale	10	Luciano Mossa

notifica atti giudiziari, rilascio nullaosta per manifestazioni sportive, rilascio nullaosta per trasporti eccezionali				
4. Formazione	Formazione di 40 ore	Raggiungimento 40 ore di formazione	5	Luciano Mossa

POLIZIA MUNICIPALE:

- Attività di pattugliamento/perlustrazione volta ad assicurare la sicurezza stradale
- Accertamenti
- Vigilanza edilizia, commerciale, stradale, ambientale, urbana e rurale, sanitaria, veterinaria e mortuaria
- Lotta all'abusivismo edilizio
- Predisposizione ordinanze relative alla viabilità
- Emissione di ordinanze di archiviazione e di ordinanze ingiunzione codice della strada
- Esecuzione ordinanze TSO
- Servizio d'ordine alle manifestazioni di tutto il territorio
- Servizio di pubblica sicurezza in occasione di manifestazioni varie, feste e sagre
- Riscossione TOSAP mercato
- Raccolta di informazioni di varia natura, anche riservate, per conto dell'ente o di altri enti pubblici aventi titolo
- Gestione anagrafe canina e randagismo

POLIZIA STRADALE

- 1) Prevenzione e accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale
- 2) Predisposizione ed esecuzione dei servizi diretti a regolare il traffico
- 3) Scorta per la sicurezza della circolazione
- 4) Tutela e controllo sull'uso della strada
- 5) Concorso alle operazioni di soccorso automobilistico e stradale in genere
- 6) Educazione stradale nelle scuole

UFFICIO NOTIFICHE

- 1) Notifiche per conto dell'autorità giudiziaria ed eventuale sostituzione per notifiche atti messo comunale improrogabili

GESTIONE PARCO AUTOMEZZI:

- 1) Manutenzione ordinaria e straordinaria veicoli comunali comprese revisioni periodiche ed eventuali acquisti e dismissioni
- 2) Tasse di proprietà e assicurazioni per automezzi
- 3) Videosorveglianza
- 4) Segnaletica stradale orizzontale e verticale

PROTEZIONE CIVILE

- 1) Svolge le funzioni individuate nel Decreto Sindacale di nomina, quale referente all'interno del C.O.C. per il piano di protezione Civile

OBIETTIVO OPERATIVO 2026 N° 1 - POLIZIA LOCALE															
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Educazione stradale presso le scuole elementari				Riferimento: DUP 2026/2028										
Descrizione sintetica	Organizzazione di due incontri presso le scuole elementari al fine di tenere una lezione sull’educazione stradale per i bambini														
Settore interessato: Polizia Locale	Responsabile: Domenico Vittorio Pinducciu			Peso assegnato all’obiettivo dal NDV: 15											
FASI	Servizio/Ufficio Responsabile di fase Polizia Locale			Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)											
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Organizzazione incontri												X	X	X	X
Risorse finanziarie stanziare	Risorse umane interessate														
	Luciano Mossa		Istruttore												
Criticità insite nell’obiettivo	Note			Risultato atteso: Effettuazione incontri											

OBIETTIVO OPERATIVO 2026 N° 2 – POLIZIA LOCALE													
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Revisione della segnaletica stradale verticale e orizzontale del territorio comunale		Riferimento: DUP 2026/2028										

Descrizione sintetica	Ricognizione dell'intera segnaletica verticale e orizzontale del territorio comunale e installazione di tutti i segnali occorrenti con relazione finale													
Settore interessato: Polizia Locale	Responsabile: Domenico Vittorio Pinducciu		Peso assegnato all'obiettivo dal NDV: 20											
FASI	Servizio/Ufficio Responsabile di fase Polizia Locale		Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)											
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Realizzazione lavori			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Risorse finanziarie stanziare	Risorse umane interessate													
	Luciano Mossa	Istruttore												
Criticità insite nell'obiettivo	Note		Indicatore di risultato: Relazione finale contenente tutti i lavori eseguiti											

OBIETTIVO OPERATIVO 2026 N° 3 - POLIZIA LOCALE														
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Attuazione disposizioni previste dal Piano Anticorruzione in relazione al monitoraggio dei tempi medi dei procedimenti: evasione richieste liquidazione (adozione determinazione), notifica atti giudiziari, rilascio nullaosta per manifestazioni sportive, rilascio nullaosta per trasporti eccezionali				Riferimento: DUP 2026/2028									
Descrizione sintetica	Attuazione misure Anticorruzione al fine di garantire maggior trasparenza e controllo sui procedimenti di settore.													
Settori interessati: Finanziario, Tecnico e Polizia Locale	Responsabili: Domenico Vittorio Pinducciu				Peso assegnato all’obiettivo dal NDV: 10									
FASI	Servizio/Ufficio Responsabile di fase	Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)												
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	
		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Risorse finanziarie stanziare	Risorse umane interessate		risultato atteso: migliorare tempi medi procedimento
	Luciano Mossa	Istruttore	
Criticità insite nell'obiettivo	Note		Indicatore di risultato: rendiconto con relazione finale

OBIETTIVO OPERATIVO 2026 N° 4 - POLIZIA LOCALE														
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Formazione				Riferimento: DUP 2026/2028									
Descrizione sintetica	40 ore di formazione ai sensi della Direttiva del Ministero per la Pubblica Amministrazione													
Settore interessato: Polizia Locale	Responsabile: Domenico Vittorio Pinducciu			Peso assegnato all'obiettivo dal NDV: 5										
FASI	Servizio/Ufficio Responsabile di fase Polizia Locale			Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)										
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov
24 ore di formazione				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Risorse finanziarie stanziare	Risorse umane interessate													
	Luciano Mossa		Istruttore											
Criticità insite nell'obiettivo	Note			Risultato atteso: raggiungimento 24 ore di formazione										

RIEPILOGO GENERALE DEGLI OBIETTIVI SEGRETARIO COMUNALE

Colonna 1	Colonna 2	Colonna 3	Colonna 4	Colonna 5
Descrizione dell'obiettivo	Risultato atteso	Indicatori di misurabilità	Peso ponderale	Punteggio complessivo
1. Atto di donazione dell'immobile sede del Comune di Telti	Maggiore aderenza alla legalità dell'attività amministrativa	Rogito notaio	40	40

			40	40 punti
--	--	--	----	----------

RESPONSABILE: SEGRETARIO COMUNALE		OBIETTIVO 2026												N° 1	
DENOMINAZIONE OBIETTIVO															
Descrizione sintetica		Maggiore aderenza alla legalità dell'attività amministrativa													
		Peso assegnato all'obiettivo dal NDV: 40													
FASI	Responsabile di fase: Segretario Comunale	Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)													
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic		
Preparazione atti eredi dell'immobile				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
Rogito atto di donazione										X	X	X	X		
		Indicatore di misurabilità: rogito notaio													
Criticità insite nell'obiettivo	Note														

Pari Opportunità

Premessa

Il presente Piano di Attività e Organizzazione, come già indicato in premessa, assorbe il Piano delle Azioni Positive di cui all'art. 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", in base al quale le Amministrazioni devono assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

La parità tra donne e uomini è uno dei diritti fondamentali dell'Unione Europea, principio comune e condizione imprescindibile per il raggiungimento degli obiettivi di crescita, occupazione e coesione sociale. La Legge n. 125/1991 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo – donna nel lavoro" (abrogata dal D.Lgs n. 198/2006), i Decreti Legislativi n. 196/2000 "Disciplina delle attività delle Consigliere e di Consiglieri di Parità e disposizioni in materia di azioni positive" e n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" prevedono che le Pubbliche Amministrazioni predispongano un Piano di Azioni Positive. Il Decreto Legislativo 11 Aprile 2006, n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della Legge 28 Novembre 2005 n. 246" raccoglie e unifica buona parte delle norme in materia di promozione delle pari opportunità, prevenzione e contrasto delle discriminazioni per motivi sessuali, prevedendo all'articolo 48 la predisposizione da parte delle Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, Province, Comuni ed Enti Pubblici non economici. La mancata predisposizione del Piano, da sottoporre a parere preventivo e obbligatorio della Consigliera di Parità competente per territorio, è sanzionata ex articolo 6, comma 6, D.lgs. n. 165/2001 con il blocco dell'assunzione di nuovo personale, compreso quello appartenente alle categorie protette. Il Piano di Azioni Positive rappresenta, dunque, un adempimento di legge ma anche uno strumento semplice ed operativo per dare concreta applicazione ai principi di pari opportunità e parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione ed impiego.

La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", specifica 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".

Con l'obiettivo di valorizzare le risorse umane di questo Ente Locale, sulle risultanze scaturite dalla azioni e attività messe in campo col PAP del triennio precedente, al fine di migliorare la qualità dei servizi erogati ai cittadini e rendere la stessa azione amministrativa efficace ed efficiente, viene predisposto per il Triennio 2026/2028 un Piano di Azioni Positive teso ad assicurare il superamento delle disparità di genere tra lavoratrici e lavoratori ed assicurare il benessere organizzativo dei dipendenti.

Situazione Attuale

La struttura organizzativa dell'Ente è articolata in quattro aree dove l'assegnazione degli incarichi di responsabilità dei servizi è conferita a due donne e due uomini oltre il Sindaco, di genere maschile. Dall'analisi della situazione attuale del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data del 31 dicembre 2025 emerge il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

Centro di Responsabilità: Servizio Amministrativo AA.GG. e anagrafe

Categorie CCNL				Profilo Professionale	M	F
A	B	C	D			
☐	☐	☐	☒	Istruttore direttivo amministrativo	0	1
☐	☐	☒	☐	Istruttore amministrativo	0	1
☐	☒	☐	☐	Istruttore amministrativo	0	1

☐	☒	☐	☐	Istruttore amministrativo	0	1
Totali					4	

Centro di Responsabilità: Servizio Finanziario Personale e Tributi

Categorie CCNL				Profilo Professionale	M	F
A	B	C	D			
☐	☐	☐	☒	Istruttore direttivo contabile	1	0
☐	☐	☒	☐	Istruttore contabile	0	1
☐	☐	☒	☐	Istruttore contabile	0	1
Totali					3	

Centro di Responsabilità: Area Tecnica

Categorie CCNL				Profilo Professionale	M	F
A	B	C	D			
☐	☐	☐	☒	Istruttore direttivo tecnico	1	0
☐	☐	☐	☒	Istruttore direttivo tecnico	0	1
☐	☐	☒	☐	Istruttore tecnico	0	1
Totali					3	

Centro di Responsabilità: Servizi Sociali

Categorie CCNL				Profilo Professionale	M	F
A	B	C	D			
☐	☐	☐	☒	Istruttore direttivo amministrativo	0	1
☐	☐	☒	☐	Istruttore amministrativo	0	1
Totali					2	

Centro di Responsabilità: Area di vigilanza

Categorie CCNL				Profilo Professionale	M	F
A	B	C	D			
☐	☐	☒	☐	Istruttore di vigilanza	1	0
Totali					2	

Si dà atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile ai sensi dell'art. 48, I comma del D.lgs. n. 198/2006.

Obiettivi del Piano

La Legge n. 125 del 10 aprile 1991 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomini e donne nel lavoro” (art.6) e successive modificazioni ed integrazioni quali: i Decreti Legislativi n. 196 del 23 maggio 2000 “Disciplina delle attività delle Consigliere e dei Consiglieri di parità e disposizioni in materia di Azioni positive” (all’art. 7 c. 5) e n. 165/2001 “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” (art. 6, c. 6), il Decreto Interministeriale del 15 marzo 2001 “Disciplina delle modalità di presentazione, valutazione e finanziamento dei progetti di azione positiva per la parità uomo-donna nel lavoro di cui alla Legge 10 aprile 1991 n.125”, il decreto legislativo n. 198/2006 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna), la Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella P.A. di concerto con il Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche” e, da ultima, la Direttiva del Ministro per le Riforme e le Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità del 4.03.2011 “Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”, sanciscono l’obbligo per le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i comuni e tutti enti pubblici non economici, nazionali, regionali e locali di predisporre piani triennali di azioni positive (PAP) volti alla rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne, che miri al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

1. eliminazione di ogni discriminazione e affermazione di condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell’Ente;
2. tutela del benessere nell’ambiente di lavoro;
3. valorizzazione delle caratteristiche di genere, favorendo la partecipazione ed il riequilibrio delle posizioni femminili ovunque siano sottorappresentate.

Il D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198, all’art. 48, prevede che: “Ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera c), 7, comma 1 e 57, comma 1 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, le Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni e gli altri Enti pubblici non economici, sentiti gli organismi di rappresentanza previsti dall’art. 42 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ovvero, in mancanza, le organizzazioni rappresentative nell’ambito del comparto e dell’area di interesse e sentito, inoltre, in relazione alla sfera operativa della rispettiva attività, il Comitato di cui all’art. 10 e la Consigliera o il Consigliere Nazionale di Parità ovvero il Comitato per le Pari Opportunità eventualmente previsto dal contratto collettivo e la Consigliera o il Consigliere di parità territorialmente competente”, predispongano piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

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. La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, “Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”, specifica 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”.

L'amministrazione Comunale di Telti intende stabilire, nel triennio, le seguenti Azioni Positive, tutte riconducibili ai diversi obiettivi evidenziati nella premessa. Esse possono essere così articolate:

Obiettivo	Azioni
Lotta al disagio ed alle discriminazioni	Pubblicazione di locandine ed avvisi contro la violenza sulle donne, in occasione della Giornata Mondiale contro la violenza (25 novembre).
Promuovere cultura pari opportunità e benessere organizzativo	1) Pubblicazione/diffusione Piano Azioni Positive nel sito istituzionale dell'Ente; 2) Raccolta eventuali osservazioni, suggerimenti dei dipendenti comunali; 3) Adeguamento degli atti amministrativi del Comune al rispetto di genere nel linguaggio e nella indicazione dei ruoli ricoperti.
Tutela benessere lavorativo anche favorendo lo smart working	1) Questionario da sottoporre a dipendenti; 2) Individuazione e attuazione eventuali azioni correttive.
Azioni dirette a migliorare i rapporti tra dipendenti con lavoro di gruppo anti stress	Incontro con professionisti specializzati (nei limiti delle risorse economiche disponibili)
Formazione in tema di pari opportunità, discriminazione e benessere organizzativo	Percorso formativo per componenti CUG, tramite incontri con consigliera di Parità Provinciale/Regionale
Rimuovere la segregazione occupazionale orizzontale e verticale	Garantire nei bandi di selezione per l'assunzione di personale la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne. Non sarà fatta alcuna discriminazione nei confronti delle donne

AZIONI POSITIVE

Azione 1	Lotta al disagio ed alle discriminazioni
Finanziamenti	In economia con risorse previste in bilancio
Obiettivo	Pubblicazione di locandine ed avvisi contro la violenza sulle donne, in occasione della Giornata Mondiale contro la violenza (25 novembre). Organizzazione eventi al fine di sensibilizzare i cittadini sul tema.
Strutture coinvolte	CUG, personale
Periodo realizzazione	Anno 2026

Azione 2	Cultura pari opportunità e benessere organizzativo
Finanziamenti	Non necessari
Obiettivo	1) Pubblicazione/diffusione Piano Azioni Positive nel sito istituzionale dell'Ente; 2) Raccolta eventuali osservazioni, suggerimenti dei dipendenti comunali; 3) Adeguamento degli atti amministrativi del Comune al rispetto di genere nel linguaggio e nella indicazione dei ruoli ricoperti.
Strutture coinvolte	Personale, CUG, servizio informatico e segreteria
Periodo realizzazione	Anno 2026

Azione 3	Tutela benessere lavorativo anche favorendo lo smart working
Finanziamenti	Non necessari

Obiettivo	Favorire nei limiti dei servizi che devono essere garantiti, lo svolgimento di smart working da parte dei dipendenti richiedenti
Strutture coinvolte	CUG – tutto il personale
Periodo realizzazione	Anno 2026

Azione 4	Azioni dirette a migliorare i rapporti tra dipendenti con lavoro di gruppo anti stress
Finanziamenti	Stanziamiento di bilancio
Obiettivo	Incontro con professionisti specializzati
Strutture coinvolte	Tutto il personale
Periodo realizzazione	Anno 2026

Azione 5	Formazione in tema di pari opportunità, discriminazione e benessere organizzativo
Finanziamenti	In economia
Obiettivo	Garantire l'acquisizione delle competenze specifiche necessarie ai componenti del CUG tramite la partecipazione ad incontri con consiglieri di parità provinciale/regionale
Strutture coinvolte	CUG
Periodo realizzazione	Anno 2026-2028

Azione 6	Rimuovere la segregazione occupazionale orizzontale e verticale
Finanziamenti	In economia
Obiettivo	Garantire nei bandi di selezione per l'assunzione di personale la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne. Non sarà fatta alcuna discriminazione nei confronti delle donne
Strutture coinvolte	Ufficio personale

Periodo realizzazione	Anno 2026-2028
-----------------------	----------------

Durata del piano

Il presente piano ha durata triennale (2026/2028). Il piano sarà trasmesso, per il seguito di competenza, alla Consiglieria alle pari opportunità territorialmente competente, alle OO.SS., nonché pubblicato nel sito istituzionale dell'Ente – Sezione trasparenza. Nel periodo di vigenza del presente piano saranno raccolti presso l'ufficio personale pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente al fine di procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.

Monitoraggio e rendicontazione

Il Comune di Telti si impegnerà affinché il piano triennale di azioni positive:

1. sia compreso nel bilancio di previsione dell'Ente, rientrando a pieno titolo nelle linee programmatiche e strategiche di sviluppo del Comune;
2. rientri tra gli indicatori di efficacia ed efficienza utilizzati dal Nucleo di Valutazione.

A tale scopo prevederà in sede di formazione del bilancio:

- a definire il budget triennale ed annuale necessario alla sua realizzazione;
- a verificare annualmente le azioni effettuate ed i risultati raggiunti mediante il monitoraggio e la valutazione del Piano.

Il presente Piano, di durata triennale, sottoposto al parere della Consiglieria di Parità Provinciale, decorre dalla data di esecutività del provvedimento deliberativo di approvazione.

Nel periodo di vigenza sarà effettuato il monitoraggio dell'efficacia delle azioni adottate, verranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo di poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.

Sottosezione di programmazione - Rischi corruttivi e trasparenza

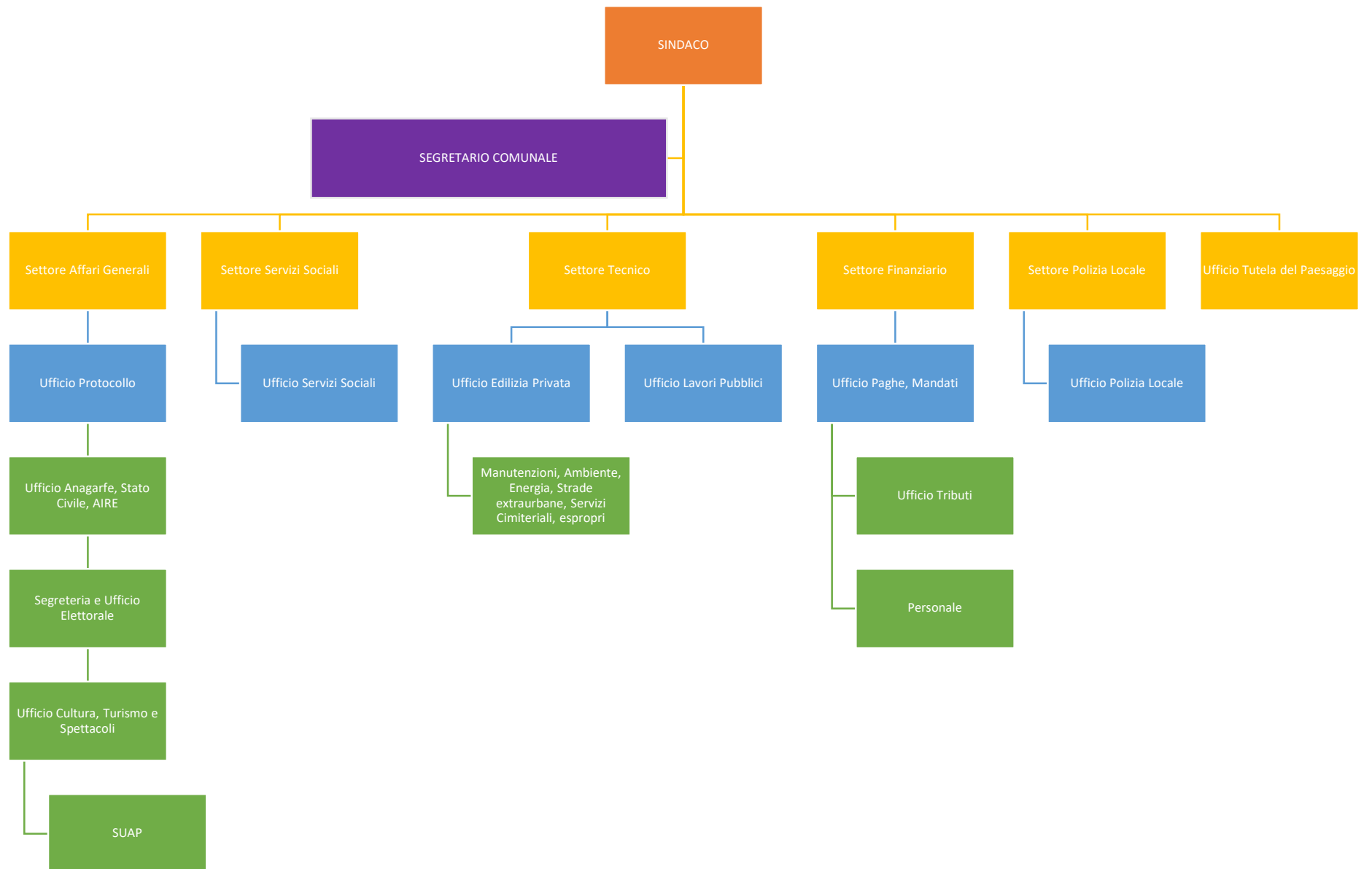
VEDI PIANO ALLEGATO

Sezione III° Organizzazione e capitale umano

III° I Sottosezione di programmazione – Struttura Organizzativa

Per la realizzazione delle proprie attività, l'Amministrazione opera attraverso un'organizzazione di tipo funzionale. Si tratta cioè di una struttura composta da membri ripartiti e allocati sulla base delle diverse unità funzionali² dell'organizzazione. Qui di seguito viene riportato l'attuale Funzionigramma e livelli di responsabilità organizzativa.

² Aree – Servizi – Settori o Centri di Responsabilità



III° II Sottosezione di programmazione - Organizzazione del lavoro agile

L'ente, previa informativa ai sindacati di categoria, ha adottato l'ordinamento del Lavoro a Distanza³ così come previsto dal CCNL. Il livello di ricorso al Lavoro Agile nel corso dell'annualità 2025 è come appresso indicato nella seguente Tab.

Livello di Attuazione Lavoro Agile 2025

Sintesi dati sull'utilizzo del L.A. nel 2025

N. Dipendenti per mese	20														200	Σ Giornate Lavorative in L.A. per mese
	19														190	
	18														180	
	17														170	
	16														160	
	15														150	
	14														140	
	13														130	
	12														120	
	11														110	
	10														100	
	9														90	
	8														80	
	7														70	
	6														60	
	5														50	
	4														40	
	3														30	
	2														20	
	1									4					10	
	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
Mesi		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12			

Legenda X n. di Dipendenti Y Giornate Lavorative in L.A.

Misure Organizzative

Per rendere possibile il ricorso al lavoro Agile, l'Amministrazione ha dato corso a degli interventi di natura organizzativa per consentire il ricorso al lavoro Agile da un lato e dall'altro lato per garantire adeguati standard di servizio. Nella Tab. successiva, vengono evidenziati gli interventi di natura organizzativa nonché quelli che l'amministrazione intende porre in atto nel triennio successivo.

³Lavoro Agile e Lavoro da Remoto

Misure Organizzative per garantire l'utilizzo del Lavoro Agile	2026	2027	2028
Organizzazione flessibile degli orari con diversa articolazione giornaliera e settimanale	☒	☒	☒
Aggiornamento professionale e formazione per i dirigenti Aggiornamento professionale e formazione per i dipendenti	☐	☐	☐
Banche dati condivise e accessibili	☐	☐	☐
Attivazione di interlocuzioni programmate, anche attraverso soluzioni digitali con l'utenza	☐	☐	☐
Disponibilità di caselle PEC a livello di singolo ufficio	☐	☐	☐
Firma digitale per tutti i Responsabili dell'amministrazione	☒	☒	☒
Interoperabilità dei sistemi informativi, anche di altre amministrazioni	☐	☐	☐
Accessibilità on line all'erogazione di servizi o all'attivazione di procedimenti da parte degli utenti	☐	☐	☐
Digitalizzazione dei procedimenti amministrativi	☒	☒	☒
Open Data	☐	☐	☐
Fornitura al personale in lavoro agile un pc portatile o altro device informatico	☐	☐	☐
Consentire al personale in lavoro agile con propri PC/Device abilitati l'accesso alla rete e ai sistemi dell'amministrazione	☒	☒	☒

Criticità

Nell'introduzione del Lavoro Agile, l'Amministrazione ha riscontrato una serie di criticità nella gestione dei Servizi in modalità agile. Le criticità riscontrate sono rappresentate nella successiva tabella

Tab. Criticità riscontrate nell'introduzione del Lavoro Agile

Criticità riscontrate nell'introduzione del Lavoro Agile

- ☐ Ritardi riscontrati nella gestione della prestazione lavorativa conseguenti a problemi di natura tecnica hardware, software e di connessioni
- ☐ Inadeguatezza delle postazioni virtuali: scarsa stabilità della VPN ☐ Disfunzioni di rete e degli applicativi ☐ Problemi di portabilità del telefono ☐
- ☐ Infrastrutture e aspetti tecnici: carenza digitalizzazione ☐ attrezzature ☐ connessioni ☐ dotazioni di proprietà del personale ☐ postazione di lavoro non adatta al lavoro da scrivania ☐ sicurezza informatica ☐
- ☐ Formazione e implementazione di una nuova cultura lavorativa: criticità nell'attribuzione e monitoraggio dei compiti ☐ inadeguata formazione alle nuove modalità ☐ pericolo di sovraccarico (eccesso di ore lavorate e non contabilizzate e burnout) e incapacità di disconnessione ☐ gestione corretta delle tempistiche ☐ pericolo di parcellizzazione ☐
- ☐ Carenza dell'aspetto di socializzazione: perdita di concentrazione a causa dell'isolamento ☐ calo del senso di appartenenza ☐ mancanza di confronto ☐ riduzione del pensiero creativo ☐

Monitoraggio

Al fine di verificare di consentire di ottenere una valutazione complessiva dei risultati conseguiti in termini di obiettivi raggiunti nel periodo considerato e/o la misurazione della produttività delle attività svolte dai dipendenti, l'Amministrazione ha provveduto nel corso del 2025 a mettere in atto un sistema di monitoraggio che, fisiologicamente, ha risentito della situazione emergenziale in cui è stato inserito.

Il monitoraggio è finalizzato anche ad individuare le eventuali misure correttive necessarie per l'adozione delle misure a regime. La Tab. successiva mostra gli strumenti di monitoraggio utilizzati e le prospettive che l'amministrazione intende traggare negli anni successivi.

Modalità di Monitoraggio

Strumenti per il Monitoraggio del Lavoro Agile	2026	2027	2028
Utilizzo di applicativi gestionali già in uso	☐	☐	☐
Report standardizzati (timesheet/schede attività/questionari)	☐	☐	☐
Report non standardizzati e/o comunicazioni via mail al Responsabile/Segretario	☐	☐	☐
Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e Responsabile/Segretario	☒	☒	☒
Sistemi di monitoraggio degli orari di lavoro	☐	☐	☐
Utilizzo di "Lavagne Digitali"	☐	☐	☐

Modalità Attuative

L'Amministrazione deve procedere a un'analisi preliminare del suo stato di salute, al fine di individuare eventuali elementi critici che possono ostacolare l'implementazione del lavoro agile in tutta o in parte della struttura, oltre che di eventuali fattori abilitanti che potrebbero favorirne il successo. In particolare, devono essere censite le attività che possono essere svolte in modalità di Lavoro Agile rilevando, anche sulla base dell'esperienza sul ricorso a tale modalità di organizzazione e gestione del lavoro, le eventuali criticità incontrate e i modi con cui si intende superarle. A tal proposito il comma 3 dell'art. 2 del DM 19 Ottobre 2020 definisce la "mappatura delle attività" come *"la ricognizione, svolta da parte delle amministrazioni in maniera strutturata e soggetta ad aggiornamento periodico, dei processi di lavoro che, in base alla dimensione organizzativa e funzionale, possono essere svolti con modalità agile"*.

Mappatura dei Processi

La mappatura dei processi è stata effettuata utilizzando dei criteri “Strutturali” e di “Contesto” che rilevano il grado di “smartabilità” delle attività afferenti a ciascuna Unità Organizzativa così come prevista e definita nel Funzionigramma dell’ente. I criteri “Strutturali” rilevano il grado di “smartabilità” del processo in quanto tale, mentre attraverso i criteri di “Contesto” si rileva la lavorabilità in modalità agile, dato quel particolare contesto, del processo di lavoro in esame. Il grado di “smartabilità” generale di ciascun processo è dato dalla combinazione tra i due blocchi di criteri. I criteri individuati per la determinazione della “smartabilità” dei processi di lavoro del Comune di Telti sono come appresso indicati:

Tab. Criteri per la determinazione del grado di “Smartabilità” dei processi di lavoro.

Criteri “Strutturali”	
Necessita di un contatto diretto (faccia a faccia) con l'utenza Interna o Esterna	
Prevede modalità operative da svolgere necessariamente in presenza/sul "campo"	
Può essere svolta mediante incontri programmati su piattaforma digitale	
La creazione, l'elaborazione e la trasmissione di informazioni possono avvenire in via telematica	
Le comunicazioni con colleghi e responsabili possono aver luogo anche mediante strumenti telematici e telefonici	
Comporta l'elaborazione di atti amministrativi, i cui risultati possono essere condivisi telematicamente	
Prevede che almeno una delle seguenti fasi sia svolta sul "campo": front office, controllo, verifica, verifica esecuzione	
Criteri di “Contesto”	
Il personale dispone dei supporti tecnologici necessari per lo svolgimento del lavoro da remoto	
Il personale può accedere da remoto ai sistemi informativi dell'Ente (cloud, VPN, ecc.)	
Il personale necessita di interventi formativi per supportare l'attività in modalità Agile	
Il personale è in grado di assicurare il rispetto delle misure minime di sicurezza per il trattamento dei dati anche personali	

A seguito dell’esame attraverso i criteri di cui alla precedente Tab. 1, viene determinato il grado di “smartabilità” di ciascun processo e questo grado può assumere tre diversi “valori”:

- Integrale*: il processo è interamente (inizio/fine) attuabile in modalità “Agile”
- Parziale*: il processo è solo parzialmente, ossia solo alcune fasi dello stesso sono attuabili in modalità “Agile”;
- Inibito*: il processo non può essere svolto in modalità “Agile” in nessuna delle sue fasi costitutive.

Sulla base degli esiti delle mappature per ciascun servizio e per ciascun addetto ai rispettivi servizi, l’amministrazione ha censito le criticità sia di tipo organizzativo che formativo, che di fatto ostacolano la possibilità di avvalersi di questa modalità di esercizio della prestazione, nel rispetto fondamentale di adeguati standard di servizio, servizio per servizio e dipendente per dipendente, per poter procedere poi alla loro rimozione. In linea generale gli elementi di criticità attengono agli ambiti di seguito riportati a cui l’ente, nel corso del triennio, intende porre, progressivamente rimedio.

Il Comune di Telti ha mappato il grado di “*smartabilità*” delle attività afferenti a ciascuna Unità Organizzativa così come prevista e definita nel Funzionigramma dell’ente. In tale ambito sono individuate le seguenti “attività indifferibili” da rendere in presenza:

- Attività della protezione civile;
- Attività della polizia locale;
- Attività dello stato civile, anagrafe, elettorale, servizi cimiteriali e della polizia mortuaria;
- Attività dei servizi sociali;
- Attività del protocollo comunale e di segreteria;
- Attività attinente al bilancio, ai servizi tributari/gestione del personale/mandati e reversali;
- Attività di gestione e salvaguardia del sistema informatico;
- Attività connesse alla gestione di base dell’igiene pubblica e dei luoghi pubblici e della raccolta rifiuti;
- Attività connesse ai lavori pubblici, edilizia privata, nonché al ripristino e alla manutenzione straordinaria ed urgente di luoghi, impianti o arredi pubblici, opere pubbliche.

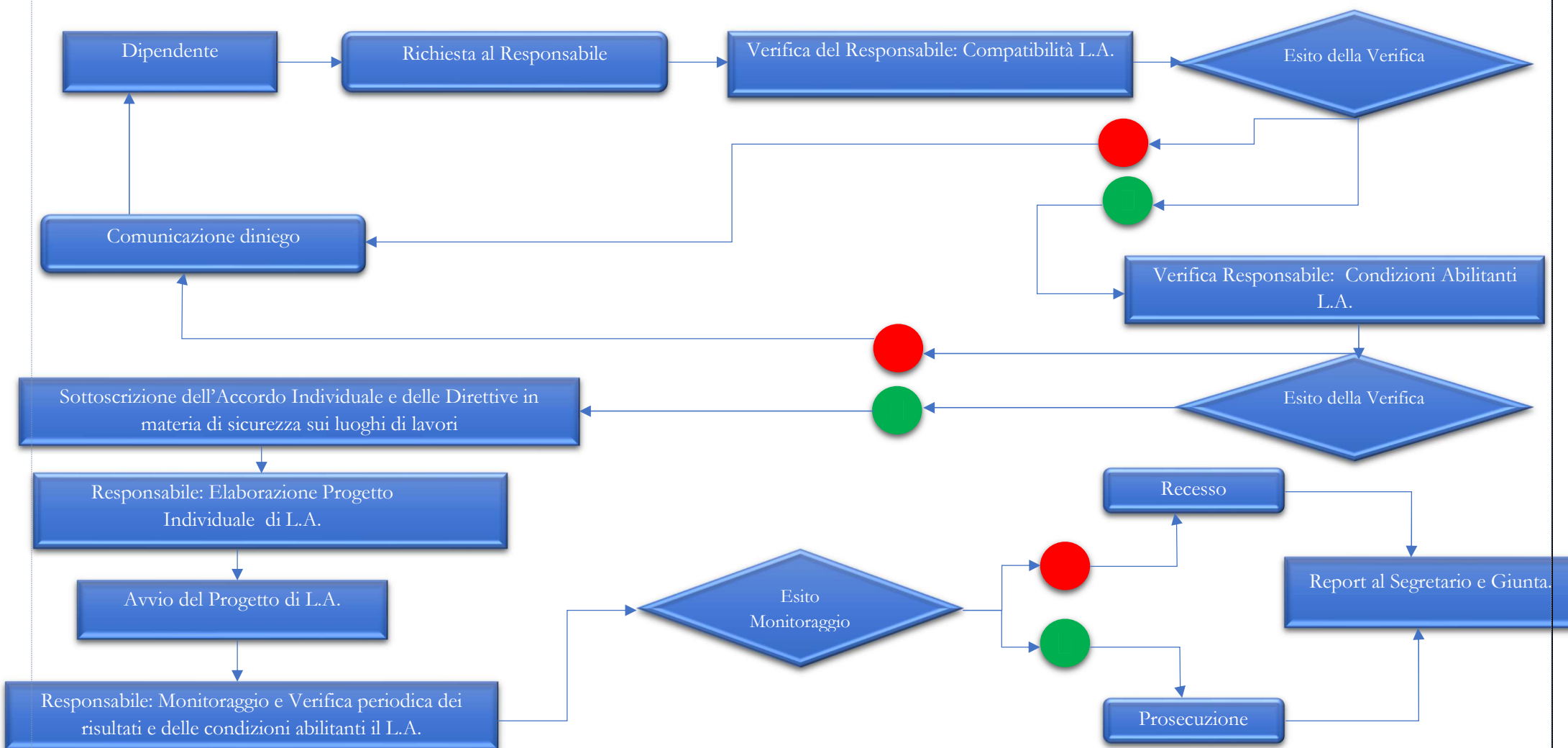
Tuttavia, sulla base di adeguata motivazione, tutti i dipendenti potranno svolgere attività lavorativa in modalità smart working.

Dato Complessivo: Implementazione Misure Organizzative/Formative

Misure Organizzative / Formative	2026	2027	2028
Attivare degli interventi formativi per supportare l'attività a distanza	☐	☐	☐
Dotare di supporti tecnologici necessari per lo svolgimento del lavoro a distanza	☐	☐	☐
Dotarsi di supporti per consentire l'accesso da remoto ai sistemi informativi dell'Ente	☒	☒	☐
Interventi per assicurare il rispetto delle misure minime di sicurezza per il trattamento dei dati anche personali	☐	☐	☐

Flow Chart L.A.

Al fine di garantire un approccio sistematico all'introduzione al Lavoro Agile, l'amministrazione ha ritenuto opportuno rappresentare il flusso che ciascun dipendente e ciascun Responsabile deve seguire nell'introduzione e gestione a regime del Lavoro Agile.



III° III Sottosezione di programmazione - Piano triennale dei fabbisogni di personale

La programmazione delle risorse umane deve essere interpretata come lo strumento che, attraverso un'analisi quantitativa e qualitativa delle proprie esigenze di personale, definisce le tipologie di professioni e le competenze necessarie in correlazione ai risultati da raggiungere, in termini di prodotti e servizi in un'ottica di miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Il PTFP è preceduto ed ha come base di partenza l'analisi dello stato e delle relative carenze di risorse umane nell'ente ed è effettuata considerando:

- la dimensione quantitativa della “risorse personale”, per perseguire obiettivi di adeguatezza e di “corretto dimensionamento” delle strutture, in relazione al mantenimento dei servizi, al soddisfacimento delle esigenze che l'amministrazione è chiamata a fronteggiare ed al perseguimento degli obiettivi di programmazione;
- la dimensione qualitativa riferita alle tipologie di professioni e competenze professionali meglio rispondenti alle esigenze dell'amministrazione, anche tenendo conto delle professionalità emergenti in ragione dell'evoluzione anche tecnologica del lavoro e degli obiettivi da realizzare

Risulta prioritario assicurare, nei prossimi anni, un ricambio generazionale e culturale in grado di supportare il percorso volto alla digitalizzazione, all'innovazione e alla modernizzazione dell'azione amministrativa rivedendo anche i sistemi di reclutamento del personale per renderlo più adeguato ai nuovi fabbisogni e in linea con il nuovo sistema di classificazione del personale alla luce del nuovo CCNL enti locali.

Si tratta di un investimento da effettuare con particolare attenzione, a partire dal tema della definizione dei fabbisogni per arrivare a quello del reclutamento. La pianificazione dei fabbisogni rappresenta uno strumento di riflessione strategica sugli spazi che quantitativamente si liberano all'interno dell'organizzazione, ma anche sulle professioni che qualitativamente sono richieste per accompagnare l'evoluzione dell'ente, superando una logica di sostituzione delle cessazioni e adottando una prospettiva inter-funzionale nella definizione dei profili mancanti.

FABBISOGNO DI PERSONALE TRIENNIO 2026/2028

PIANO OCCUPAZIONALE PER L'ANNO 2026

N.	Profilo professionale	Cat.	Spesa annua	Modalità di copertura posto	Anno

PIANO OCCUPAZIONALE PER L'ANNO 2027

N.	Profilo professionale	Cat.	Spesa annua	Modalità di copertura posto	Anno

PIANO OCCUPAZIONALE PER L'ANNO 2028

N.	Profilo professionale	Cat.	Spesa annua	Modalità di copertura posto	Anno

CALCOLO DELLE SPESE DI PERSONALE IN VALORE ASSOLUTO - ART. 1 COMMA 557 DELLA LEGGE 296/2006

TIPOLOGIA DI SPESA - VOCI INCLUSE	MEDIA 2011/2013	2026	2027	2028
Retribuzioni lorde, salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato	651.244,74 €	532.180,03 €	513.911,86 €	509.565,60 €
Quota salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato ed altre spese di personale imputata NELL'esercizio successivo (alla luce della nuova contabilità)		0,00 €		
Spese per il proprio personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente				
Spese per collaborazione coordinata e continuativa, per contratti di somministrazione e per altre forme di rapporto di lavoro flessibile (<i>art.3, L.R. 28/1998</i>)		10.957,67 €	11.289,72 €	
Eventuali emolumenti a carico dell'Amministrazione corrisposti ai lavoratori socialmente utili				
Spese sostenute dall'Ente per il personale, di altri Enti, in convenzione (ai sensi degli art. 13 e 14 del CCNL 22 gennaio 2004) per la quota parte di costo effettivamente sostenuto (<i>Segretario comunale in convenzione</i>)		58.919,27 €	58.919,27 €	58.919,27 €

Spese sostenute per il personale previsto dall'art. 90 del d.lgs. N. 267/2000				
Compensi per gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, comma 1 d.lgs. N. 267/2000		38.096,25 €	15.137,32 €	33.194,98 €
Compensi per gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, comma 2 d.lgs. N. 267/2000				
Spese per il personale con contratti di formazione e lavoro				
Oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori				
Spese destinate alla previdenza ed assistenza delle forze di polizia municipale ed ai progetti di miglioramento alla circolazione stradale finanziate con proventi da sanzioni del codice della strada				
IRAP		44.339,13 €	47.858,83 €	47.887,06 €
Oneri per il nucleo familiare, buoni pasto e spese per equo indennizzo		5.000,00 €	5.000,00 €	5.000,00 €
Somme rimborsate ad altre amministrazioni per il personale in posizione di comando				
Spese per la formazione e rimborsi per le missioni		4.627,00 €	4.627,00 €	4.627,00 €
Totale (A)	651.244,74 €	694.119,35 €	656.744,00 €	659.193,91 €
TIPOLOGIA DI SPESA - VOCI ESCLUSE	MEDIA 2011/2013	2026	2027	2028
Spese di personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari o privati		-		
Spese sostenute dall'Ente per il personale, di altri Enti, in convenzione (ai sensi degli art. 13 e 14 del CCNL 22 gennaio 2004) per la quota parte di costo effettivamente sostenuto (<i>Segretario comunale in convenzione</i>)		54.615,98 €	54.615,98 €	54.615,98 €

Quota salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato ed altre spese di personale imputata dall'esercizio precedente (alla luce della nuova contabilità)				
Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività elettorale con rimborso dal Ministero		3.817,64 €		
Spese per la formazione e rimborsi per le missioni		4.627,00 €	4.627,00 €	4.627,00 €
Spese per il personale trasferito dalla regione o dallo Stato per l'esercizio di funzioni delegate, nei limiti delle risorse corrispondentemente assegnate				
Eventuali oneri derivanti dai rinnovi contrattuali pregressi	83.947,41 €	81.928,27 €	75.199,05 €	75.199,05 €
Spese per il personale appartenente alle categorie protette				
Spese sostenute per il personale comandato presso altre amministrazioni per le quali è previsto il rimborso dalle amministrazioni				
Spese per il personale stagionale a progetto nelle forme di contratto a tempo determinato di lavoro flessibile finanziato con quote di proventi per violazione al Codice della Strada				
Incentivi per la progettazione		12.703,72 €	12.703,72 €	12.703,72 €
Incentivi per il recupero ICI				
Diritti di rogito		5.000,00 €	5.000,00 €	5.000,00 €
Spese per l'assunzione di personale ex dipendente dell'Amministrazione autonoma di Monopoli di Stato (legge 30 luglio 2010, n. 122, art. 9, comma 25)				

Maggiori spese autorizzate -entro il 31 maggio 2010 - ai sensi dell'art. 3 comma 120 della legge n. 244/2007				
Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività di Censimento finanziate dall'ISTAT (circolare Ministero Economia e Finanza n. 16/2012)				
Altre spese escluse ai sensi della normativa vigente				
a) Legge regionale comparto unico 2024		14.617,69 €		
b) Cessione quote assunzionali unione dei comuni		6.501,00 €	6.501,00 €	6.501,00 €
c) L.R. 28/1998, art. 3		10.957,67 €	11.289,72 €	0
Spese per le assunzioni di personale effettuate ai sensi del DM 17 MARZO 2020 in deroga al limite solo per i Comuni virtuosi		63.329,73 €	63.329,73 €	63.329,73 €
Totale (B)	83.947,41 €	194.768,97 €	169.936,47 €	158.646,75 €
TOTALE SPESE DI PERSONALE DA RISPETTARE COME LIMITE AI SENSI DELL'ART. 1 COMMA 557 DELLA LEGGE 296/2006 (A-B)	567.297,33 €	499.350,38 €	486.807,53 €	500.547,16 €
		67.946,95 €	80.489,80 €	66.750,17 €
CALCOLO LIMITE LAVORO FLESSIBILE ART. 9, COMMA 28 D.L. 78/2010				
	ANNO 2009	2024	2025	2026
50% SPESE PER LAVORO FLESSIBILE NELL'ANNO 2009 (O MEDIA 2007/2009 SE NON PRESENTI NEL 2009)	28.659,60	-	-	-

Calcolo delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni.

Ai sensi dell'art. 33 del DL 34/2019 e del Decreto 17 marzo 2020

Abitanti		2.271	Prima soglia		Seconda soglia	Incremento spesa - I FASCIA	
Anno Corrente		2026	27,60%		31,60%	%	€
						27,60%	159.209,71
Entrate correnti			FCDE		73.451,77	Spesa massima 2025	
Ultimo Rendiconto		3.469.195,25	Media - FCDE		2.963.221,07		
Penultimo rendiconto		2.844.546,54	Rapporto Spesa/Entrate				
Terzultimo rendiconto		2.796.276,74	19,47%				
Spesa del personale							
Redditi da lavoro dipendente		Macroaggregato 101				513.554,94	
Spesa per il Segretario in convenzione		Eventuale spesa trasferita all'ente Capofila				63.291,85	
		Eventuale importo ricevuto					
Somministrazione		BDAP U1.03.02.12.001					
Quota LSU in carico all’Ente		BDAP U1.03.02.12.002					
Quota LSU finanziata (fondo)		Macroaggregato 101					
Collaborazioni coordinate e a progetto		BDAP U1.03.02.12.003					
Altre forme di lavoro flessibile		BDAP U1.03.02.12.999					
Totale spesa del personale ai fini del calcolo			Collocazione ente			10% della capacità (ai fini dell'applicazione dell'art.1, comma 165, della Finanziaria 2025)	
Ultimo rendiconto		576.846,79	terza fascia			15.920,97	
Capacità assunzionale							

143.288,74

Spesa del Personale

Impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;

Entrate Correnti

Media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.

Fasce demografiche	Prima soglia	Seconda soglia
Comuni con meno di 1.000 abitanti;	29,50%	33,50%
Comuni da 1.000 a 1.999 abitanti;	28,60%	32,60%
Comuni da 2.000 a 2.999 abitanti;	27,60%	31,60%
Comuni da 3.000 a 4.999 abitanti;	27,20%	31,20%
Comuni da 5.000 a 9.999 abitanti;	26,90%	30,90%
Comuni da 10.000 a 59.999 abitanti;	27,00%	31,00%
Comuni da 60.000 a 249.999 abitanti;	27,60%	31,60%
Comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti;	28,80%	32,80%
Comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre.	25,30%	29,30%

PIANO DELLA FORMAZIONE 2026 -2028

Contesto

Il piano della formazione è parte integrante del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla città. La formazione è finalizzata all'aggiornamento e allo sviluppo delle competenze riferite alla categoria professionale di appartenenza organizzativo-gestionale, oltre che tecniche e alla trasmissione di conoscenze, all'aggiornamento e allo sviluppo delle competenze di base. Le sfide del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza che vedono impegnate le amministrazioni, non possono prescindere dal riconoscimento del valore del patrimonio umano presente in ciascuna realtà lavorativa quale motore del cambiamento e dell'innovazione nella Pubblica amministrazione. Lo sviluppo delle competenze dei dipendenti pubblici rappresenta infatti, insieme al reclutamento, alla semplificazione e alla digitalizzazione, una delle principali direttrici dell'impianto riformatore avviato con il decreto-legge 80/2021. Le transizioni amministrativa, digitale ed ecologica sono possibili soltanto attraverso un grande investimento sul capitale umano. Inoltre, proprio dalle risultanze della mappatura delle competenze tecniche e "trasversali", nonché dal corretto utilizzo e riscontro nell'applicazione del Sistema di Valutazione della performance individuale, discendono i temi di maggior interesse da introdurre nel Piano della Formazione del triennio.

Seppure il Comune di Telti sia un Ente con meno di 50 dipendenti e, quindi, ammesso alla redazione di un PIAO "semplificato" si ritiene che la pianificazione delle attività formative, possa trovare collocazione nella Sezione 3 Organizzazione e capitale umano, 3.3 Piano triennale dei fabbisogni del personale del PIAO, così da sviluppare, tra l'altro, la strategia di gestione del capitale umano e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali.

Il CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022, dedica l'intero capo V del Titolo IV alla "Formazione del personale" confermando che la formazione rappresenta una leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative. Gli artt. da 54 a 56 meglio definiscono "Principi generali e finalità della formazione", "Destinatari e processi della formazione" e "Pianificazione strategica di conoscenze e saperi" che necessariamente rappresentano fonte di riferimento per la stesura del presente Piano della Formazione unitamente al testo della Direttiva Zangrillo del 14 gennaio 2025.

La Direttiva del Ministro Zangrillo del 14 gennaio 2025, fornisce indicazioni metodologiche e operative alle amministrazioni per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale.

Obiettivo della formazione è quello di:

- superare le criticità, rafforzare-aggiornare le competenze esistenti sia per lo sviluppo professionale dei dipendenti nel loro insieme che per valorizzare le eccellenze;

- favorire un importante processo di inserimento lavorativo del personale neoassunto per trasferire conoscenze legate all'operatività del ruolo e per favorirne la crescita culturale;
- consolidare il sistema di valutazione del personale sia in termini di performance individuale che in termini di performance organizzativa;
- misurare il livello di soddisfazione o all'apprendimento dei partecipanti;
- favorire lo sviluppo delle risorse umane anche in funzione dei cambiamenti organizzativi e culturali che nascono dalla spinta dei nuovi bisogni.

A questi si aggiungono i temi relativi alla formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento
- GDPR- Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale
- Sicurezza sul lavoro

Sono previste 40 ore annuali per ciascun dipendente di formazione.

Principi della formazione

- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- economicità: le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

Soggetti coinvolti

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- Segretario Comunale e Responsabili titolari di incarichi di Elevata Qualificazione: dettano le priorità strategiche, da sottoporre all'approvazione degli organi di indirizzo politico, in accordo con il contenuto dei principali documenti di programmazione in vista del conseguimento degli obiettivi di risultato. Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.
- Dipendenti: sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede: un approfondimento precorso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali;
- C.U.G. - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità: cura la valorizzazione del benessere di chi lavora nell'Ente, partecipa alla definizione del piano formativo dei dipendenti dell'ente, segnalando e promuovendo la realizzazione di iniziative e corsi di formazione, finalizzati alla comunicazione e alla diffusione dei temi connessi con e la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, oltre a verificare eventuali fenomeni di mobbing o di discriminazione.

Fabbisogno formativo

Base di partenza del Piano della Formazione è la rilevazione dei “fabbisogni formativi”, richiesta dal Segretario Comunale ai funzionari titolari di incarico di E.Q.

Nell'analisi del fabbisogno formazione rilevano diversi fattori:

1. il contesto organizzativo;
2. i contenuti e le competenze attese per le singole posizioni di lavoro;
3. le competenze e le attitudini delle persone.

La selezione dei moduli formativi, che tiene conto dei fattori evidenziati, è stata effettuata in sede di conferenza Segretario Comunale – Responsabili titolari incarico E.Q. in un'ottica di massima partecipazione, e con l'obiettivo di evitare la duplicazione di temi o contenuti.

Formazione generale e specialistica

È funzionale a dare piena ed efficace attuazione alle Missioni istituzionali del Comune, garantendo l'apporto di conoscenze e competenze normative e tecniche per la conduzione del processo amministrativo e la sua regolarità giuridico – contabile. Rientrano in quest'ambito anche i percorsi formativi inerenti l'utilizzo degli applicativi informatici e la formazione digitale.

Ambiti formazione:

- Contrattualistica pubblica; Appalti lavori/servizi/forniture, concessioni;
- Gestione del Personale;
- Gestione del patrimonio mobiliare e immobiliare;
- Contabilità;
- Tributi;
- Ambiente;
- Edilizia privata;
- Affidamenti In house – partecipate;
- Servizi demografici;
- Suape;
- Servizi Sociali;
- Polizia amministrativa;

Materia/ambito	Destinatari	Modalità erogazione formazione	Soggetto formatore	Annualità
SYLLABUS Formazione digitale	Tutti i dipendenti	Utilizzo Piattaforma	e-learning	2026/2028
EDK Formazione digitale	Tutti i dipendenti	Utilizzo Piattaforma	e-learning	2026/2028

ASMEL Formazione digitale	Tutti i dipendenti	Utilizzo Piattaforma	e-learning	2026/2028
/	Tutti i dipendenti	Corsi gratuiti in presenza	/	2026/2028
/	Tutti i dipendenti	Corsi a pagamento (previa disponibilità finanziaria)	e-learning in presenza	2026/2028

Per evitare spreco di risorse finanziarie, la partecipazione a corsi gratuiti è favorita rispetto a quella di corsi a pagamento, qualora equivalente.

Fascicolo della formazione, misurazione e valutazione dei risultati

Per quanto attiene al monitoraggio dei risultati, entro il 30 gennaio di ciascun anno, il Segretario Comunale dovrà redigere un report finale sull'attività formativa svolta in modo da permettere la rilevazione degli scostamenti e/o delle azioni correttive da apportare al piano della formazione per le annualità successive.

I report di cui sopra dovranno contenere i dati principali in forma aggregata (n. dipendenti, n. ore di formazione fruite in presenza/distanza, ecc.).

Il Segretario Comunale provvede altresì alla raccolta degli attestati di partecipazione, ed all'archiviazione nel fascicolo personale così da consentire la ricostruzione del percorso formativo di ogni dipendente.

Formazione Webinar

Al fine di favorire e garantire la partecipazione dei dipendenti ai corsi di formazione ed aggiornamento professionale tramite la modalità webinar ed online, a cura del Servizio Sistemi informativi, si provvede ad allestire una sala, dotata delle componenti tecnologiche necessarie, in cui sia possibile seguire in maniera dedicata e

senza interruzioni i corsi formativi stessi. Il certificato di frequenza è rilasciato dalla piattaforma attraverso al quale è erogato il corso formativo e, qualora, non possa farsi in maniera plurima, il Responsabile del servizio rilascia apposita attestazione circa la frequenza dei dipendenti ammessi al corso stesso.

Valenza della formazione ai fini produttività individuale/differenziali economici I dipendenti destinatari dei percorsi formativi indicati dal relativo Responsabile e, nel caso dei titolari di incarico di E.Q., indicati in accordo con il Segretario Comunale, sono tenuti a fruire dei corsi entro l'anno di riferimento.

Costo della formazione

Il presente piano della formazione troverà adeguata copertura negli attuali stanziamenti di bilancio di previsione 2026/2028. Eventuali esigenze ulteriori di percorsi formativi, anche al di fuori degli ambiti indicati in premessa e derivanti da esigenze estemporanee di adeguamenti a novità normative o procedurali, potranno trovare copertura in autonomi e successivi stanziamenti a valere sul bilancio dell'ente o su eventuali risorse etero finanziate.

Sezione monitoraggio

L'aggiornamento annuale del PIAO avviene su proposta del Segretario dell'ente e avviene con specifiche modalità e tempistiche relative alle differenti sottosezioni del documento programmatico triennale.

Sezione/Sottosezione	Organo	Documento	Termine
Anagrafica	Giunta	Aggiornamento PIAO	Entro 30 gg approvazione bilancio preventivo
Valore Pubblico	n.a.	n.a.	n.a.
Performance	Giunta	Relazione sulla Performance	Entro 30.06 A.C.+1
Indagini soddisfazione utenza	Giunta	Relazione sulla Performance	Entro 30.06 A.C.+1
Rischi corruttivi e trasparenza	RPCT	Relazione annuale del RPCT	15.12 A.C., salvo eventuali proroghe comunicate da ANAC

	NDV/OIV (con RPTC)	Attestazione annuale sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	31.05 A.C., salvo eventuali proroghe comunicate da ANAC
Struttura organizzativa	Giunta	Aggiornamento PIAO	Entro 30 gg approvazione bilancio preventivo
Lavoro agile	Giunta	Relazione sulla Performance	Entro 30.06 A.C.+1
Piano triennale dei fabbisogni	Nucleo/OIV		Monitoraggio Triennale
Piani formativi	Giunta	Aggiornamento PIAO	Entro 30 gg approvazione bilancio preventivo

Per quanto non qui stabilito diversamente, il monitoraggio delle diverse sezioni e sottosezioni viene svolto in occasione dell'aggiornamento annuale del PIAO.

Monitoraggio Sottosezioni

Valore Pubblico

Il Comune di Telti è esentato dal presidio del monitoraggio del Valore Pubblico.

Performance

Il monitoraggio della performance - descritta nell'apposita sottosezione - coincide con la misurazione e valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi di performance definiti ovvero dell'output in termini di efficacia quantitativa, secondo tempi e fasi indicate nel vigente Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance.

Il monitoraggio viene effettuato dal Nucleo di Valutazione/OIV, il quale esamina gli obiettivi e i risultati conseguiti effettuando le osservazioni e le precisazioni che ritiene opportune. Completato l'esame di tutti i settori, sulla base delle motivazioni fornite dal Dirigente di Settore per eventuali scostamenti, provvede ad assegnare la percentuale definitiva ad ogni obiettivo/attività.

I criteri per la misurazione e valutazione del raggiungimento degli obiettivi dei settori e dell'ente nel suo complesso sono dettagliati nel vigente SMVP.

Il monitoraggio si conclude con l'adozione in Giunta della "Relazione sulle Performance" ai sensi dell'art. 10, comma 1, lettera b), del D. Lgs. n. 150/2009, validata dal Nucleo/OIV. L'ultima relazione è stata approvata con delibera di Giunta n. 34 del 04.04.2025.

Rischi corruttivi e Trasparenza

Il sistema di monitoraggio e riesame del sistema di prevenzione della corruzione e trasparenza adottato dall'Ente prevede due livelli.

Il monitoraggio di primo livello è in capo ai responsabili dell'attuazione delle misure inserite nelle schede di gestione del rischio, che ogni anno rendicontano il grado di realizzazione delle stesse, raccogliendo i dati e le informazioni necessari in base agli indicatori previsti.

Degli eventuali scostamenti e delle motivazioni ne è informato il RPCT che ne terrà conto per la programmazione delle misure dell'anno successivo e per ogni altra azione conseguente.

Il monitoraggio di secondo livello è svolto dal RPCT: oltre a valutare le informazioni pervenute dai responsabili, nel corso dell'attività semestrale di controllo successivo sugli atti amministrativi effettua una verifica di secondo livello, anche tramite appositi focus ispettivi. L'estrazione del campione degli atti da controllare è fatta su base casuale.

Il monitoraggio sulle pubblicazioni obbligatorie in tema di trasparenza aggiunge un ulteriore elemento di conoscenza sul funzionamento del sistema nel suo complesso.

I dati e le informazioni acquisite nel corso del monitoraggio vengono utilizzati ai fini della relazione annuale del RPCT.

Tale relazione viene trasmessa al Sindaco, alla Giunta Comunale e al Nucleo di Valutazione dell'ente, ed è pubblicata in Amministrazione Trasparente nella sezione "Altri contenuti".

Gli esiti dei controlli successivi di regolarità amministrativa sono inviati al Sindaco, alla Giunta Comunale, agli Apicali, al RPCT, al Presidente del Nucleo di valutazione e al Revisore dei Conti.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, inoltre, fornisce al Nucleo di Valutazione ogni informazione necessaria per le periodiche attestazioni richieste dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Struttura organizzativa

Rispetto a: organigramma dell'ente, unità organizzative e dotazioni organiche, graduazione posizioni apicali, i dati afferenti saranno aggiornati annualmente in sede di definizione del PIAO.

Lavoro Agile

Come descritto nell'apposita sottosezione la metodologia definita prevede per il lavoro agile tre differenti livelli di monitoraggio che riguardano:

1. Fattori abilitanti e stato di salute: Salute Organizzativa -Salute Professionale -Salute Digitale –Salute Economi-co-Finanziaria
2. Stato di implementazione del lavoro agile
3. Impatti interni ed esterni

Ad ogni dimensione sono associati precisi e specifici indicatori, i cui valori saranno monitorati annualmente, in una apposita Sezione della Relazione sulla performance.

Piano Triennale dei fabbisogni

In relazione alla sezione “Organizzazione e Capitale Umano” il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale dal Nucleo di Valutazione/OIV. Rispetto ai piani formativi triennali riportati nell'apposita sottosezione, i dati saranno monitorati annualmente, in occasione dell'aggiornamento annuale del PIAO; il monitoraggio annuale riporterà i singoli corsi realizzati nell'anno precedente e i principali indicatori inerenti agli iscritti, i partecipanti, le ore di formazione erogate, le modalità di erogazione.