



COMUNE DI PALAU

2026

Piano Integrato di Attività ed Organizzazione



Premessa

Il Piano Integrato di Attività e organizzazione (PIAO) è stato introdotto dall'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n.80 recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113. Il quadro normativo di riferimento lo colloca all'interno delle misure operative previste dal PNRR per supportare la riforma della Pubblica Amministrazione (PA), con il duplice fine di integrare strumenti, processi e soggetti della programmazione in un'ottica strategica ed unitaria e di orientarli verso l'abilitazione, la creazione e la protezione del Valore Pubblico (VP).

Il PIAO, che ha una durata triennale e un aggiornamento annuale, costituisce pertanto il documento unico di pianificazione e programmazione integrata e governance che, dal 30 giugno 2022, assorbe molti dei Piani che le amministrazioni pubbliche erano tenute a predisporre annualmente: performance, fabbisogni del personale, parità di genere, lavoro agile, formazione, anticorruzione.

Con il decreto 30 giugno 2022, n. 132 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione", si sono poi definiti i contenuti del PIAO nonché le modalità semplificate per l'adozione dello stesso da parte delle pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.

Il presente PIAO 2026-2028 del Comune di PALAU è stato predisposto alla luce delle nuove indicazioni fornite alle Pubbliche Amministrazioni sia dal Dipartimento della Funzione Pubblica, attraverso le Linee Guida 2025 sul PIAO e Report del PIAO e i Manuali operativi 2025 (Decreto del Ministro della PA del 30 ottobre 2025), sia da ANAC, con il PNA 2025 (Delibera n. 19 del 28.01.2026) e con le Indicazioni per la definizione della sottosezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO",

Coerentemente con le citate indicazioni ANAC e Dipartimento FP, allo scopo di coordinare il processo di predisposizione e sviluppo del PIAO favorendo interazione e collaborazione tra tutti gli attori, sono stati coinvolti nella redazione del presente documento tutte le figure di responsabilità dell'ente ispirandosi al processo di predisposizione in sette fasi suggerito dalle stesse Linee Guida:



Composizione del Piano

Il Piano di Attività e Organizzazione è un documento di programmazione e comunicazione introdotto e disciplinato dal Decreto-Legge convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, recante “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”.

Il Piano è articolato in quattro sezioni, come appresso indicate:

I) Sezione di Programmazione. A questa Sezione è associata una sottosezione recante “scheda anagrafica dell'amministrazione” che riporta i dati identificativi dell'Ente.

II) Valore pubblico, performance e anticorruzione. A questa sezione sono associate tre sottosezioni:

- ☐ Valore Pubblico;
- ☐ Performance;
- ☐ Rischi corruttivi e trasparenza.

Nella sottosezione *Valore Pubblico*, inteso come “l'incremento del benessere reale (economico, sociale, ambientale, culturale etc.) che si viene a creare presso collettività e che deriva dall'azione dei diversi soggetti pubblici”, l'amministrazione provvede a definire:

- a) I risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione;
- b) Le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle pubbliche amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- c) L'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti;
- d) Gli obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.

La sottosezione *Performance* è finalizzata alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti verranno rendicontati nella Relazione annuale sulla performance, di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b) del D.lgs. 150/2009. Questa sottosezione contiene anche gli

obiettivi:

- a) di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;
- b) di digitalizzazione;
- c) gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;
- d) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

La sottosezione, *Rischi corruttivi e Trasparenza*, è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore pubblico. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013.

La sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:

- a) La mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;
- b) L'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte delle pubbliche amministrazioni delle misure previste dalla legge n. 190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;
- c) La progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- d) Il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- e) La programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013.

III) La terza sezione è dedicata *all'Organizzazione e Capitale Umano* dove con quest'ultima espressione comunemente si intende l'insieme delle capacità, competenze, conoscenze, abilità professionali e relazionali possedute in genere dall'individuo.

Questa sezione è a sua volta suddivisa in tre sottosezioni.

- ❑ Struttura Organizzativa
- ❑ Organizzazione del Lavoro Agile
- ❑ Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

Nella prima, denominata **Struttura Organizzativa**, viene presentato il modello organizzativo adottato dall'ente con:

- a) La rappresentazione dell'organigramma;
- b) I livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali;
- c) Ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio.

Il modello organizzativo è concepito in modo da assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati nella seconda sezione e pertanto ne costituisce una formula strumentale.

La seconda sottosezione dedicata *all'organizzazione **Agile del lavoro*** indica, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo del lavoro agile. Nello specifico in questa sottosezione, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti all'art 9 del CCNL 2022- 2024, e dal proprio Regolamento approvato con Delibera di Giunta Comunale [n.99](#) del 22/08/2023, in cui vengono indicati la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, il Piano prevede:

- a) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti e pertanto l'ente provvederà ad introdurre un sistema di monitoraggio sulla qualità e quantità dei servizi erogati attraverso un set di indicatori dedicati;
- b) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
- c) l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;

- d) il censimento del lavoro arretrato e conseguente adozione di un piano di smaltimento del lavoro;
- e) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

La terza sottosezione, **Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale**, si inserisce a valle dell'attività di programmazione dell'ente e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese in un'ottica di implementare il valore pubblico e la performance in termini di migliori servizi alla collettività.

Nello specifico in questa sottosezione viene indicata la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare:

- 1) le capacità assunzionali dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
 - 2) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;
 - 3) le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate;
 - 4) le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
 - 5) le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.
- IV) La quarta e ultima sezione è dedicata agli strumenti e alle modalità di **Monitoraggio**, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili. Il monitoraggio delle sottosezioni *“Valore pubblico”* e *“Performance”*, viene effettuata secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 (Relazione sulla Performance) mentre il monitoraggio della sezione *“Rischi corruttivi e trasparenza”*, secondo le indicazioni di ANAC. 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.

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.01 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		☒	☒	☒

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.02 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		☒				
	Valore pubblico, performance e anticorruzione	Performance	☒	☒				☒
		Rischi corruttivi e trasparenza		☒		☒	☒	
III	Organizzazione e capitale umano	Struttura organizzativa		☒				
		Organizzazione del lavoro agile		☒				
		Piano triennale dei fabbisogni di personale		☒				
		Formazione del personale		☒				
IV	Monitoraggio			☒	☒	☒		☒

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA ENTE

1.1 SCHEDA ANAGRAFICA ENTE

DENOMINAZIONE ENTE	COMUNE DI PALAU
INDIRIZZO	Piazza Popoli d'Europa
SINDACO	Francesco Giuseppe Manna
PARTITA IVA	01373510906
CODICE FISCALE	82004530901
CODICE ISTAT	090054

PEC	protocollo@pec.palau.it
SITO ISTITUZIONALE	www.comune.palau.ss.it
ABITANTI (al 31/12)	4058
DIPENDENTI (al 31/12)	56

RPCT	
NOMINATIVO	Dott. Maurizio Guadagno
DATA E ATTO DI NOMINA	Decreto nomina n.21 del 6/9/2024
RUOLO E STRUTTURA DI RIFERIMENTO	Segretario Comunale

1.2 ANALISI DEL CONTESTO



1.2.1 Inquadramento geografico-territoriale

Il Comune di Palau è situato nella regione Sardegna, nella sub-area territoriale della Gallura (Nord-Est dell'isola), con affaccio diretto sul mare e posizione strategica nel sistema turistico-costiero regionale, anche in relazione ai collegamenti marittimi con l'arcipelago de La Maddalena.

Il territorio comunale presenta caratteristiche tipiche dei comuni costieri a forte vocazione turistica:

- elevata attrattività paesaggistica e ambientale;
- significativa presenza di seconde case e flussi turistici stagionali;
- pressione urbanistica concentrata nei mesi estivi;
- rilevanza delle attività portuali e nautiche.

Tali elementi incidono direttamente sull'organizzazione amministrativa e sui rischi amministrativi, in particolare nei settori urbanistica, edilizia privata, demanio marittimo e attività produttive

1.2.2 Contesto demografico

Il Comune di Palau presenta una popolazione residente di circa **4.050 – 4.100 abitanti** negli ultimi anni (dato aggiornato attorno al 2023–2026).

Nel dettaglio, il bilancio demografico più recente disponibile evidenzia:

- Popolazione al 1° gennaio 2025: **4.084** abitanti
- Popolazione al 31 dicembre 2025: **4.058** abitanti
- Saldo naturale negativo: -25 (18 nati, 43 morti)
- Saldo migratorio interno: negativo -19
- Saldo migratorio estero: positivo 18
- Saldo migratorio generale: -1
- **Saldo totale positivo:** negativo -26

Dinamica demografica

L'analisi delle serie recenti evidenzia:

- andamento **sostanzialmente stabile** della popolazione negli ultimi anni;
- crescita demografica sostenuta principalmente da **flussi migratori** e non dalla natalità;
- tendenza alla **stagnazione o lieve crescita**, tipica dei comuni turistici costieri.

Nel periodo 2018–2023:

- variazione media annua: circa **-0,11%** (stabilità complessiva);
- ripresa recente con crescita nel 2023 (+1,48%)

Struttura per età e indicatori demografici

I dati ISTAT evidenziano una struttura demografica caratterizzata da:

- **invecchiamento della popolazione** (indice di vecchiaia superiore a 130 già nel 2011);
- ridotta incidenza della popolazione giovane;

- progressiva crescita della popolazione anziana;
- indice di dipendenza anziani in aumento.

Ulteriori evidenze:

- quota significativa di popolazione nelle classi **40–65 anni**;
- presenza rilevante di popolazione **over 65**, con progressivo incremento delle fasce 70

Caratteristiche strutturali

Il profilo demografico del Comune può essere sintetizzato come segue:

- **Comune di piccole dimensioni**, con popolazione stabile;
- **saldo naturale negativo strutturale** (bassa natalità);
- **dipendenza dai flussi migratori** per il mantenimento della popolazione;
- presenza significativa di **popolazione anziana**;
- forte **variabilità stagionale della popolazione**, non rilevata nei dati anagrafici ma rilevante ai fini amministrativi (incremento nei mesituristicici).

Ai fini della prevenzione della corruzione e della programmazione organizzativa, il contesto demografico determina:

Effetti organizzativi:

- carico amministrativo variabile e concentrato nei periodi turistici;
- maggiore pressione su servizi tecnici, SUAP e polizia locale;
- necessità di flessibilità organizzativa.

Effetti sui rischi corruttivi:

- aumento delle interazioni amministrazione–utenza in periodi limitati;
- maggiore esposizione a pressioni esterne nei procedimenti autorizzativi;
- possibile riduzione dei controlli effettivi nei periodi di picco.

Effetti sui servizi:

- incremento della domanda nei servizi sociali per popolazione anziana;
- necessità di programmare servizi in logica stagionale.

1.2.3 Contesto economico-sociale

Il sistema economico locale è fortemente orientato al **settore terziario e turistico**, con una struttura imprenditoriale coerente con le caratteristiche della Gallura.

Struttura imprenditoriale locale (Comune di Palau – anno 2025)

- Imprese registrate: **768**
- Imprese attive: **647**
- Iscrizioni: **42**
- Cessazioni: **30**
- Saldo: **+12**
- Tasso di crescita: **+1,57%**

Distribuzione settoriale (imprese attive)

- Servizi: **196**
- Costruzioni: **148**
- Alloggio e ristorazione: **93**
- Commercio: **78**
- Agricoltura e pesca: **58**
- Manifatturiero: **37**
- Trasporti: **35**
- Energia-gas-acqua: **2**

Totale: **647 imprese attive**

Confronto con il contesto territoriale (Nord-Est/Gallura)

- Imprese attive: **20.741**
- Tasso di crescita: **+2,14%**

Valutazione:

- Palau presenta una crescita positiva, ma inferiore rispetto alla media del territorio gallurese;
- la struttura economica è fortemente concentrata nei servizi, turismo e costruzioni;
- elevata esposizione a dinamiche stagionali e cicliche.

Implicazioni per l'azione amministrativa

- centralità dei procedimenti SUAP e attività produttive;
- rilevanza dei controlli su edilizia e uso del territorio;
- necessità di presidio nei contratti pubblici legati a servizi e manutenzioni;
- attenzione ai fenomeni di economia sommersa tipici delle economie stagionali.

1.2.4 Analisi del contesto esterno ai fini della prevenzione della corruzione

In coerenza con il PNA 2025, l'analisi del contesto esterno considera anche indicatori indiretti di rischio corruttivo.

Nel territorio comunale e nel relativo contesto informativo sono emersi episodi di attenzione investigativa da parte delle autorità competenti, relativi a ipotesi di reati contro la pubblica amministrazione e/o responsabilità erariale.

Valutazione metodologica:

- tali elementi **non costituiscono accertamenti di responsabilità**, rimessi alle autorità giudiziarie;
- rappresentano tuttavia **indicatori di contesto** utili alla valutazione del rischio;
- richiedono un rafforzamento delle misure di prevenzione nei processi esposti.

Aree di maggiore esposizione:

- urbanistica ed edilizia privata;
- gestione del demanio e concessioni;
- contratti pubblici e affidamenti;
- autorizzazioni commerciali e turistiche;
- gestione del patrimonio e utilizzo di risorse pubbliche;
- gestione porto turistico;

1.3 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO**1.3.1 Struttura organizzativa e assetto dell'Ente**

Il Comune di Palau opera attraverso una struttura organizzativa di tipo funzionale, articolata – a seguito dei recenti interventi di riorganizzazione (Delibere di Giunta n. 89/2023 e n. 114/2025) – nelle seguenti aree:

- Vigilanza
- Finanziario
- Servizi alla persona
- Risorse (ambiente/demanio)
- Affari Generali
- Sviluppo e Manutenzione

L'Ente è privo di dirigenza e le funzioni apicali sono esercitate dai **Funzionari con Elevata Qualificazione (EQ)**, che costituiscono i centri di responsabilità amministrativa.

1.3.2 Dotazione organica e risorse umane

Al 31/12/2025 l'Ente presenta:

- **56 dipendenti complessivi:**
 - di cui **16 dipendenti EX base Usa**
 - di cui **6 EQ**
- Segretario Generale a scavalco

Distribuzione per profili

- Funzionari EQ: 23,21%
- Istruttori: 48,22%
- Operatori esperti: 19,64%
- Operatori: 8,93%

Caratteristiche principali

- prevalenza di personale nelle categorie intermedie;
- limitata presenza di figure ad alta specializzazione;
- forte concentrazione di competenze tecniche nei settori LLPP, urbanistica e ambiente (42,4%).

1.3.3 Caratteristiche organizzative e carico di lavoro

Il Comune presenta una **complessità organizzativa superiore alla dimensione demografica**, determinata da:

- forte stagionalità (+215% popolazione estiva);
- gestione di infrastrutture strategiche (porto, servizi turistici);
- presenza di vincoli ambientali (aree Natura 2000);
- elevata domanda di servizi pubblici.

Questa configurazione genera: squilibrio tra risorse disponibili e carico di lavoro; necessità di operare con modelli organizzativi non pienamente adeguati; forte pressione sui settori tecnici e di front-office.

1.3.4 Caratteristiche organizzative e carico di lavoro

Dall'analisi qualitativa emerge un modello organizzativo con caratteristiche ambivalenti:

Punti di forza

- collaborazione tra i settori;
- elevata flessibilità operativa;
- capacità di garantire continuità dei servizi;
- forte orientamento al risultato e al servizio.

1.3.5 Competenze e capitale umano

L'analisi delle competenze evidenzia: **82% competenze adeguate o eccellenti**; solo 3% competenze critiche

Punti di forza

- leadership diffusa;
- iniziativa e problem solving;
- buona capacità tecnica;
- orientamento alla formazione.

Aree di miglioramento

- collaborazione intersettoriale;
- sviluppo dei collaboratori;
- ottimizzazione delle risorse;
- gestione integrata dei processi.

1.3.6 Sintesi SWOT organizzativa

Punti di forza

- competenze tecniche adeguate;
- clima organizzativo positivo;
- elevata qualità dei servizi;
- forte orientamento al cittadino.

Punti di debolezza

- assenza di coordinamento strategico;
- frammentazione dei processi;
- carenza di personale qualificato;
- governance non pienamente strutturata.

Opportunità

- riorganizzazione della struttura;
- valorizzazione capitale umano;
- digitalizzazione e semplificazione;
- rafforzamento coordinamento.

Minacce

- perdita di competenze per pensionamenti;
- aumento complessità amministrativa;
- inefficienze procedurali;
- difficoltà nel sostenere domanda stagionale.

1.3.7 Implicazioni per la prevenzione della corruzione

Le caratteristiche organizzative sopra descritte incidono direttamente sul rischio corruttivo:

Fattori di rischio

- concentrazione di poteri decisionali;
- sovrapposizione di competenze;
- carenza di controlli sistematici;
- pressione esterna nei periodi di picco;
- debolezza della governance.

Conseguenze

- aumento rischio nei processi tecnici e autorizzativi; maggiore esposizione a discrezionalità amministrativa; difficoltà di monitoraggio e controllo.

Concludendo il Comune di Palau opera in un contesto territoriale ed economico ad alta intensità turistica, caratterizzato da:

- forte dinamismo imprenditoriale nei servizi e turismo;
- crescita economica positiva;
- elevata pressione sui procedimenti amministrativi;
- presenza di indicatori di rischio che impongono attenzione.

L'analisi integrata del contesto esterno e interno costituisce la base per:

- la mappatura dei processi;
- la definizione delle misure anticorruzione;
- il miglioramento della performance organizzativa
-

Struttura organizzativa	
Numero totale di dipendenti	56
Composizione dei dipendenti	Rispetto al numero totale di dipendenti indicato e al fine di descrivere la composizione del personale è importante chiarire: Tipologia segretario ☒ Segretario Comunale a scavalco Nomina di un vicesegretario ☒ SI ☐ NO Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione (ove esistenti) di cui n. <u>6</u> incarichi conferiti a personale di ruolo Conferimento deleghe gestionali a componenti dell'organo politico: Nessuna
	Incarichi gestionali conferiti al Segretario/RPCT ☐ SI ☒ NO <i>n.b: se "SI", precisare in quale area di rischio** tra le seguenti opzioni:</i> ☐ contratti pubblici ☐ concorsi e selezioni ☐ autorizzazioni e concessioni ☐ concessione ed erogazione di sovvenzioni ☐ altro (specificare)
Eventuale Commissariamento	Ente attualmente commissariato a seguito di scioglimento per infiltrazioni mafiose ☐ SI ☒ NO

2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

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.

In coerenza con le Linee guida del Dipartimento della Funzione Pubblica e con il Manuale operativo 2025 per Comuni e Città metropolitane, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione assume *il Valore pubblico* quale finalità unitaria e ordinatrice dell'azione amministrativa. La pianificazione del Valore Pubblico conseguentemente va a costituire il punto di partenza dell'intero processo di programmazione integrata. Le strategie, gli obiettivi di performance, le misure di prevenzione della corruzione e le azioni di sviluppo organizzativo e professionale sono definiti in modo funzionale al conseguimento degli Obiettivi di Valore

Pubblico individuati dall'Amministrazione. In questa logica, il Valore pubblico, inteso come contributo dell'ente al benessere complessivo della comunità amministrata e considerato nelle sue dimensioni sociali, ambientali, economiche, istituzionali e relazionali, si colloca a monte della definizione degli obiettivi di performance, dei processi organizzativi e dell'impiego delle risorse. In tale ottica, l'azione dell'ente non è valutata esclusivamente in base a ciò che realizza in termini di attività o output, ma in relazione agli effetti che essa produce – o intende produrre – sulle condizioni di vita della collettività, anche in una logica di prevenzione sotto il profilo sociale, ambientale, economico e istituzionale.

2.1 VALORE PUBBLICO ED AZIONI STRATEGICHE DELL'ENTE. AMBITI ED OBIETTIVI DI VALORE PUBBLICO

Il Comune di PALAU alla luce dell'analisi di contesto e delle priorità strategiche dell'Amministrazione individua i seguenti ambiti prevalenti di benessere sociale, verso i quali orientare la propria attività di programmazione:

- economico
- sociale/assistenziale/educativo
- ambientale
- istituzionale

Per ciascun degli ambiti individuati, il Comune definisce i propri **obiettivi di valore pubblico** e ne identifica l'impatto atteso:

- **economico** (*miglioramenti occupazione, reddito, qualità presenza produttiva etc*)
- **sociale/assistenziale/educativo** (*coesione della comunità, miglioramenti socialità, accesso alle opportunità, supporto alla fragilità, accesso all'istruzione e formazione, sviluppo creatività e cultura etc*)
- **ambientale** (*miglioramento della sostenibilità ambientale, protezione integrità ecosistema etc*)
- **Istituzionale** (*miglioramento dei servizi, dell'accessibilità ai servizi, efficacia ed efficienza servizi, benessere organizzativo dell'ente, legalità, trasparenza e contrasto alla corruzione, partecipazione dei cittadini, qualità dell'informazione e della comunicazione, fiducia istituzionale etc*)

Gli obiettivi di V.P. e l'azione strategica dell'ente

Le Linee Programmatiche

Le Linee Programmatiche di mandato, illustrate al Consiglio Comunale in data 16/06/2023, con verbale di delibera di Consiglio n. 11, costituiscono il programma strategico dell'Ente hanno definito le azioni ed i progetti da realizzare durante il mandato.

Per il triennio 2026-2028 è stata approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 31 del 18/12/2025 la nota di aggiornamento al Documento unico di programmazione e quindi la versione definitiva della Sezione strategica ed operativa dello stesso, a cui si rimanda integralmente.

A partire dagli indirizzi e obiettivi strategici lì definiti, la classificazione che segue mira, in un'ottica di valore pubblico, a collegare gli stessi alle differenti Missioni del Bilancio.

Valore pubblico

Missione	Indirizzo Strategico	Obiettivo Strategico	Obiettivi Operativi	Impatto	Valore pubblico generato
01	UNA MACCHINA AMMINISTRATIVA EFFICACE ED EFFICIENTE	Offrire servizi efficienti e di qualità	Potenziare l'efficienza della macchina amministrativa e dei servizi generali - istituzionali e di gestione.	Razionalizzare gli orari di apertura e chiusura al pubblico degli uffici; Proseguire gli incontri mensili per verificare e delineare la programmazione in atto; Incentivare la partecipazione a corsi di formazione professionale; rimodulare le funzionalità e dimensioni degli spazi interni nei vari edifici di proprietà amministrativa in base alle nuove strutture dislocando parti di esse anche negli edifici di Palazzo Fresi e Struttura Portuale. Monitoraggio del livello di soddisfazione dell'utenza.	Impatto Economico: 30 Impatto Ambientale: 10 Impatto Socio-culturale: 10 Impatto Organizzativo: 50
		Potenziare l'innovazione tecnologica e digitale dell'Ente.	Rafforzare e consolidare lo sviluppo dell'informatizzazione e digitalizzazione dell'Ente.	Adeguamento dell'impalcatura e della rete del sistema informatico Implementazione degli applicativi e attività di supporto agli Uffici. Attività di adeguamento del sito istituzionale	Impatto Economico: 30 Impatto Ambientale: 10 Impatto Socio-culturale: 10 Impatto Organizzativo: 50
02	ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Garantire il contrasto alla corruzione e promozione della legalità.	Prevenzione e contrasto della corruzione con strumenti e strategie di trasparenza, prevenzione e accountability	Revisione e razionalizzazione dei percorsi di valutazione e monitoraggio del rischio corruttivo.	Impatto Economico: 40 Impatto Ambientale: 5 Impatto Socio-culturale: 20 Impatto Organizzativo: 35

03	PALAU CITTA' SICURA	Garantire innovative forme di sicurezza cittadina anche in collaborazione con le forze dell'ordine	Garantire la sicurezza urbana attraverso la prevenzione ed il contrasto di fenomeni criminosi.	Nuova rete di Videosorveglianza . Piano di viabilità (PMU). Piano Generale degli impianti pubblicitari.	Impatto Economico: 30 Impatto Ambientale: 30 Impatto Socio-culturale: 20 Impatto Organizzativo: 20
04	GARANTIRE IL DIRITTO ALLO STUDIO	Attuare gli interventi per garantire sedi scolastiche idonee allo svolgimento dell'attività didattica. Concorso nell'attuazione del Piano dell'offerta formativa relativo alla scuola dell'obbligo e garanzia del diritto allo studio	Pianificazione e realizzazione di interventi volti al miglioramento delle strutture, dell'attività didattica, educativa, ricreativa, sportiva e al sostegno alle famiglie.	Scuola Media Via del Faro : Ristrutturazione generale ed energetica/ sismica della struttura. Scuole Elementari Via Incrociatore Trieste: Ampliamento in sopraelevazione su una parte della struttura già esistente nonché ristrutturazione generale ed energetica - sismica . Istituto "BORSELLINO – FALCONE", Ubicato in Loc. Montiggia: l'intervento progettato ed eseguito tramite la Provincia, su area comunale, si procederà alla costruzione di un nuovo fabbricato dotato anche di parcheggi ed aree esterne sportive. Al termine della realizzazione e avvenuto trasferimento degli studenti presso la nuova sede, si darà ulteriormente seguito alla totale demolizione e rimozione della vecchia struttura esistente in Via del Vecchio Marino, per poi riottenere l'area comunale	Impatto Economico: 20 Impatto Ambientale: 10 Impatto Socio-culturale: 60 Impatto Organizzativo: 10

				nuovamente libera. Pari accesso dei giovani ad un'istruzione di qualità a tutti i livelli anche tramite iniziative di educazione civica che vedano coinvolti direttamente i ragazzi in azioni di pubblica utilità al fine di promuoverla formazione di una coscienza sociale-amministrativa.	
05	LA CULTURA E PALAU	Incentivare strategie e interventi di promozione della cultura	Supportare un turismo culturale alternativo riqualificando i beni immobili ex bellici in strutture multifunzione che soddisfino gli standard ricettivi richiesti dal mercato e dal potenziale turista contemporaneo.	Attivando azioni mirate alla valorizzazione, al risanamento, al restauro conservativo. Utilizzo modulare alla multilateralità della domanda turistica: culturale storica quindi museale ma con l'opzione dell'ospitalità turistica, della somministrazione e dell'intrattenimento, del conferenziere, della possibilità di ospitare laboratori universitari e campus e infine valorizzando il valore paesaggistico che le strutture già vantano per via delle ubicazioni strategiche.	Impatto Economico: 30 Impatto Ambientale: 20 Impatto Socio-culturale: 40 Impatto Organizzativo: 10

			Ristrutturare e nuove destinazioni d'uso ad edifici e strutture comunale	Ristrutturazione e riqualificazione Palazzo Fresi. Centro di Aggregazione Sociale, Cineteatro, Museo Etnografico e Centro di Documentazione verranno sottoposti a manutenzione ordinaria e straordinaria per una riqualificazione importante dal punto di vista della sicurezza, strutturale, nonché la loro rivalorizzazione e destinazione patrimoniale sociale.	Impatto Economico: 30 Impatto Ambientale: 20 Impatto Socio-culturale: 30 Impatto Organizzativo: 20
			Valorizzare e promuovere storia e tradizioni	Favorire il carnevale con la sana competizione di gruppi che si formeranno anche nello spirito dei nuovi riconoscimenti di frazioni, rioni o fidali. Istituzione di un premio al merito con cadenza annuale e il riconoscimento di cittadinanze onorarie. Rivitalizzare le feste del Paese e quelle campestri	impatto Economico: 30 Impatto Ambientale: 20 Impatto Socio-culturale: 40 Impatto Organizzativo: 10

06	SPORT E TEMPO LIBERO. UN'ALTERNATIVA PER I NOSTRI GIOVAN	Incentivare lo sport come benessere della comunità e promozione del territorio	incentivare e regolamentare il raccordo e la collaborazione con le associazioni per la promozione sportiva e garantire la riqualificazione e adeguamento degli impianti sportivi	Miglioramento, funzionamento e conservazione delle diverse strutture e impianti sportivi tramite interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria. Affidamento a terzi tramite protocolli di intesa delle attività di gestione, manutenzione e controllo delle strutture e impianti sportivi, in base alle disposizioni di legge. Organizzazione diretta e partecipazione nell'organizzazione di manifestazioni sportive. Promozione della cultura dello sport attraverso azioni mirate verso le scuole tramite la concertazione dei progetti con docenti e dirigenti scolastici, tipo giochi della gioventù. Distribuzione in maniera equa dei contributi a tutte le discipline seguendo i criteri suggeriti dalla Regione Sardegna che eroga i contributi da destinarsi e che gestisce l'albo regionale delle società sportive. Sostegno alle associazioni sportive anche nella ricerca di sponsorizzazioni permanenti e sinergie tra le stesse attraverso la costituzione di tavoli di	Impatto Economico: 30 Impatto Ambientale: 10 Impatto Socio-culturale: 40 Impatto Organizzativo: 20
-----------	---	--	--	---	--

				lavoro e formazione dei dirigenti con periodici interventi di consulenti del settore. Predisposizione di un piano calendarizzato di tutti gli eventi annuali sportivi Sviluppo della polifunzionalità degli impianti sportivi al fine di garantire un migliore e più efficace utilizzo, anche in relazione ad usi non propriamente sportivi (concerti, eventi culturali, meeting, ecc.). Contributo a sostegno economico a base ISEE per le quote di iscrizione alle attività sportive per le famiglie con più figli o situazioni disagiate.	
--	--	--	--	--	--

07	IL TURISMO COME VOLANO DEL NOSTRO SISTEMA ECONOMICO TERRITORIALE	Promuovere Palau nel rispetto per l'ambiente e la corretta gestione di imprese come principio di una concreta prospettiva di sviluppo e di ricchezza per tutti.	Incentivare e promuovere nuove politiche di crescita cittadina attraverso la partecipazione attiva dei giovani veicolata dalle nuove modalità di comunicazione	Trasformare Palau da paese di passaggio per l'Arcipelago di La Maddalena a paese attrattivo turistico. Attuare iniziative per rendere attrattivo e conveniente l'investimento nel Comune, rimuovendo ogni ostacolo che limita e condiziona l'impresa locale turistica nelle sue forme diverse.	Impatto Economico: 55 Impatto Ambientale: 20 Impatto Socio-culturale: 20 Impatto Organizzativo: 5
-----------	---	---	--	--	---

				Promuovere la nascita di nuovi prodotti “vendibili” sul mercato (ambientale, escursionistico, enogastronomico, wellness, eventi sportivi, ecc.) Progetto di sviluppo turistico complessivo in grado di individuare e apportare i necessari miglioramenti alla qualità globale del sistema ospitale. Creazione di un sistema informativo balneare (cartaceo, web e app), che dia informazioni complete sulle singole spiagge del nostro territorio dal punto di vista morfologico, dei servizi presenti, possibilità di parcheggio e classificazione qualitativa (sport, intrattenimento, per cani etc.). Favorire l’accesso delle nostre singole imprese turistiche nel neonato DISTRETTO TURISTICO DELLA GALLURA E MONTE ACUTO; Istituire un museo subacqueo al fine di creare nuove opportunità di immersioni diurne e notturne che servirà anche a effettuare lezioni per l’ottenimento di brevetti e garantire anche il ripopolamento dei fondali.	
--	--	--	--	--	--

				Istituzione, di concerto con il Comune di La Maddalena, di un PIP (Punto Immersione Protetto). Realizzazione di una palestra subacquea (con elementi ecologicamente compatibili), in grado di offrire una nuova alternativa di immersione, alla portata di tutti e in piena sicurezza, al fine di arricchirne l'offerta; Attivazione del progetto già avviato con il Ministero delle Imprese e del Made in Italy dal nome "WiFi Italia", al fine di consentire a tutti i cittadini presenti nelle stesse di connettersi gratuitamente e in modo semplice, tramite un App dedicata, a una rete wi-fi libera e diffusa. Servizi connessi alla balneazione: a) degli accessi agli arenili (spiagge); b) delle aree parcheggi attrezzate; c) dell'ubicazione di bagni automatizzati – autopulenti; d) dei percorsi verdi lungomare per favorire il collegamento costiero; e) ubicazione e realizzazione di 12 chioschi. INSEGNE TURISTICHE PALAU SARDEGNA: realizzazione di n.03 strutture da installare in alcuni punti panoramici.	
--	--	--	--	---	--

08	TERRITORIO E SVILUPPO	Una politica urbanistica concertata e negoziata	II NUOVO PUC	PIANO STRATEGICO PER LA CASA -Realizzazione di immobili o piccoli complessi da destinare a prima abitazione, favorendo nello specifico i singoli cittadini residenti (autocostruttori), le cooperative edilizie con sede in Palau e le imprese, che potranno accedere all’acquisto di terreni edificabili dedicati alla 167 per poi progettare e realizzare la loro casa. Con particolare attenzione per le problematiche che coinvolgono soggetti portatori di handicap e/o loro nuclei familiari. - standard qualitativi più elevati che mirino alla salvaguardia dell’ambiente e del territorio attraverso: - la nuova costruzione di sole Ville individuali o Bifamiliari e Alberghi a 4 e 5 stelle, sia in prossimità che a ridosso dell’area urbana e nelle nostre località primarie turistiche (Porto Pollo – Porto Rafael – Costa Serena – Capo D’orso); - la realizzazione di nuovi prodotti per la locazione, anziché attraverso le tradizionali vendite; -l’applicazione nelle realizzazioni di uno stile sardo-mediterraneo; -l’omogeneizzazione e studio delle colorazioni sulle facciate estetiche degli edifici; l’incremento di spazi e distacchi di verde; - l’obbligo di piantumazione di piante locali e sempre verdi;	Impatto economico: 50 Impatto ambientale: 25 Impatto socio-culturale: 20 Impatto Organizzativo:5
----	-----------------------	---	--------------	---	--

				la modifica della dimensione minima delle unità abitative. Nella Zona artigianale - Piano di Lottizzazione ancora da cedere (Liscia Culumba). Completamento della pulizia e delimitazione delle aree già destinate a standard;. Organizzazione delle aree di sosta e della segnaletica stradale.	
				l'incremento di spazi e distacchi di verde; l'obbligo di piantumazione di piante locali e sempre verdi; la modifica della dimensione minima delle unità abitative. Nella Zona artigianale - Piano di Lottizzazione ancora da cedere (Liscia Culumba). Completamento della pulizia e delimitazione delle aree già destinate a standard;. Organizzazione delle aree di sosta e della segnaletica stradale.	

				Riqualificazione illuminazione pubblica Destinazione d'uso immobili per Servizi Direzionali e Simili. Ridefinizione assetto tipologico per gli edifici che presentano carenza di condizioni di decoro, sicurezza e rispetto dei valori ambientali. Premialità volumetriche per interventi di riqualificazione energetica e urbanistica delle strutture stesse. Nuova Zona PIP – Area Comunale (Liscia Culumba). Sul mercato saranno pertanto immessi ulteriori lotti vendibili per nuovi capannoni. Costruzione di un nuovo CAPANNONE comunale da adibire a magazzino, archivio e ambienti di servizio idonei per i lavoratori quali spogliatoi, servizi igienici ecc. FRAZIONI: Barrabisa: a) costruzione di un parco giochi calistenico; b) progettazione e realizzazione di un fabbricato da adibire a centro polivalente; c) la valorizzazione delle aree verdi;	
--	--	--	--	---	--

				d)potenziamento della video sorveglianza. Capannaccia: a) la costruzione di un parco giochi calistenico; b) la progettazione per il recupero e la valorizzazione dell’edificio comunale (ex scuola); c) la valorizzazione delle aree verdi; d) il potenziamento della video sorveglianza. Capo D’Orso: a) la definizione delle infrastrutture pubbliche quali fogna, acqua, marciapiedi, illuminazione; b) la richiesta di declassamento della strada primaria da provinciale a comunale ; c) la valorizzazione delle aree verdi; d) il potenziamento della video sorveglianza. Modifica del regolamento edilizio . Introduzione di misure di stimolo e sostegno alla rigenerazione e riqualificazione urbana. Analisi, verifica e adozione dei singoli piani di	
--	--	--	--	---	--

				lottizzazione (PDL) presenti nell'intero territorio. Nelle aree agricole favoriremo la nascita di nuove iniziative che producano prodotti locali Palaesi da immettere nella commercializzazione e diffusione locale turistica nonché il turismo rurale. nuova programmazione urbanistica (Piano Regolatore Cimiteriale) al fine di individuare e decidere un'area in cui ubicarla.	
09	TERRITORIO AMBIENTE E RIGENERAZIONE URBANA	Un paese ecologico e sostenibile, in cui le radicali trasformazioni territoriali e urbane accompagnano e coniugano le opportunità di sviluppo con l'impronta verde.	Programmare e attivare azioni congiunte e coordinate di rigenerazione, trasformazione e riqualificazione del territorio.	Diffusione della Cultura ambientale, intesa come educazione alla sostenibilità. La cura del patrimonio con particolare riferimento a parchi e giardini, utilmente frequentati da cittadini e turisti. Adozione di progetti per il risanamento idrogeologico dei canali (Liscia Culumba, Canale Licia comparto Est, Canale Baragge - Vecchio Marino, Canale Via delle Ginestre ecc).	Impatto Economico: 40 Impatto Ambientale: 45 Impatto Socio-culturale: 10 Impatto Organizzativo: 5

				Installazione di isole ecologiche per la raccolta differenziata in aree adiacenti le spiagge e nei comparti di lottizzazione più complessi. Gestione delle risorse idriche territoriali con manutenzione delle fontane pubbliche. Progettazione e valorizzazione di varie aree a verde.	
10	VIABILITA' E DIRITTO ALLA MOBILITA'	Garantire il buon funzionamento della viabilità e dei trasporti sul territorio comunale	Organizzare il sistema viario cittadino in modo tale da rendere fluidi i flussi di traffico, riducendo, per quanto possibile, tempi d'attesa e giri viziosi per l'utenza, salvaguardando la fruibilità dell'utenza pedonale e ciclabile nonché la sicurezza in generale.	Completare l'installazione della nuova cartellonistica comunale bilingue (italiano- inglese), anche nelle aree esterne all'abitato urbano per individuare, siti turistici, spiagge, percorsi, località residenziali turistiche, aree sosta dei camper e di campeggio, aree verdi fruibili, nonché parcheggi ad uso pubblico. Attuazione di un percorso ciclabile che dal porto arriverà fino alle saline e successivamente dal porto fino al ponte liscia in collaborazione con l'unione dei comuni di alta Gallura.	Impatto Economico: 30 Impatto Ambientale: 20 Impatto Socio-culturale: 40 Impatto Organizzativo: 10

				Sistemazione e manutenzione ordinaria e straordinaria varie arterie stradali, urbane ed extra urbane Abbattimento barriere architettoniche nella mobilità pedonale. Attivazione presso enti provinciali e regionali (ARST) per definire cessioni e/o proprietà arterie stradali Via Nazionale, strada per Baragge-Le Saline e strada per Porto Pollo. Predisposizione piano strategico generale della viabilità e dei parcheggi. Individuazione, progettazione e realizzazione di n.3 elisuperfici atte a favorire l'elisoccorso e la movimentazione turistica. Individuazione, progettazione e realizzazione per l'individuazione di n.2 aree esterne all'abitato da adibire a parcheggio e sosta del flusso automobilistico gite alle isole. Individuazione, progettazione e realizzazione Treno panoramico a cremagliera via Capo d'Orso- Baragge. Individuazione, progettazione e realizzazione di collegamenti lungomare tra il territorio di Punta	
--	--	--	--	--	--

				Sardegna - La Sciumara - Palau Vecchio, Capo d'Orso - Le Saline. Spostamento dei distributori da Piazza del Molo a nuove aree di prossima individuazione Studio, progettazione e ricerca fondi per la realizzazione dell'area ex campo sportivo e dell'area Piazza del Molo nelle quali dovranno anche essere previsti parcheggi sotterranei e vari servizi di pubblica utilità o privati, nonché attività commerciali/turistiche. Valutazione di un servizio privato per favorire la mobilità diurna e serale per i collegamenti di trasporto con spiagge e/o locali. Valutazione per uno studio, progettazione inerente viabilità rurale e percorsi turistici (trekking - mountain bike).	
11	PROTEZIONE CIVILE	Piena attuazione e operatività del sistema di protezione civile e miglioramento del sistema di allertamento.	Previsione, prevenzione, soccorso, superamento dell'emergenza, programmazione e pianificazione.	COC Collaborazione anche con le varie associazioni locali di volontariato	Impatto Economico: 20 Impatto Ambientale: 40 Impatto Socio-culturale: 20 Impatto Organizzativo: 20
12	SANITÀ ASSISTENZA SERVIZI SOCIALI ESICUREZZA	Ridefinire nuove azioni di welfare sociale per rendere i servizi maggiormente efficienti anche in funzione delle nuove esigenze create dalla pandemia	Rinnovamento e adattamento del sistema di welfare locale a tutela dei nuovi rischi sociali dovuti alla pandemia da Covid-19	Azioni di welfare e di supporto sociale anche attraverso l'utilizzo delle misure previste nel PNRR e da Bandi Ministeriali e Regionali Iniziative di raccordo e collaborazione con le associazioni di categoria privati e istituzioni	Impatto Economico: 30 Impatto Ambientale: 30 Impatto Socio-culturale: 30 Impatto Organizzativo: 10

		Garantire risposte adeguate ai nuovi bisogni legati all'invecchiamento, alla marginalizzazione sociale e alla crisi economica Favorire e sviluppare interventi, iniziative e spazi di aggregazione in collaborazione con il terzo settore e le istituzioni del territorio	Interventi integrati e globali di supporto al nucleo e/o alla persona fragile Promozione di attività e iniziative aggregative di confronto creativo in collaborazione con il terzo settore	Iniziative di pronto soccorso sociale Realizzazione di Progetti di welfare comunale e di ambito Misure di prevenzione del disagio Misure di supporto economico CASA DEGLI ANZIANI "ANGELO GIUA": Ristrutturazione generale e all'ampliamento dei posti letto nella comunità alloggio e centro integrato. Iniziative di valorizzazione dello spazio aggregativo Reti di collaborazione e cooperazione attivate	Impatto Economico: 30 Impatto Ambientale: 10 Impatto Socio-culturale: 50 Impatto Organizzativo: 10 Impatto Economico: 30 Impatto Ambientale: 10 Impatto Socio-culturale: 50 Impatto Organizzativo: 10
13	ECONOMIA – COMMERCIO ED ATTIVITA' PRODUTTIVE	Rilanciare l'economia attraverso azioni di sostegno alle imprese ed al piccolo commercio in sinergia con le associazioni di categoria	Promuovere attività utili ad incrementare le forme di gestione produttiva che tengono conto delle peculiarità del territorio e ne valorizzino le potenzialità Concertazione tramite la costituita consulta al fine di portare il servizio	Iniziative di promozione Promozione di tutte le forme di cooperazione e associative (consorzi, Centri Commerciali Naturali, ecc.)	Impatto Economico: 60 Impatto Ambientale: 20 Impatto Socio-culturale: 15 Impatto Organizzativo: 5 Impatto Economico: 50 Impatto Ambientale: 20

			minimo ad almeno 6 mesi consecutivi e attuare una programmazione/rotazione soprattutto nell'area urbana per non lasciare contemporaneamente nel periodo invernale il paese in una situazione di paralisi generale, valutando agevolazioni o forme fiscali vantaggiose o compensative a chi si allineerà nonché il rispetto delle norme giuridiche di attuazione in materia	Riorganizzazione del mercatino settimanale e del mercatino serale estivo. Rivisitazione piani tariffari suolo pubblico. Nuovo regolamento e piano commerciale. Artigianato: Promuoveremo soprattutto artigianato artistico che tenga conto delle innovazioni, nel rispetto della tradizione artistica sarda-gallurese svolto prevalentemente con tecniche manuali. Studio, progettazione e successiva realizzazione di un marchio di qualità ecologica per i nostri servizi e/o prodotti locali di largo consumo nel commercio o artigianato. Portualità: Piano Strategico della Portualità commerciale e turistica progetto di fattibilità tecnica ed economica, già approvato dal consiglio comunale e dagli organismi regionali, è attualmente depositato presso il Ministero dell'Ambiente per ottenere le valutazioni finali di VIA (valutazione impatto ambientale).	Impatto Socio-culturale: 20 Impatto Organizzativo: 10
--	--	--	---	--	---

				I lavori previsti nel progetto consistono nel miglioramento tramite il prolungamento verso Nord dell'attuale dente e l'allungamento verso Est, al fine di favorire un migliore attracco dei traghetti, nonché quello di barche turistiche da diporto da 20 sino ad 80 metri di lunghezza. Inoltre, presso la Regione, è stato anche depositato il PIANO REGOLATORE PORTUALE che attualmente si trova in attesa di definire l'ultimo step amministrativo per la sua approvazione finale. Per la portualità nel suo complesso (commerciale – turistica), si procederà inoltre ad attivare un modello digitale: L'obiettivo è quello di erogare servizi più innovativi tra la circolazione (presenze d'imbarco, dati meteo, movimentazione, raccolta dei rifiuti liquidi, ecc.), e la logistica-sicurezza (sensori inquinamento, sorveglianza, info mobilità, ecc.), dei traghetti, delle barche e del traffico passeggeri in entrata e uscita tra le due portualità.	
--	--	--	--	---	--

				Completamento dei lavori inerenti alla ristrutturazione generale della darsena turistica tramite la sostituzione di tutti i pontili con nuove strutture più moderne ed efficienti, nonché l'esecuzione a mare di migliorie e sostituzione delle catenarie. Rifacimento, inoltre, dell'intera area pedonale adibita a banchina con tutti gli impianti generali (acqua, luce, antincendio), con la realizzazione di una nuova cabina elettrica ad uso esclusivo della portualità turistica. Progettazione per la riqualificazione generale dell'intera area portuale compresa tra il distributore e lo scivolo nonché della ulteriore darsena ad Ovest compresa tra la stazione marittima e il lungomare di Palau Vecchio. EDIFICIO COMUNALE PORTO TURISTICO: Ristrutturazione ed ampliamento generale, in base al progetto già approvato	
		Agricoltura, politiche agroalimentare e pesca	Tavolo con gli enti preposti (in primis Provincia e Demanio) e Unione dei Comuni dell'Alta Gallura.	Azioni di tutela e concertazione strategica	Impatto Economico: 50 Impatto Ambientale: 5 Impatto Socio culturale: 15 Impatto Organizzativo: 30

2.2 PERFORMANCE

La Sottosezione è finalizzata alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti verranno rendicontati nella Relazione annuale sulla performance. Inoltre, definisce il sistema di programmazione, misurazione, monitoraggio e valutazione della performance dell'Amministrazione, quale leva fondamentale per l'attuazione delle strategie di creazione e protezione del Valore Pubblico individuate nella Sottosezione 2.1. In coerenza con le Linee guida sul PIAO e con il Manuale operativo 2025, il Comune interpreta il sistema della performance non come un mero adempimento valutativo, ma come strumento di governo dell'organizzazione, finalizzato a **orientare l'azione amministrativa** verso il perseguimento del valore pubblico individuato nella Sezione 2.1.

La performance, organizzativa e individuale, assume pertanto una **funzione strumentale e abilitante** rispetto agli obiettivi di valore pubblico: essa misura come l'ente utilizza le proprie risorse, organizza i propri processi e migliora i propri servizi per contribuire, in modo coerente e verificabile, al benessere della collettività.

La performance deve essere considerata e trattata come una dimensione integrata del governo dell'ente, funzionale alla realizzazione degli obiettivi strategici, alla qualità dei servizi, all'efficacia delle politiche pubbliche e alla tutela dell'integrità dell'azione amministrativa. La programmazione della performance è pertanto orientata ai risultati e agli impatti in modo da garantire:

- Integrazione verticale tra mandato istituzionale, priorità politiche, strategie e obiettivi operativi;
- integrazione orizzontale tra le diverse funzioni, con particolare attenzione al raccordo tra performance, prevenzione della corruzione e trasparenza, programmazione economico-finanziaria, gestione delle risorse umane e innovazione organizzativa.

2.2.1 Obiettivi specifici ed indicatori di performance

L'Ente per il 2026 intende portare avanti specifici obiettivi operativi in stretta connessione con la mission di mandato e nell'attuale ottica di:

- **semplificazione, digitalizzazione e reingegnerizzazione dei processi**

La semplificazione amministrativa riveste un ruolo centrale per lo sviluppo di un Ente pubblico e costituisce un fattore abilitante per la rimozione degli ostacoli amministrativi e procedurali favorendo la standardizzazione, velocizzazione e la semplificazione delle procedure.

Questo sviluppo prevede necessariamente la Reingegnerizzazione dei processi.

- **la mappatura dei processi**

In coerenza con il principio di integrazione del PIAO, l'ente intende adottare una mappatura unica e integrata dei processi rilevanti, funzionale alla programmazione del Valore Pubblico, degli obiettivi di performance e della prevenzione della corruzione e trasparenza in un'ottica di semplificazione e coordinamento della programmazione. La mappatura delle attività, correlata alla progressiva digitalizzazione dei processi, deve assumere un carattere dinamico, con aggiornamenti periodici delle banche dati, al fine di mettere in luce quali siano i punti dei processi ancora da dematerializzare, da digitalizzare o da rimodular nell'iter di lavoro.

Le azioni di reingegnerizzazione, infatti, non prevedono unicamente l'eliminazione della carta ma prevedono una costante analisi dei processi e una conseguente adozione di strumenti, competenze e metodi.

L'Amministrazione intende avviare la mappatura dei processi. Il lavoro prevede:

1. l'identificazione del macro - processo;
2. l'identificazione dei processi attinenti;
3. la descrizione (input, output, attività, fasi, responsabilità, vincoli, risorse ed interrelazioni, criticità);
4. unità organizzativa (settore, servizio, ufficio)
5. rilevanza (Piao Anticorruzione, Piao performance, Lavoro Agile)

La mappatura attualmente assunta, che progressivamente, nel corso del triennio di riferimento 2026-2028, sarà oggetto di completamento, aggiornamento e armonizzazione, è riportata nell'Allegato Unico ed è utilizzata come riferimento comune dalle diverse Sezioni e Sottosezioni del presente PIAO.

La Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" ne utilizza selettivamente i contenuti in funzione dell'analisi e valutazione del rischio corruttivo e della programmazione delle misure di prevenzione. Le disposizioni attuative del PIAO attribuiscono alla **mappatura dei processi** una funzione trainante anche per la predisposizione del Piano stesso.

E' funzionale quindi avviare una **mappatura dei processi integrata** al fine di far confluire obiettivi di performance, misure di prevenzione della corruzione e programmazione delle risorse umane e finanziarie necessarie per la loro realizzazione.

La mappatura delle attività, correlata alla progressiva digitalizzazione dei processi, deve assumere un carattere dinamico, con aggiornamenti periodici delle banche dati, al fine di mettere in luce quali siano i punti dei processi ancora da dematerializzare, da digitalizzare o da rimodular nell'iter di lavoro.

Le azioni di reingegnerizzazione, infatti, non prevedono unicamente l'eliminazione della carta ma prevedono una costante analisi dei processi e una conseguente adozione di strumenti, competenze e metodi.

L'Amministrazione intende avviare la mappatura dei processi. Il lavoro prevede:

- l'identificazione del macro - processo;
- l'identificazione dei processi attinenti;
- la descrizione input, output, attività, fasi, responsabilità, vincoli, risorse ed interrelazioni, criticità);
- unità organizzativa settore, servizio, ufficio)
- rilevanza (Piao Anticorruzione, Piao performance, Lavoro Agile)
- piena accessibilità fisica e digitale

L'Ente attraverso gli obiettivi gestionali si impegna a portare avanti specifici obiettivi di accessibilità digitale e fisica a vantaggio di tutti i cittadini in particolare di quelli più deboli. Rispetto agli obiettivi di accessibilità, si riportano le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, anche da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità.

- **garanzia delle pari opportunità**

L'Ente nel garantire il miglioramento del benessere organizzativo, promuove azioni atte a migliorare il contesto lavorativo, favorire gli istituti di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, rispetto dell'effettiva parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle condizioni di lavoro e nella progressione in carriera;

- **Accertamento annuale del rispetto dei tempi medi di pagamento dell'Ente**

L'Ente in un'ottica di rispetto dei tempi medi di pagamento delle fatture ai sensi di quanto disposto dall'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023, convertito in Legge n. 41/2023, ha predisposto una specifica attività operativa annuale che prevede la collaborazione tra i diversi settori dell'Ente. Tale attività consentirà un costante monitoraggio mensile della piattaforma crediti e un'azione di stimolo e supporto da parte del Settore finanziario a tutti gli altri settori dell'Ente, al fine di rispettare i tempi medi di pagamento delle fatture, inoltre, consentirà di elaborare una certificazione finale del rispetto dei tempi di pagamento dei debiti commerciali, attraverso le risultanze della PCC. Il mancato rispetto dei tempi medi di pagamento delle fatture comporterà la decurtazione in misura non inferiore al 30% della retribuzione di risultato dell'Apicale previa attestazione da parte dell'OIV.

- **Formazione e Competenze**

L'Ente assicura il rispetto dei target annuali di formazione obbligatoria per il personale, promuovendo percorsi mirati allo sviluppo di competenze digitali, anticorruzione, cybersecurity e soft skills. Tali interventi sono finalizzati all'efficientamento dei servizi e al miglioramento qualitativo della relazione e dell'interazione con l'utenza. Rispetto del target delle ore di formazione annuale obbligatoria per dipendente (40 ore).

2.2.2 Albero delle performance

All'interno della logica di albero della performance, ogni obiettivo strategico è articolato in Programmi operativi (Sezione Operativa del D.U.P.) ai quali sono collegati gli obiettivi operativi specifici (o gestionali) cui collegare le azioni, i tempi, le risorse (missioni di Bilancio) e le responsabilità organizzative connesse al loro raggiungimento.

**SISTEMA DI
MISURAZIONE E DI VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE INDIVIDUALI DEL
PERSONALE DEL COMUNE**

ai sensi dell'art.9, D. Lgs. n.150/2009

approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.1 del 27.01.2011

SCHEDA OBIETTIVI STRATEGICI - 2026

Affari generali

(attività istituzionali)

SETTORE AFFARI GENERALI

	Codice	Descrizione		Descrizione
Area strategica	1 e 7	Servizi istituzionali, generali e di gestione. Promozione e sviluppo del territorio	Settore	Affari Generali
Obiettivo strategico	1	Rafforzamento della capacità amministrativa e organizzativa dell'Ente mediante la digitalizzazione dei processi, la semplificazione e razionalizzazione dei procedimenti, lo sviluppo delle competenze del personale e il coordinamento trasversale delle attività amministrative a supporto dell'attuazione delle politiche istituzionali e settoriali.	Servizio	Ufficio affari istituzionali
Obiettivo operativo	1	Digitalizzazione e gestione documentale • Completamento della digitalizzazione dei fascicoli e degli archivi comunali, con riferimento ai settori ancora residui (lavori pubblici, commercio, urbanistica). • attuazione degli interventi di digitalizzazione finanziati tramite bando regionale, relativi agli atti di segreteria e ai contratti rogati dal Segretario comunale.	Centro di costo (codifica)	Affari Generali
	2	Semplificazione e regolamentazione dei servizi • Predisposizione e approvazione del nuovo Regolamento parcheggi residenti, comprensivo della gestione amministrativa dei permessi e dell'introduzione di bollini con QR code. • Predisposizione e approvazione del Regolamento per il mercatino serale estivo, per la definizione di nuove modalità organizzative e di assegnazione degli spazi. • Standardizzazione e razionalizzazione dei procedimenti amministrativi di competenza del settore.		
	3	Innovazione dei servizi al cittadino • Introduzione e utilizzo di strumenti digitali a supporto della gestione dei servizi (QR code, tracciabilità dei procedimenti). • Miglioramento dell'accessibilità e della trasparenza dell'azione amministrativa.		
	4	Sviluppo delle competenze e capacità organizzativa • Partecipazione a percorsi di formazione regionale in materia di progettazione europea. • Conseguimento dell'attestato di completamento del percorso formativo previsto. • Rafforzamento della capacità interna di accesso a finanziamenti e programmi sovracomunali.		
	5	Eventi istituzionali e coordinamento trasversale • Organizzazione dell'evento istituzionale "Premio Orso", con premiazione pubblica durante la festa patronale – settembre 2026. • Coordinamento amministrativo delle attività istituzionali connesse alla manifestazione "Incrocitore Trieste". • Supporto amministrativo e organizzativo alle attività dei settori Sport e Turismo.		

SETTORE AFFARI GENERALI

<u>mantenimento</u>		Peso	10		Diagramma di GANTT												
<u>miglioramento</u>		Peso	60		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	
<u>sviluppo</u>		Peso	30				x	x	x	x	x	x	x	x	x		
Ambito di performance organizzativa (Art.8, D.Lgs.n.150/2009)	Lett.a)		Lett. E)	x	Indicatori di performance							Targets					
	Lett. B)		Lett. F)	x	- Stato di avanzamento delle attività di digitalizzazione rispetto ai fascicoli programmati. - Approvazione dei regolamenti previsti entro i termini stabiliti. - Attivazione e utilizzo degli strumenti digitali nei servizi di competenza. - Consegna dell'attestato di completamento dei percorsi formativi programmati. - Rispetto delle scadenze temporali previste dal cronoprogramma							Entro il 30 novembre 2026					
	Lett. C)		Lett. G)	x													
	Lett. D)		Lett. H)														

SETTORE AFFARI GENERALI

Cod.	Azione	Peso %	Diagramma di Gant													Indicatore di performance	Target	Interconnessioni
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D				
1	Digitalizzazione archivi	25		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Stato di avanzamento della digitalizzazione e rispetto ai fascicoli e archivi programmati.	Completamento delle attività previste entro il 30 novembre 2026	Settori Lavori Pubblici, Commercio, Urbanistica – Segreteria generale
2	Regolamenti e semplificazione	20		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Adozione dei regolamenti programmati entro i termini previsti.	Regolamenti approvati ed efficaci entro il 30 novembre 2026	polizia locale – Settore Finanziario – SUAP
3	Innovazione servizi	20			x	x	x	x	x	x	x	x				Attivazione operativa degli strumenti digitali previsti e loro utilizzo nei procedimenti di competenza.	Strumenti digitali operativi ed utilizzati entro il 30 novembre 2026	Uffici interni – eventuale supporto tecnico- informatico.
4	Formazione e competenze	15		x	x	x	x	x	x	x	x	x				Conseguimen to dell'attestato di completamen to del percorso formativo	Attestato conseguito entro il 30 novembre 2026	Regione Sardegna – Focus Europe / soggetti formatori.
5	Eventi istituzionali e supporto	20		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Realizzazione degli eventi istituzionali programmati nel rispetto delle tempistiche previste.	Eventi realizzati entro il 30 novembre 2026	Settori Sport e Turismo– Ufficio Tecnico (per aspetti logistici).

Cod.	Azione	Referente	Personale assegnato all'azione	
				Cat.
1	Completamento delle attività di digitalizzazione dei fascicoli e archivi comunali dei settori residuali (Lavori Pubblici, Commercio, Urbanistica) e realizzazione degli interventi finanziati tramite bando regionale per gli atti di segreteria e i contratti rogati.	Mauro Piga	F, Meloni	funzionari
2	Predisposizione, approvazione e attuazione del Regolamento parcheggi residenti (con introduzione bollini QR code) e del Regolamento per il mercatino serale estivo; razionalizzazione delle procedure amministrative di competenza.		A.Alivesi N. Vitiello S.Cucciari V.Mele	istruttori
	.			
3	Introduzione e utilizzo di strumenti digitali a supporto dei servizi al cittadino (QR code, tracciabilità dei procedimenti) e miglioramento dell'accessibilità e della trasparenza dei processi amministrativi.		F. Ilot P. Maiorca	operatrici esperte
4	Partecipazione del responsabile e del personale coinvolto ai percorsi di formazione regionale in materia di progettazione europea e rafforzamento della capacità interna di accesso a risorse e programmi sovracomunali.		A. Giagheddu	operatrice
5	Organizzazione dell'evento istituzionale "Premio Orso" e coordinamento amministrativo delle attività istituzionali connesse alla manifestazione "Incrociatore Trieste"; supporto organizzativo ai settori Sport e Turismo.			

SETTORE AFFARI GENERALI

**SISTEMA DI
MISURAZIONE E DI VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE INDIVIDUALI DEL
PERSONALE DEL COMUNE**

ai sensi dell'art.9, D. Lgs. n.150/2009

approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.1 del 27.01.2011

SCHEDA OBIETTIVI STRATEGICI - 2026

Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali, politiche giovanili, sport e tempo libero, turismo

	Codice	Descrizione		Descrizione
Aree strategiche	5, 6 e 7	Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali Politiche giovanili, sport e tempo libero Turismo	Sport e turismo	Affari Generali
Obiettivo strategico	1	Valorizzazione del territorio comunale attraverso la promozione delle attività culturali, sportive e turistiche, mediante il coordinamento di eventi, iniziative e collaborazioni istituzionali, al fine di rafforzare l'attrattività del territorio e la partecipazione della comunità locale	Servizio	Ufficio affari istituzionali
Obiettivi operativi	1	Programmazione e realizzazione di iniziative di promozione territoriale e turistica in collaborazione con enti e soggetti sovracomunali.	Centro di costo (codifica)	Affari Generali
	2	Supporto organizzativo e amministrativo alla realizzazione di manifestazioni ed eventi sportivi, anche in collaborazione con associazioni sportive locali e soggetti promotori.		
	3	Realizzazione di iniziative ed eventi a carattere culturale e commemorativo finalizzati alla valorizzazione dell'identità e della storia locale.		
	4	Miglioramento dei servizi di informazione e accoglienza turistica mediante il supporto alla gestione degli spazi e delle attività dell'Ufficio Turismo.		

mantenimento		Peso	10	Diagramma di GANTT												
miglioramento		Peso	40	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	
sviluppo		Peso	50			x	x	x	x	x	x	x	x	x		

Ambito di performance organizzativa	Lett.a)		Lett. E)	x	Indicatori di performance	Targets
	Lett. B)		Lett. F)	x	Temporale:	Entro il 30 novembre 2026
	Lett. C)		Lett. G)	x		

(Art.8, D.Lgs.n.150/2009)						rispetto dei tempi assegnati per il raggiungimento dell'obiettivo.														
		Lett. D)		Lett. H)																
Cod	Azione	Peso %	Diagramma di GANTT														Indicatore di performance	Target	Interconnessioni (con altri servizi)	
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D						
1	Programmazione e realizzazione di iniziative di promozione territoriale e turistica in collaborazione con enti e soggetti sovracomunali	30			x											Realizzazione e delle iniziative di promozione territoriale e turistica programmate nell'anno	iniziative programmate realizzate entro il 30 novembre 2026.	☐ Enti sovracomunali (Unione dei Comuni, altri enti territoriali) ☐ Associazioni e soggetti locali coinvolti nelle iniziative ☐ Settore Turismo		
2	Supporto organizzativo e amministrativo alla realizzazione di manifestazioni ed eventi sportivi, anche in collaborazione con associazioni sportive locali e soggetti promotori.	25					x			x	x					Supporto amministrativo e organizzativo alla realizzazione e delle manifestazioni ed eventi sportivi previsti.	Eventi sportivi realizzati nel rispetto delle tempistiche programmate entro il 30 novembre 2026	☐ Associazioni sportive ☐ Settore Sport ☐ Ufficio Finanziario (per aspetti amministrativo-contabili)		
3	Realizzazione di iniziative ed eventi a carattere culturale e commemorativo finalizzati alla	20			x											Realizzazione e delle iniziative culturali e commemorative	Eventi/iniziative realizzati entro il 30 novembre 2026 .	☐ Associazioni culturali ☐ Settore Cultura		
	valorizzazione dell'identità e della storia locale															tive programmate e.		☐ Ufficio Tecnico (per aspetti logistici e di allestimento)		
4	Miglioramento dei servizi di informazione e accoglienza turistica mediante il supporto alla gestione degli spazi e delle attività dell'Ufficio Turismo.	25			x	x										Funzionalità operativa dei servizi di informazione e accoglienza turistica.	Servizi di informazione turistica operativi e funzionanti entro il 30 novembre 2026 .	☐ Ufficio Turismo ☐ Soggetti e operatori del territorio coinvolti nelle attività di accoglienza		

SETTORE AFFARI GENERALI

Cod.	Azione	Referente	Personale assegnato all'azione	
				Cat.
1	Programmazione e realizzazione di iniziative di promozione territoriale e turistica in collaborazione con enti e soggetti sovracomunali	Mauro Piga	F, Meloni	funzionari
2	Supporto organizzativo e amministrativo alla realizzazione di manifestazioni ed eventi sportivi, anche in collaborazione con associazioni sportive locali e soggetti promotori.		A.Alivesi N. Vitiello S.Cucciari V.Mele	istruttori
3	Realizzazione di iniziative ed eventi a carattere culturale e commemorativo finalizzati alla valorizzazione dell'identità e della storia locale.		F. Ilot P. Maiorca	operatrici esperte
4	Miglioramento dei servizi di informazione e accoglienza turistica mediante il supporto alla gestione degli spazi e delle attività dell'Ufficio Turismo.		A. Giagheddu	operatrice

**SISTEMA DI
MISURAZIONE E DI VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE INDIVIDUALI
DEL PERSONALE DEL COMUNE**

ai sensi dell'art.9, D. Lgs. n.150/2009
approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.1 del 27.01.2011

SCHEDA OBIETTIVI STRATEGICI - 2026

Affari generali
(obiettivi trasversali)

	Codice	Descrizione		Descrizione
Area strategica	1 e 7	Servizi istituzionali, generali e di gestione. Promozione e sviluppo del territorio	Settore	Affari Generali
Obiettivo strategico	1	Rafforzamento della capacità amministrativa e organizzativa dell'Ente mediante la digitalizzazione dei processi, la semplificazione e razionalizzazione dei procedimenti, lo sviluppo delle competenze del personale e il coordinamento trasversale delle attività amministrative a supporto dell'attuazione delle politiche istituzionali e settoriali.	Servizio	Affari Generali
Obiettivo operativo	1	Obiettivi trasversali: - Centenario nascita Rafael Neville: eventi legati alla sua celebrazione, prevista nel mese di agosto; - Archivio Comunale: analisi e predisposizione proposta di regolamento interno per disciplinarne funzionalità e mantenimento; - Singole missioni DUP: analisi su programmi indicati e non ancora avviati o definiti.	Centro di costo (codifica)	Affari Generali

<u>mantenimento</u>		Peso	10		Diagramma di GANTT												
<u>miglioramento</u>		Peso	60		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	
<u>sviluppo</u>		Peso	30				x	x	x	x	x	x	x	x	x		
Ambito di performance organizzativa (Art.8, D.Lgs.n.150/2009)	Lett.a)		Lett. E)	x	Indicatori di performance								Targets				
	Lett. B)		Lett. F)	x	Realizzazione nelle tempistiche previste dal diagramma di Gant								Entro il 30 novembre 2026				
	Lett. C)		Lett. G)	x													
	Lett. D)		Lett. H)														

Cod .	Azione	Pe so %	Diagramma di Gant													Indicatore di performance	Target	Interconnessioni
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D				
1	Obiettivi trasversali			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Realizzazione nelle tempistiche previste dal diagramma di Gant	Completamento delle attività previste entro 30 novembre 2026	Obiettivi estesi a tutti i settori
	1) Centenario Rafael Neville; 1.1 settori coinvolti; 1.2 attività per settore.	30			X	X	X	X	X	X						Realizzazione nelle tempistiche previste dal diagramma di Gant	Completamento delle attività previste entro agosto 2026	Obiettivi estesi a: -affari generali: ricerca artisti; -socioculturale: gestione struttura e sicurezza; -ambiente: pulizia aree verdi; -lavori pubblici: manutenzioni; -vigilanza: gestione viabilità;
	2) Archivio principale; 2.1 Archivio Comunale: analisi e predisposizione proposta di regolamento interno per disciplinare funzionalità e mantenimento;	20		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Monitoraggio degli atti da parte di ciascun settore relativamente alla consistenza archivistica di propria competenza e predisposizione di un regolamento per la gestione dell'archivio.	Completamento delle attività previste entro 30 novembre 2026	Obiettivi estesi a tutti i settori
	3) Singole missioni DUP.	10																Obiettivi estesi a tutti i settori
	4) formazione	20		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		attestazioni e relazioni di completamento (almeno 40 ore anno)	Completamento delle attività previste entro dicembre 2026	Obiettivi estesi a tutti i settori
	5) Tempi medi di pagamento	20		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		attestazione revisore dei conti	Completamento delle attività previste entro dicembre 2026	Obiettivi estesi a tutti i settori

Cod.	Azione	Referente	Personale assegnato all'azione	
1	Centenario Rafael Neville	Mauro Piga	F. Meloni A. Alivesi N. Vitiello	
2	Archivio principale		S. Cucciari V. Mele A. Giagheddu P. Maiorca	
3	Singole missioni DUP		F. Meloni A. Alivesi	
4	Formazione		F. Meloni A. Alivesi S. Cucciari V. Mele A. Giagheddu P. Maiorca	
5	Tempi medi di pagamento		F. Meloni A. Alivesi N. Vitiello	

SETTORE ECONOMICO - FINANZIARIO

**SISTEMA DI
MISURAZIONE E DI VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE INDIVIDUALI
DEL PERSONALE DEL COMUNE**

ai sensi dell'art.9, D. Lgs. n.150/2009

approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 01 del 27/01/2011

SCHEDA OBIETTIVI STRATEGICI - 2026

Settore Finanziario

	Codice	Descrizione		Descrizione
Area strategica	4		Settore	ECONOMICO - FINANZIARIO
Obiettivo strategico	1		Servizio	Ufficio RAGIONERIA – TRIBUTI PERSONALE
Obiettivo operativo	1		Centro di costo (codifica)	

di mantenimento		Peso	100
di miglioramento		Peso	
di sviluppo		Peso	

Diagramma di GANTT												
Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	Gen
x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Ambito di performance organizzativa (Art.8, D.Lgs.n.150/2009)	Lett.a)		Lett. e)		Indicatori di performance	Targets
	Lett. b)		Lett. f)		Temporale: rispetto dei tempi assegnati per il raggiungimento dell'obiettivo.	01 gennaio - 31 dicembre 2026
	Lett. c)		Lett. g)	x		
	Lett. d)		Lett. h)			

Interconnessione con altri centri di costo	
Cod.	Cod.

Interconnessione con altri obiettivi		
Cod.	Descrizione	Dipendenza

Cod.	Azione	Dipendenza	Peso %	Diagramma di GANTT													Indicatore di performance	Target	Vincoli (con altri finanziamenti o altri soggetti)	Intercorrelazioni (con altri servizi)
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	G				
1	PROGETTO 2 BLOCCO LUNGOMARE BANCHINE PORTO TURISTICO ING PATTITTONI: AFFIDARE APPALTO CON INIZIO LAVORI SOLO DOPO IL 15 OTTOBRE 2026		10										x							
2	PROGETTO ISOLOTTO: RILASCIO AUTORIZZAZIONI E AFFIDAMENTO LAVORI ENTRO IL 15 NOVEMBRE 2026		10											x						
3	CONCESSIONE DEMANIALE PORTO TURISTICO: PROCEDERE ALLA PREDISPOSIZIONE E RICHIESTA DI LUNGO PERIODO PER LA GESTIONE		10												x					

4	MOLO 5: ACQUISTARE 5 PANCHINE - 10 FIORIERE CON TERRA NERA E FIORITURE -(MODELLI GIA' ACQUISTATI ENTRO E NON OLTRE IL 30 GIUGNO	10							x										
5	BANCHINA: ACQUISTARE UNA FIORIERA VASO MARTE + TERRA E PIANTA - (MODELLI GIA' ACQUISTATI) ENTRO E NON OLTRE IL 30 GIUGNO	10							x										
6	NUOVO REGOLAMENTO LAVORO ABACO: PORTARE IN ADOZIONE E ATTUAZIONE	10	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
7	AREE O BENI DI PROPRIETA' COMUNALE: PROCEDERE ALLA VERIFICA E NUOVO CENSIMENTO CONTABILE DI TUTTE QUELLE ACQUISITE E/O MANCANTI	5	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
8	ARMONIZZAZIONE CONTABILE: MONITORARE COSTANTEMENTE L'ANDAMENTO DELLE GRANDEZZE RILEVATE IN CONTABILITA' ECONOMICA-PATRIMONIALE	5	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
9	ACERTAMENTI TRIBUTARI: RIDURRE LE POSIZIONI CREDITORIE VERSO TERZI INCASSANDO NELL'ESERCIZIO IN CORSO AL FINE DI RIDURRE LA FORMAZIONE DI NUOVI RESIDUI	5	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
10	RESIDUI PRECEDENTI ATTIVI E PASSIVI: MONITORARE - ANALIZZARE - SMALTIRE	5	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				

11	PREVISIONI INIZIALI E FINALI: ANALIZZARE E RIDURRE LE PERCENTUALI DI SCOSTAMENTO DELLE PREVISIONI		10	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
12	Gestione concorsi nel rispetto del PIAO		10	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				

Capitoli di spesa collegati		
Cod.	Descrizione	€ risorse

Cod.	Azione	Referente	Personale coinvolto	
			Nome	Cat.
1	PROGETTO 2 BLOCCO LUNGOMARE BANCHINE PORTO TURISTICO ING PATTITTONI: AFFIDARE APPALTO CON INIZIO LAVORI SOLO DOPO IL 15 OTTOBRE 2026	Oggiano	Fogu Oggiano	B D
2	PROGETTO ISOLOTTO: RILASCIO AUTORIZZAZIONI E AFFIDAMENTO LAVORI ENTRO IL 15 NOVEMBRE 2026	Oggiano	Fogu Oggiano	B D
3	CONCESSIONE DEMANIALE PORTO TURISTICO: PROCEDERE ALLA PREDISPOSIZIONE E RICHIESTA DI LUNGO PERIODO PER LA GESTIONE	Oggiano	Fogu Oggiano	B D
4	MOLO 5: ACQUISTARE 5 PANCHINE - 10 FIORIERE CON TERRA NERA E FIORITURE - (MODELLI GIA' ACQUISTATI ENTRO E NON OLTRE IL 30 GIUGNO	Oggiano	Fogu Azara	B B
5	BANCHINA: ACQUISTARE UNA FIORIERA VASO MARTE + TERRA E PIANTA - (MODELLI GIA' ACQUISTATI) ENTRO E NON OLTRE IL 30 GIUGNO	Oggiano	Fogu Azara	B B

6	NUOVO REGOLAMENTO LAVORO ABACO: PORTARE IN ADOZIONE E ATTUAZIONE	Oggiano	Dettori	C
7	AREE O BENI DI PROPRIETA' COMUNALE: PROCEDERE ALLA VERIFICA E NUOVO CENSIMENTO CONTABILE DI TUTTE QUELLE ACQUISITE E/O MANCANTI	Oggiano	Azara Careddu	B C
8	ARMONIZZAZIONE CONTABILE: MONITORARE COSTANTEMENTE L'ANDAMENTO DELLE GRANDEZZE RILEVATE IN CONTABILITA' ECONOMICA-PATRIMONIALE	Oggiano	Azara Careddu	B C
9	ACERTAMENTI TRIBUTARI: RIDURRE LE POSIZIONI CREDITORIE VERSO TERZI INCASSANDO NELL'ESERCIZIO IN CORSO AL FINE DI RIDURRE LA FORMAZIONE DI NUOVI RESIDUI	Oggiano	Cucca Dettori	C C
10	RESIDUI PRECEDENTI ATTIVI E PASSIVI: MONITORARE - ANALIZZARE - SMALTIRE	Oggiano	Oggiano	D
11	PREVISIONI INIZIALI E FINALI: ANALIZZARE E RIDURRE LE PERCENTUALI DI SCOSTAMENTO DELLE PREVISIONI	Oggiano	Oggiano	D
12	Gestione concorsi nel rispetto del PIAO	Oggiano	Ledda	D

**SISTEMA DI
MISURAZIONE E DI VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE INDIVIDUALI
DEL PERSONALE DEL COMUNE**

ai sensi dell'art.9, D. Lgs. n.150/2009

approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.1 del 27.01.2011

1

SCHEDA OBIETTIVI STRATEGICI - 2026

(Settore Ambiente e Demanio)

(Valorizzazione e cura dell'ambiente)

	Codice	Descrizione		Descrizione
Area strategica		Verde urbano	Settore	Ambiente e Demanio
Obiettivo strategico	1	Valorizzare e salvaguardare l'ambiente	Servizio	Ambiente
Obiettivo operativo	1 2 3 4 5	Riqualificazione rotatoria Porto Pollo Predisposizione lavori ampliamento Ecocentro comunale; Mappatura aree pubbliche da bonificare; Migliorie alle rotatorie all'ingresso del paese; Rivalutazione pinete	Centro di costo (codifica)	

di mantenimento		Peso	0
di miglioramento	1 - 5	Peso	100
di sviluppo		Peso	0

Diagramma di GANTT												
Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	Gen
X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Ambito di performance organizzativa (Art. 8, D.Lgs.n.150/2009)	Lett. a)		Lett. e)	x	Indicatori di performance	Targets
	Lett. b)		Lett. f)	x		Entro il 30.11.2026
	Lett. c)		Lett. g)	x	Temporale: rispetto dei tempi assegnati per il raggiungimento dell'obiettivo.	
	Lett. d)	x	Lett. h)			

C o d	Azione	Dipendenz a	Peso %	Diagramma di GANTT												Indicatore di performance	Target	Vincoli (finanziam enti o Enti	Interconnessi oni (con altri servizi)
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D				
1	Realizzazione di interventi alla Rotatoria sita in Loc. Porto Pollo mediante sistemazione dell'area e abbellimento floreale.		20													Tempo di realizzazione	Entro il 30.11.2026		
2	Affidamento del Servizio di Progettazione ed esecuzione dei lavori a professionisti specializzati in materia per la realizzazione dell'ampliamento dell'Ecocentro Comunale.		25																
3	Predisposizione di una mappatura delle aree comunali che necessitano di interventi di bonifica e stesura di idonea relazione propedeutica alla pianificazione degli interventi stessi.		15																
4	Realizzazione di migliorie strutturali alle rotatorie all'ingresso del Paese volte ad agevolare il traffico e a ridurre i danni al verde ivi presente		20																
5	Valutazione e programmazione di interventi di rivalutazione delle pinete mediante l'eliminazione della vegetazione secca		20																

Cod.	Azione	Referente	Personale coinvolto	
			Nome	Cat.
1	Riqualificazione rotatoria Porto Pollo	Barbara Perentin	Orecchioni – Longhi	C
2	Predisposizione lavori ampliamento Ecocentro comunale		Sotgiu - Longhi	C
3	Mappatura aree pubbliche da bonificare		Sotgiu – Longhi	C
4	Migliorie alle rotatorie all'ingresso del paese		Sotgiu – Longhi - Camboni	C - A
5	Rivalutazione pinete		Orecchioni – Longhi – Acciario - Polo	C – B - A

**SISTEMA DI
MISURAZIONE E DI VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE INDIVIDUALI
DEL PERSONALE DEL COMUNE**

ai sensi dell'art.9, D. Lgs. n.150/2009

approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.1 del 27.01.2011

2

SCHEDA OBIETTIVI STRATEGICI - 2026

(Settore Ambiente e Demanio)

(*Demanio*)

	Codice	Descrizione		Descrizione
Area strategica		Demanio	Settore	Ambiente e Demanio
Obiettivo strategico	2	Gestione aree pubbliche demaniali	Servizio	Ambiente
Obiettivo operativo	1 2	Progetto finanza per punto di ristoro in Località Monte Altura Rendere visibile il lavoro Siti e Percorsi storici – naturali e culturali	Centro di costo (codifica)	

di mantenimento		Peso	0
di miglioramento	1 - 2	Peso	100
di sviluppo		Peso	0

Diagramma di GANTT												
Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	Gen
X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Ambito di performance organizzativa (Art. 8, D.Lgs.n.150/2009)	Lett. a)		Lett. e)	x	Indicatori di performance	Targets
	Lett. b)		Lett. f)	x	Temporale: rispetto dei tempi assegnati per il raggiungimento dell'obiettivo.	Entro il 30.11.2026
	Lett. c)		Lett. g)	x		
	Lett. d)	x	Lett. h)			

Cod	Azione	Dip	Peso %	Diagramma di GANTT												Indicatore di performance	Target	Vincoli	Interconnes s.	
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D					G
1	Studio e predisposizione dell'attività propedeutica alla procedura riferita al progetto finanza per la realizzazione di un punto di ristoro nell'area parcheggio della Fortezza di Monte Altura;		50														Tempo di realizzazione	Entro il 30.11.2026		
2	Visibilità siti e percorsi storici, naturali e culturali – portare in Consiglio Comunale proposta di progettazione di concerto con il Settore Servizi alla Persona;		50																	

Cod.	Azione	Referente	Personale coinvolto	
			Nome	Cat.
1	Progetto finanza per punto di ristoro in Località Monte Altura	Barbara Perentin	Sotgiu – Longhi	C
2	Rendere visibile il lavoro Siti e Percorsi storici – naturali e culturali		Sotgiu – Longhi Acciario – Polo - Camboni	C – B – A

**SISTEMA DI
MISURAZIONE E DI VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE INDIVIDUALI
DEL PERSONALE DEL COMUNE**

ai sensi dell'art.9, D. Lgs. n.150/2009

approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.1 del 27.01.2011

3

SCHEDA OBIETTIVI STRATEGICI - 2026

(Settore Ambiente e Demanio)

(Obiettivi Trasversali)

	Codice	Descrizione		Descrizione
Area strategica		Demanio	Settore	Ambiente e Demanio
Obiettivo strategico	2	Obiettivi trasversali relativi a tutti i Settori	Servizio	Ambiente
Obiettivo operativo	1	Realizzazione Evento "Centenario Rafael Neville"	Centro di costo (codifica)	
	2	Archivio Comunale		
	3	Singole Missioni DUP		

di mantenimento		Peso	0
di miglioramento	1 - 3	Peso	100
di sviluppo		Peso	0

Diagramma di GANTT													
Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	Gen	
X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Ambito di performance organizzativa (Art. 8, D.Lgs.n.150/2009)	Lett. a)		Lett. e)	x	Indicatori di performance	Targets
	Lett. b)		Lett. f)	x	Temporale: rispetto dei tempi assegnati per il raggiungimento dell'obiettivo.	Entro il 30.11.2026
	Lett. c)		Lett. g)	x		
	Lett. d)	x	Lett. h)			

Cod	Azione	Peso %	Diagramma di GANTT													Indicatore di performance	Target	Vincoli	Interconnessioni (con altri servizi)
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	G				
1	Realizzazione di tutti gli interventi di competenza, come indicati nella Deliberazione di programmazione riferita all'evento "Centenario della nascita di Rafael Neville"	45														Tempo di realizzazione	Entro il 30.11.2026		
2	Collaborazione alla predisposizione del Regolamento di funzionalità – procedura e responsabilità dell'Archivio Generale del Comune di Palau	20																	
3	Studio e analisi delle missioni presenti nel DUP e affidate al Settore Ambiente e Demanio e redazione di apposita relazione	35																	

Cod.	Azione	Referente	Personale coinvolto	
			Nome	Cat.
1	Realizzazione Evento Centenario "Rafael Neville"	Barbara Perentin	Sotgiu - Orecchioni - Longhi	C
2	Archivio Comunale		Sotgiu - Orecchioni - Longhi	C
3	Singole Missioni DUP		Sotgiu - Orecchioni - Longhi- Polo - Camboni - Acciaro	C - B- A

**SISTEMA DI
MISURAZIONE E DI VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE INDIVIDUALI
DEL PERSONALE DEL COMUNE**

ai sensi dell'art.9, D. Lgs. n.150/2009

approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.1 del 27.01.2011

SCHEDA OBIETTIVI STRATEGICI – 2026

Settore socioculturale

obiettivi servizi sociali

dott.ssa Giovanna Carta

	Codice	Descrizione		Descrizione
Area strategica			Settore	Socio Culturale
Obiettivo strategico	1	VIAGGIO DI AGGREGAZIONE SOCIALE-RELIGIOSO-CULTURALE-TURISTICO-ENOGASTRONOMICO: PROGRAMMA DA ORGANIZZARE NELLA REGIONE CAMPANIA PERIODO OTTOBRE 2026	Servizio	Sociale
	2	CENTRO DI AGGREGAZIONE E DI DOPO SCUOLA PER BAMBINI E RAGAZZI: NUOVA ISTITUZIONE SERVIZIO PER MOMENTI DI STUDIO E AGGREGAZIONE DEI RAGAZZI		
	3	SICUREZZA STRUTTURE: VERIFICA E ADEGUAMENTO ALLE NORME VIGENTI IN MATERIA		
Obiettivo operativo			Centro di costo (codifica)	Socio Culturale Cap.

di mantenimento		Peso	0
di miglioramento		Peso	
di sviluppo		Peso	100

Diagramma di GANTT												
Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	Gen
x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	

Ambito di performance organizzativa (Art.8, D.Lgs.n.150/2009)	Lett. a)		Lett. e)	x	Indicatori di performance	Targets
	Lett. b)		Lett. f)	x	Temporale: rispetto dei tempi assegnati per il raggiungimento dell'obiettivo.	Obiettivo 1 entro il 30.11.2025
	Lett. c)		Lett. g)	x		Obiettivo 2 entro il 30.11.2025
	Lett. d)	x	Lett. h)			Obiettivo 3 entro il 30.11.2025

Cod.	Azione	Dipendenza	Peso %	Diagramma di GANTT													Indicatore di performance	Target	Vincoli (con altri finanziamenti o altri soggetti)	Interconnessioni (con altri servizi)
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	G				
1	VIAGGIO DI AGGREGAZIONE SOCIALE-RELIGIOSO-CULTURALE-TURISTICO-ENOGASTRONOMICO: PROGRAMMA DA ORGANIZZARE NELLA REGIONE CAMPANIA PERIODO OTTOBRE 2026		50			x	x	x	x	x	x	X	x	X			Temporale Entro il 30.11.2025		si	no
2	CENTRO DI AGGREGAZIONE E DI DOPO SCUOLA PER BAMBINI E RAGAZZI: NUOVA ISTITUZIONE SERVIZIO PER MOMENTI DI STUDIO E AGGREGAZIONE DEI RAGAZZI		20	x	x	x	x	x	x	x	x	x	X	X			ENTRO 30.11.2025		no	no
3	SICUREZZA STRUTTURE: VERIFICA E ADEGUAMENTO ALLE NORME VIGENTI IN MATERIA		30	x	x	x	x	x	x	x	x	X	x	X			Temporale Entro il 30.11.2025		no	Si LLPP

Cod.	Azione	Referente	Personale coinvolto		
			Nome		Cat.
1	VIAGGIO DI AGGREGAZIONE SOCIALE-RELIGIOSO-CULTURALE-TURISTICO-ENOGASTRONOMICO: PROGRAMMA DA ORGANIZZARE NELLA REGIONE CAMPANIA PERIODO OTTOBRE 2026	Giovanna Carta	Giovoni Marianna Serra Nadia		EQ ISTRUT.
2	CENTRO DI AGGREGAZIONE E DI DOPO SCUOLA PER BAMBINI E RAGAZZI: NUOVA ISTITUZIONE SERVIZIO PER MOMENTI DI STUDIO E AGGREGAZIONE DEI RAGAZZI	Giovanna Carta	Cassoni Marta Pirodda Manola		EQ ISTRUT.
3	SICUREZZA STRUTTURE: VERIFICA E ADEGUAMENTO ALLE NORME VIGENTI IN MATERIA	Giovanna Carta	Pirodda Manola		ISTRUT.

**SISTEMA DI
MISURAZIONE E DI VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE INDIVIDUALI
DEL PERSONALE DEL COMUNE**

ai sensi dell'art.9, D. Lgs. n.150/2009

approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.1 del 27.01.2011

SCHEDA OBIETTIVI STRATEGICI – 2026

Settore socioculturale

obiettivi pubblica istruzione biblioteca

dott.ssa Giovanna Carta

	Codice	Descrizione		Descrizione
Area strategica			Settore	Socio Culturale
Obiettivo strategico	1	PLANETARIO: INSTALLAZIONE DI UNA CUPOLA GEODETICA OVE SARA' PROIETTATO UN CIELO REALISTICO IN 3D - CINE-DOME- ANIMAZIONE SPETTACOLI	Servizio	Sociale
	2	BIBLIOTECA: SERVIZIO GRATUITO DI INFORMAZIONE E DI ACCESSO ALLE RIVISTE NAZIONALI ED INTERNAZIONALI		
	3	PROGETTO DI CYBER SICUREZZA NELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO: PARTECIPAZIONE AL BANDO - STRUTTURAZIONE ED AVVIO ENTRO SETTEMBRE 2026		
Obiettivo operativo			Centro di costo (codifica)	Socio Culturale Cap.

di mantenimento		Peso	0
di miglioramento		Peso	40
di sviluppo		Peso	60

Diagramma di GANTT												
Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	Gen
x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	

Ambito di performance organizzativa (Art.8, D.Lgs.n.150/2009)	Lett.a)		Lett. e)	x	Indicatori di performance	Targets
	Lett. b)		Lett. f)	x	Temporale: rispetto dei tempi assegnati per il raggiungimento dell'obiettivo.	Obiettivo 1 entro il 30.11.2026
	Lett. c)		Lett. g)	x		Obiettivo 2 entro il 30.04.2026
	Lett. d)	x	Lett. h)			Obiettivo 3 avvio entro 30.06.2026

Cod.	Azione	Dipendenza	Peso %	Diagramma di GANTT													Indicatore di performance	Target	Vincoli (con altri finanziamenti o altri soggetti)	Interconnessioni (con altri servizi)
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	G				
1	PLANETARIO: INSTALLAZIONE DI UNA CUPOLA GEODETICA OVE SARA' PROIETTATO UN CIELO REALISTICO IN 3D - CINE-DOME-ANIMAZIONE SPETTACOLI		60			x	x	x	x	x	x	x	x	x			Temporale Entro il 30.11.2026		no	no
2	BIBLIOTECA: SERVIZIO GRATUITO DI INFORMAZIONE E DI ACCESSO ALLE RIVISTE NAZIONALI ED INTERNAZIONALI		10	x	x	x	x										ENTRO 30.4.2024		no	no
3	PROGETTO DI CYBER SICUREZZA NELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO: PARTECIPAZIONE AL BANDO - STRUTTURAZIONE ED AVVIO ENTRO SETTEMBRE 2026		30	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				ENTRO 30.09.2026			Si Istituto comprensivo Palau

Cod.	Azione	Referente	Personale coinvolto		
			Nome		Cat.
1	PLANETARIO: INSTALLAZIONE DI UNA CUPOLA GEODETICA OVE SARA' PROIETTATO UN CIELO REALISTICO IN 3D - CINE-DOME- ANIMAZIONE SPETTACOLI	Giovanna Carta	GIAGONI ALESSANDRA PIRODDA MANOLA		ISTRUT.
2	BIBLIOTECA: SERVIZIO GRATUITO DI INFORMAZIONE E DI ACCESSO ALLE RIVISTE NAZIONALI ED INTERNAZIONALI		GIAGONI		ISTRUT.
3	PROGETTO DI CYBER SICUREZZA NELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO: PARTECIPAZIONE AL BANDO - STRUTTURAZIONE ED AVVIO ENTRO SETTEMBRE 2026		SERRA		ISTRUT.

**SISTEMA DI
MISURAZIONE E DI VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE INDIVIDUALI
DEL PERSONALE DEL COMUNE**

ai sensi dell'art.9, D. Lgs. n.150/2009

approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.1 del 27.01.2011

SCHEDA OBIETTIVI STRATEGICI – 2026

Settore socioculturale

obiettivi cultura

dott.ssa Giovanna Carta

	Codice	Descrizione		Descrizione
Area strategica			Settore	Socio Culturale
Obiettivo strategico	1	RENDERE VISIBILE LAVORO SITI E PERCORSI STORICI - NATURALI E CULTURALI: PORTARE IN CONSIGLIO - TRASVERSALE CON SETTORE RISORSE	Servizio	Sociale
Obiettivo operativo			Centro di costo (codifica)	Socio Culturale Cap.

di mantenimento		Peso	0
di miglioramento		Peso	40
di sviluppo		Peso	60

Diagramma di GANTT												
Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	Gen
x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	

Ambito di performance organizzativa (Art.8, D.Lgs.n.150/2009)	Lett.a)		Lett. e)	x	Indicatori di performance	Targets
	Lett. b)		Lett. f)	x	Temporale: rispetto dei tempi assegnati per il raggiungimento dell'obiettivo.	Obiettivo entro il 30.11.2025
	Lett. c)		Lett. g)	x		
	Lett. d)	x	Lett. h)			

Cod.	Azione	Dipendenza	Peso %	Diagramma di GANTT													Indicatore di performance	Target	Vincoli (con altri finanziamenti o altri soggetti)	Interconnessioni (con altri servizi)
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	G				
1	RENDERE VISIBILE LAVORO SITI E PERCORSI STORICI - NATURALI E CULTURALI: PORTARE IN CONSIGLIO - TRASVERSALE CON SETTORE RISORSE		100			x	x	x	x	x	x	x					Temporale Entro il 30.11.2025		si	SI SETTORE AMBIENTE E DEMANIO

Cod.	Azione	Referente	Personale coinvolto		
			Nome		Cat.
1	RENDERE VISIBILE LAVORO SITI E PERCORSI STORICI - NATURALI E CULTURALI: PORTARE IN CONSIGLIO - TRASVERSALE CON SETTORE RISORSE	Giovanna Carta	GIAGONI ALESSANDRA PIRODDA MANOLA		Istrut.

**SISTEMA DI
MISURAZIONE E DI VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE INDIVIDUALI
DEL PERSONALE DEL COMUNE**

ai sensi dell'art.9, D. Lgs. n.150/2009

approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.1 del 27.01.2011

SCHEDA OBIETTIVI STRATEGICI – 2026

Settore socioculturale

obiettivi cultura

dott.ssa Giovanna Carta

	Codice	Descrizione		Descrizione
Area strategica			Settore	Socio Culturale
Obiettivo strategico	1	CENTENARIO RAFAEL NEVILLE: DEFINIRE COME DA DELIBERA INTERNA MANIFESTAZIONE, LAVORI, ORGANIZZAZIONE OGNI SETTORE COINVOLTO DEVE ASSICURARE LA PERFETTA REALIZZAZIONE DELL'INTERO EVENTO	Servizio	Sociale
	2	ARCHIVIO PRINCIPALE: DEFINIRE UN REGOLAMENTO DI FUNZIONALITA'-PROCEDURA E RESPONSABILITA' DA PORTARE IN CONSIGLIO		
	3	SINGOLE MISSIONI DUP: ANALIZZARE E LAVORARE SUI RELATIVI PROGRAMMI DELL'AMMINISTRAZIONE SINORA NON ANCORA AVVIATI (DUP)		
Obiettivo operativo			Centro di costo (codifica)	Socio Culturale Cap.

di mantenimento		Peso	0
di miglioramento		Peso	40
di sviluppo		Peso	60

Diagramma di GANTT												
Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	Gen
x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	

Ambito di performance organizzativa (Art.8, D.Lgs.n.150/2009)	Lett. a)		Lett. e)	x	Indicatori di performance	Targets
	Lett. b)		Lett. f)	x	Temporale: rispetto dei tempi assegnati per il raggiungimento dell'obiettivo.	Tutti gli obiettivi entro il 30.11.2025
	Lett. c)		Lett. g)	x		
	Lett. d)	x	Lett. h)			

Cod.	Azione	Dipendenza	Peso %	Diagramma di GANTT													Indicatore di performance	Target	Vincoli (con altri finanziamenti o altri soggetti)	Interconnessioni (con altri servizi)
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	G				
1	CENTENARIO RAFAEL NEVILLE: DEFINIRE COME DA DELIBERA INTERNA MANIFESTAZIONE, LAVORI, ORGANIZZAZIONE OGNI SETTORE COINVOLTO DEVE ASSICURARE LA PERFETTA REALIZZAZIONE DELL'INTERO EVENTO					x	x	x	x	x	x	x	x	x			Temporale Entro il 30.11.2026		si	Tutti i settori coinvolti nell'evento (affari generali/polizia locale/ambiente7lavori pubblici)
2	SINGOLE MISSIONI DUP: ANALIZZARE E LAVORARE SUI RELATIVI PROGRAMMI DELL'AMMINISTRAZIONE SINORA NON ANCORA AVVIATI (DUP)					x	x	x	x	x	x	x	x	x			Temporale Entro il 30.11.2026		no	
3	ARCHIVIO PRINCIPALE: DEFINIRE UN REGOLAMENTO DI FUNZIONALITA'-PROCEDURA E RESPONSABILITA' DA					x	x	x	x	x	x	x	x	x			Temporale Entro il 30.11.2026		si	Tutti i settori

[illegible]

Cod.	Azione	Referente	Personale coinvolto		
			Nome		Cat.
1	CENTENARIO RAFAEL NEVILLE: DEFINIRE COME DA DELIBERA INTERNA MANIFESTAZIONE, LAVORI, ORGANIZZAZIONE OGNI SETTORE COINVOLTO DEVE ASSICURARE LA PERFETTA REALIZZAZIONE DELL'INTERO EVENTO	Giovanna Carta	GIAGONI ALESSANDRA PIRODDA MANOLA SERRA NADIA		ISTRUT.
2	ARCHIVIO PRINCIPALE: DEFINIRE UN REGOLAMENTO DI FIUNZIONALITA'-PROCEDURA E RESPONSABILITA' DA PORTARE IN CONSIGLIO		GIAGONI ALESSANDRA PIRODDA MANOLA SERRA NADIA GIOVONI MARIANNA CASSONI MARTA		ISTRUT. ISTRUT. ISTRUT EQ EQ
3	MISSIONI DUP: ANALIZZARE E LAVORARE SUI RELATIVI PROGRAMMI DELL'AMMINISTRAZIONE SINORA NON ANCORA AVVIATI (DUP)		GIAGONI ALESSANDRA PIRODDA MANOLA SERRA NADIA GIOVONI MARIANNA CASSONI MARTA		ISTRUT. ISTRUT. ISTRUT EQ EQ

**SISTEMA DI
MISURAZIONE E DI VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE INDIVIDUALI
DEL PERSONALE DEL COMUNE**

ai sensi dell'art.9, D. Lgs. n.150/2009

approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.1 del 27.01.2011

ANNO 2026
SCHEDA OBIETTIVI STRATEGICI

SETTORE SVILUPPO E MANUTENZIONE

SETTORE LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI

SETTORE LAVORI PUBBLICI

	Codice	Descrizione		Descrizione
Area strategica	6	Miglioramento della qualità urbana e delle frazioni un cantiere sempre aperto	Settore	LAVORI PUBBLICI
Obiettivo strategico	2	Realizzazione delle Opere Pubbliche nel rispetto delle priorità dell'Amministrazione	Servizio	Lavori pubblici
Obiettivo operativo		Attuazione richieste Amministrazione Comunale:	Centro di costo	Servizio LL.PP. Capitoli vari
	1	Sistema raccolta e adduzione acque depurate PdL Punta Sardegna. Acquisizione come da sentenza TAR 1075/2025		
	2	Nuovo ingresso sottopasso stradale e parcheggio di scambio con annessa piazza pedonale superiore. Predisporre PFTE.		
	3	Via Razzoli. Predisporre Progetto Esecutivo modifica parcheggi e sistemazioni generali.		
	4	Mercato settimanale: affidare incarico e progetto preliminare per espropri e lavori		

SETTORE LAVORI PUBBLICI

		nuova area in Via Capo d'Orso.		
	5	Immobile ex scuola Capannaccia. Avviare lavorazioni.		
	6	Approvazione con Delibera di Consiglio della ricognizione beni pubblici siti all'interno del Comune con note su risposte dei singoli Enti.		

di mantenimento		Peso	
di miglioramento	1	Peso	100
di sviluppo		Peso	



Diagramma di GANTT												
Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	Gen
X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

SETTORE LAVORI PUBBLICI

Ambito di performance organizzativa (Art.8, D.Lgs.n.150/2009)	Lett.a)	x	Lett. e)		Indicatori di performance	Targets
	Lett. b)	x	Lett. f)		Temporale: rispetto dei tempi assegnati per il raggiungimento dell'obiettivo.	Entro il 31 dicembre 2026
	Lett. c)		Lett. g)	x		
	Lett. d)		Lett. h)			

Interconnessione con altri centri di costo			Interconnessione con altri obiettivi		
Cod.	Cod.		Cod.	Descrizione	Dipendenza

Cod.	Azione	Dipendenza	Peso %	Diagramma di GANTT												Indicatore di performance	Target	Vincoli	Interconnessioni
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D				
1	Sistema raccolta e adduzione acque depurate PdL Punta Sardegna. Acquisizione come da sentenza TAR 1075/2025		15				x	x	x	x	x	x	x	x		Acquisizione del sistema di raccolta acque depurate.	Entro il 30.11.2026		
2	Nuovo ingresso sottopasso stradale e parcheggio di scambio con annessa piazza pedonale superiore. Predisporre PFTE.		20				x	x	x	x	x	x	x	x		Affidamento incarico e predisposizione del PFTE per l'avvio della Conferenza di Servizi.	Entro il 31.12.2026		

SETTORE LAVORI PUBBLICI

3	Via Razzoli. Predisporre Progetto Esecutivo modifica parcheggi e sistemazioni generali.		20	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Predisposizione e approvazione del Progetto Esecutivo dopo l'approvazione della Conferenza di Servizi.	Entro il 30.10.2026		
4	Mercato settimanale: affidare incarico e progetto preliminare per espropri e lavori.		10	x	x	x	x	x	x	x	x						Affidamento incarico di servizio di progettazione	Entro il 30.08.2026		
5	Immobile ex scuola Capannaccia. Avviare lavorazioni.		15	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Approvazione PFTE e Progetto Esecutivo e avvio appalto	Entro il 31.12.2026		
6	Approvazione con Delibera di Consiglio della ricognizione beni pubblici siti all'interno del Comune con note su risposte dei singoli Enti.		20	x	x	x	x	x	x	x	x						Predisposizione della proposta di Delibera di Consiglio e invio per l'approvazione.	Entro il 30.08.2026		

Capitoli di spesa collegati		
Cod.	Descrizione	€ risorse

SETTORE LAVORI PUBBLICI

Cod.	Azione	Referente	Personale coinvolto	
			Nome	Cat.
1	Realizzazione delle Opere Pubbliche nel rispetto delle priorità dell'Amministrazione	Eleonora Pini	Giovanni Antonio Pala	15% EQ
			Gian Piero Becciu	15% IS tec
			Alessandra Correzzola	15% IS amm
			Antonella Lobrano	17.5% IS amm
			Gianni Fresi	12.5% OE
			Damiano Didu	12.5% OE
			Emanuele Ennas	12.5% OE

**SISTEMA DI
MISURAZIONE E DI VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE INDIVIDUALI
DEL PERSONALE DEL COMUNE**

ai sensi dell'art.9, D. Lgs. n.150/2009

approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.1 del 27.01.2011

ANNO 2026
SCHEDA OBIETTIVI STRATEGICI

SETTORE SVILUPPO E MANUTENZIONE

SETTORE URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA, SUAPE

SETTORE LAVORI PUBBLICI

	Codice	Descrizione		Descrizione
Area strategica	2	Le risorse umane ed i servizi amministrativi	Settore	Urbanistica Edilizia Privata SUAPE Commercio
Obiettivo strategico	4	Sviluppo del territorio	Servizio	Urbanistica Edilizia Privata SUAPE Commercio
Obiettivo operativo	1	Piano Particolareggiato Zone B. Conferimento incarico di verifica standard.	Centro di costo	Servizio Urbanistica Edilizia Privata SUAPE Commercio Capitoli vari
	2	Piano Particolareggiato Zone B. Conferimento incarico di aggiornamento Piano Particolareggiato.		
	3	Annullamento in Consiglio Comunale delle delibere di indirizzo urbanistico e integrative del Regolamento Urbanistico confliggenti con i disposti normativi regionali / statali.		
	4	Nuovo Istituto Tecnico Superiore "Falcone e Borsellino". Definire accordo / intesa con la Provincia per il nuovo progetto da realizzare nell'area di Montiggia.		
		PUC – PAI: Conferimento incarico per il		

SETTORE LAVORI PUBBLICI

	5	completamento e la definizione dello studio del PAI nelle aree non ricomprese nello studio precedente relativo al PUL.		
	6	PUC: Conferire incarico per lo studio dello spazio rurale.		
	7	Conferimento incarico legale per la difesa Comune di Palau nel giudizio di appello dinanzi al Consiglio di Stato avverso la sentenza TAR 1075/2025		
	8	Riscontro tecnico alle D.U.A. prima della formazione del silenzio assenso per almeno l'85% delle istanze assegnate, con trasmissione della stessa entro il giorno precedente alla scadenza.		
	9	Attività amministrative del servizio edilizia privata - abusivismo. Riscontro pratiche del settore, caricamento pareri sul portale SUAPE. Compresa la catalogazione delle pratiche, il rapporto con l'utenza e l'accesso agli atti.		

SETTORE LAVORI PUBBLICI

di mantenimento		Peso	
di miglioramento	1	Peso	100
di sviluppo		Peso	

Diagramma di GANTT												
Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	Gen
X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Ambito di performance organizzativa (Art.8, D.Lgs.n.150/2009)	Lett.a)	x	Lett. e)		Indicatori di performance	Targets
	Lett. b)	x	Lett. f)		Temporale: rispetto dei tempi assegnati per il raggiungimento dell'obiettivo.	Entro il 31 dicembre 2026
	Lett. c)		Lett. g)	x		
	Lett. d)		Lett. h)			

Interconnessione con altri centri di costo	
Cod.	Cod.

Interconnessione con altri obiettivi		
Cod.	Descrizione	Dipendenza

SETTORE LAVORI PUBBLICI

Cod.	Azione	Dipendenza	Peso %	Diagramma di GANTT													Indicatore di performance	Target	Vincoli	Interconnessioni
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	G				
1	Piano Particolareggiato Zone B. Conferimento incarico di verifica standard.		10	x	x	x	x	x	x	x							Approvazione Determina di affidamento incarico.	Entro il 30.07.2026		
2	Piano Particolareggiato Zone B. Conferimento incarico di aggiornamento Piano Particolareggiato.		10	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Approvazione Determina di affidamento incarico.	Entro il 31.11.2026		
3	Annullamento in Consiglio Comunale delle delibere di indirizzo urbanistico e integrative del Regolamento Urbanistico confliggenti con i disposti normativi regionali / statali.		10	x	x	x	x	x	x								Approvazione Determina di affidamento incarico.	Entro il 30.06.2026		
4	Nuovo Istituto Tecnico Superiore "Falcone e Borsellino". Definire accordo / intesa con la Provincia per il nuovo		10	x	x	x	x	x	x	x							Delibera Consiliare di cessione in diritto di superficie dell'area per la realizzazione della nuova	Entro il 30.07.2026		

SETTORE LAVORI PUBBLICI

	progetto da realizzare nell'area di Montiggia																	scuola			
5	PUC – PAI: Conferimento incarico per il completamento e la definizione dello studio del PAI nelle aree non ricomprese nello studio precedente relativo al PUL.		10	x	x	x	x	x	x									Approvazione Determina di affidamento incarico.	Entro il 30.06.2026		
6	PUC: Conferire incarico per lo studio dello spazio rurale.		10	x	x	x	x	x	x	x	x							Approvazione Determina di affidamento incarico.	Entro il 30.08.2026		
7	Conferimento incarico legale per la difesa Comune di Palau nel giudizio di appello dinanzi al Consiglio di Stato avverso la sentenza TAR 1075/2025		10	x	x	x	x	x	x									Approvazione Determina di affidamento incarico.	Entro il 30.06.2026		
8	Riscontro tecnico alle D.U.A. prima della formazione del silenzio assenso per almeno l'85% delle istanze assegnate, con trasmissione della stessa entro il giorno precedente alla scadenza.		15	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Rispetto della tempistica per dare riscontro alle D.U.A. prima della formazione del silenzio assenso per almeno l'85% delle istanze assegnate.	01.01.2026 31.12.2026		
9	Attività amministrative del servizio edilizia privata -		15	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Rispetto della tempistica per dare riscontro	01.01.2026 31.12.2026		

SETTORE LAVORI PUBBLICI

	abusivismo. Riscontro pratiche del settore, caricamento pareri sul portale SUAPE. Compresa la catalogazione delle pratiche, il rapporto con l'utenza e l'accesso agli atti.																	alle D.U.A. prima della formazione del silenzio assenso per almeno l'85% delle istanze assegnate			
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Capitoli di spesa collegati		
Cod.	Descrizione	€ risorse

Cod.	Azione	Referente	Personale coinvolto	
			Nome	Cat.
1	Attività tecnica ed amministrativa - Edilizia privata – SUAPE - Urbanistica – Commercio	Eleonora Pini	Davide Sperini	12.5% EQ
			Luciano Isoni	12.5% IS tec
			Paola Pileri	12.5% IS tec
			Emiliana Pittalis	12.5% IS tec
			Sharon Sergiusti	12.5% IS tec
			Renato Masu	12.5% IS amm
			Maria Giovanna Elsa Frigeri	12.5% OE amm
			Massimo Pinna	12.5% OE amm

**SISTEMA DI
MISURAZIONE E DI VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE INDIVIDUALI
DEL PERSONALE DEL COMUNE**

ai sensi dell'art.9, D. Lgs. n.150/2009

approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.1 del 27.01.2011

SCHEDA OBIETTIVI STRATEGICI – 2026

**Progetto di installazione di n.9 parcometri in nuove aree di parcheggio a pagamento con
relativa cartellonistica verticale ed orizzontale**

(settore vigilanza)

SETTORE VIGILANZA

	Codice	Descrizione		Descrizione
Area strategica	1	Individuare nuove aree di parcheggio a pagamento in prossimità delle spiagge con installazione di parcometri	Settore	Vigilanza
Obiettivo strategico	1	Istituire i parcheggi a pagamento in prossimità delle spiagge (Isuledda e la Sciumara), garantendo la sicurezza della circolazione, la rotazione della sosta, la riserva dei posti alle categorie più deboli	Servizio	Polizia Locale
Obiettivo operativo	1	Individuazione delle aree di sosta a pagamento in prossimità delle spiagge (Isuledda e la Sciumara)	Centro di costo (codifica)	Polizia Locale
	2	Installazione di n.9 nuovi parcometri nelle aree indicate		
	3	Controlli e monitoraggio delle attività svolte		
	4	Resoconto finale		

di mantenimento
di miglioramento
di sviluppo

	Peso	
	Peso	100%
	Peso	

Diagramma di GANTT

Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	Gen
				x	x							

Ambito di	Lett.a)		Lett. e)	x	Indicatori di performance						Targets	
-----------	---------	--	----------	---	---------------------------	--	--	--	--	--	---------	--

SETTORE VIGILANZA

performance organizzativa (Art.8, D.Lgs.n.150/2009)	Lett. b)		Lett. f)		Temporale: rispetto dei tempi assegnati per il raggiungimento dell'obiettivo.	Entro il 31 maggio 2026
	Lett. c)		Lett. g)	x		
	Lett. d)	x	Lett. h)			

Cod	Azione	Dipendenza	Peso %	Diagramma di GANTT												Indicatore di performance	Target	Vincoli (con altri finanziamenti o altri soggetti)	Interconnessioni (con altri servizi)
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	G			
1	Individuazione delle aree di sosta a pagamento in prossimità delle spiagge		20				x										Tempi di adozione entro 30 aprile 2026		
2	Installazione di n.9 nuovi parcometri nelle aree indicate (Isuledda e la Sciumara)		30					x									Entro il 31 maggio 2026		
3	Controlli e monitoraggio delle attività svolte		40					x									Entro il 31 maggio 2026		

SETTORE VIGILANZA

4	Resoconto finale		10						x									Entro il 31 maggio 2026			
---	------------------	--	----	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	-------------------------	--	--	--

Cod.	Azione	Referente	Personale coinvolto	
			Nome	Cat.
1	Predisposizione degli atti necessari per l'affidamento del servizio ad impresa specializzata	Walter Nieddu	CAMBEDDA, ASOLE, DE LUCIA	
2	Installazione di n.9 nuovi parcometri nelle aree indicate (Isuledda e la Sciumara)		DE LUCIA	
3	Monitoraggio delle attività svolte		DE LUCIA	
4	Resoconto finale		DE LUCIA	

**SISTEMA DI
MISURAZIONE E DI VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE INDIVIDUALI
DEL PERSONALE DEL COMUNE**

ai sensi dell'art.9, D. Lgs. n.150/2009

approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.1 del 27.01.2011

SCHEDA OBIETTIVI STRATEGICI – 2026

Attuazione del nuovo piano di mobilità PDL Punta Sardegna

(settore vigilanza)

	Codice	Descrizione		Descrizione
Area strategica	1	Evitare rallentamenti ed intralci alla circolazione veicolare, garantendo un traffico più snello e in sicurezza	Settore	Vigilanza
Obiettivo strategico	1	Piano di mobilità con istituzione del senso unico di marcia quale soluzione più idonea ed efficace nelle strade comunali della lottizzazione PDL Punta Sardegna – Installazione di segnaletica stradale verticale ed orizzontale, rimozione di quella non in regola, disciplina delle aree di parcheggio	Servizio	Polizia Locale
Obiettivo operativo	1	Predisposizione degli atti necessari per l'affidamento dei lavori ad impresa specializzata	Centro di costo (codifica)	Polizia Locale
	2	Verifica dei lavori in base al nuovo piano di mobilità		
	3	Sperimentazione nuova circolazione veicolare		
	4	Monitoraggio delle attività svolte		
	5	Resoconto finale		

di mantenimento		Peso	
di miglioramento		Peso	100%
di sviluppo		Peso	

Diagramma di GANTT												
Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	Gen
					x	x	x	x	x	x	x	

Ambito di performance organizzativa (Art. 8, D.Lgs.n.150/2009)	Lett.a)		Lett. e)	x	Indicatori di performance	Targets
	Lett. b)		Lett. f)		Temporale: rispetto dei tempi assegnati per il raggiungimento dell'obiettivo.	Entro il 30 novembre 2026
	Lett. c)		Lett. g)	x		
	Lett. d)	x	Lett. h)			

Cod	Azione	Dipendenza	Peso %	Diagramma di GANTT												Indicatore di performance	Target	Vincoli (con altri finanziamenti o altri soggetti)	Interconnessioni (con altri servizi)
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D				
1	Predisposizione degli atti necessari per l'affidamento dei lavori ad impresa specializzata		20						x								Tempi di adozione entro 30 giugno 2026		
2	Verifica dei lavori in corso d'opera in base al nuovo piano di mobilità		20									x					Entro il 30 settembre 2026		
3	Sperimentazione e vigilanza nuova circolazione veicolare		30											x			Entro il 31 ottobre 2026		

Cod.	Azione	Referente	Personale coinvolto	
			Nome	Cat.
1	Predisposizione degli atti necessari per l'affidamento dei lavori ad impresa specializzata	Walter Nieddu	Cambedda - Asole	D
2	Verifica dei lavori in corso d'opera in base al piano di mobilità urbana		Mutzu Martis – Michelini - Stingone	
3	Sperimentazione e vigilanza nuova circolazione veicolare		Mutzu Martis – Michelini - Stingone	
4	Monitoraggio delle attività svolte		Mutzu Martis – Michelini - Stingone	
5	Resoconto finale		Mutzu Martis	

**SISTEMA DI
MISURAZIONE E DI VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE INDIVIDUALI
DEL PERSONALE DEL COMUNE**

ai sensi dell'art.9, D. Lgs. n.150/2009

approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.1 del 27.01.2011

SCHEDA OBIETTIVI STRATEGICI – 2026

REALIZZAZIONE PROGETTO E DEFINIZIONE APPALTO DI VIDEOSORVEGLIANZA

(settore vigilanza)

	Codice	Descrizione		Descrizione
Area strategica	1	Assicurare la sicurezza urbana, l'ordine e la sicurezza pubblica	Settore	Vigilanza
Obiettivo strategico	1	la prevenzione, l'accertamento e la repressione dei reati; proteggere le proprietà pubbliche, in specie quelle comunali; acquisire prove utili per la contestazione di fatti illeciti	Servizio	Polizia Locale
Obiettivo operativo	1	Progettazione del nuovo impianto di videosorveglianza – Centro urbano ed extraurbano	Centro di costo (codifica)	Polizia Locale
	2	Bando di gara per fornitura ed installazione nuovo impianto di videosorveglianza da parte di impresa specializzata		
	3	Esecuzione delle opere necessarie.		
	4	Resoconto finale		

di mantenimento
di miglioramento
di sviluppo

	Peso	
	Peso	100%
	Peso	

Diagramma di GANTT

Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	Gen
					x	x	x	x	x	x		

Ambito di performance	Lett.a)		Lett. e)	x	Indicatori di performance		Targets
	Lett. b)		Lett. f)		Temporale:		Entro il 30 novembre 2026

organizzativa (Art. 8, D.Lgs.n.150/2009)	Lett. c)		Lett. g)	x	rispetto dei tempi assegnati per il raggiungimento dell'obiettivo.	
	Lett. d)	x	Lett. h)			

Cod	Azione	Dipendenza	Peso %	Diagramma di GANTT												Indicatore di performance	Target	Vincoli (con altri finanziamenti o altri soggetti)	Interconnessioni (con altri servizi)
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D				
1	Progettazione del nuovo impianto di videosorveglianza – Porto commerciale e porto turistico		25							x							Tempi di adozione entro 30 giugno 2026		
2	Bando di gara per fornitura ed installazione nuovo impianto di videosorveglianza da parte di impresa specializzata		40									x					Entro il 30 settembre 2026		

Cod.	Azione	Referente	Personale coinvolto	
			Nome	Cat.
1	Progettazione del nuovo impianto di videosorveglianza – Centro urbano e frazioni	Walter Nieddu	Michelini	C
2	Bando di gara per fornitura ed installazione nuovo impianto di videosorveglianza da parte di impresa specializzata		Cambedda - Michelini	
3	Esecuzione delle opere necessarie.		Mutzu Martis - Michelini	
4	Resoconto finale		Mutzu Martis - Michelini	

**SISTEMA DI
MISURAZIONE E DI VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE INDIVIDUALI
DEL PERSONALE DEL COMUNE**

ai sensi dell'art.9, D. Lgs. n.150/2009

approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.1 del 27.01.2011

SCHEDA OBIETTIVI STRATEGICI – 2026

**Controlli ai pubblici esercizi e locali di pubblico intrattenimento e svago per rispetto delle
norme igienico-sanitarie ed antincendio**

(settore vigilanza)

	Codice	Descrizione		Descrizione
Area strategica	1	Conformità delle attività alle misure di prevenzione igienico-sanitarie, incendi, di gestione dell'esodo e delle emergenze	Settore	Vigilanza
Obiettivo strategico	1	Garantire la massima sicurezza per clienti e lavoratori	Servizio	Polizia Locale
Obiettivo operativo	1	Predisposizione di un calendario per le verifiche necessarie, eventualmente congiunte (VVF, ASL, Ispettorato del lavoro, Questura), sul rispetto della disciplina vigente, con particolare attenzione alla corrispondenza tra condizioni autorizzate e condizioni effettive di esercizio	Centro di costo (codifica)	Polizia Locale
	2	Vigilanza effettiva, continua e proporzionata al rischio, capace di intercettare le criticità prima che si traducano in emergenze		
	3	Controllo di n.10 pubblici esercizi e locali di pubblico intrattenimento e svago		
	4	Resoconto finale		

di mantenimento
di miglioramento
di sviluppo

	Peso	
	Peso	100%
	Peso	

Diagramma di GANTT

Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	Gen
					x	x						

Ambito di performance organizzativa (Art. 8, D.Lgs. n. 150/2009)	Lett. a)		Lett. e)	x	Indicatori di performance	Targets
	Lett. b)		Lett. f)		Temporale: rispetto dei tempi assegnati per il raggiungimento dell'obiettivo.	Entro il 31 luglio 2026
	Lett. c)		Lett. g)	x		
	Lett. d)	x	Lett. h)			

Cod	Azione	Dipendenza	Peso %	Diagramma di GANTT												Indicatore di performance	Target	Vincoli (con altri finanziamenti o altri soggetti)	Interconnessioni (con altri servizi)
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D				
1	Predisposizione degli atti necessari per organizzazione dei controlli necessari		30						x								Tempi di adozione entro 30 giugno 2026		
2	Controlli a n.10 pubblici esercizi e locali di pubblico intrattenimento e svago		50							x							Entro il 31 luglio 2026		
3	Resoconto finale		20							x							Entro il 31 luglio 2026		

Cod.	Azione	Referente	Personale coinvolto	
			Nome	Cat.
1	Predisposizione degli atti necessari per l'organizzazione dei controlli necessari	Walter Nieddu	Mutzu Martis	D
2	Controlli a n.10 pubblici esercizi e locali di pubblico intrattenimento e svago		Mutzu Martis – Michelini – Stingone – Asole - Grassano	
3	Resoconto finale		Mutzu Martis	

Performance	
Performance Individuale ☐ Performance Organizzativa ☒	
INDICATORI PER LA MISURAZIONE DELLA CONDIZIONE DELL'ENTE	
	Rispetto del pareggio di bilancio
	Rispetto del tetto di spesa del personale
	Rispetto dei tempi medi di pagamento
	Rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti.
	Report positivo del Nucleo sul rispetto obblighi di trasparenza
	Rispetto delle norme in materia di adozione ed aggiornamento Piano triennale della Prevenzione della Corruzione
Performance Individuale ☐ Performance Organizzativa ☒	
PRINCIPALI VINCOLI FISSATI DA DISPOSIZIONI DI LEGGE	
Trasmissione all'anagrafe delle prestazioni dei dati sugli incarichi conferiti e su quelli autorizzati ai dipendenti dell'ente	
Rispetto dei vincoli di trasparenza di cui al D.lgs. n. 33/2013 e smi	
Monitoraggio del lavoro flessibile, sulla base del modello predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica	
Rispetto dei vincoli dettati per il conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e/o ricerca	

Rispetto dei vincoli sul personale in eccedenza
Rispetto dei vincoli dettati dal codice dell'amministrazione digitale
Il ricorso alle convenzioni Consip ed al mercato elettronico della PA;
L'avvio e la conclusione dei procedimenti disciplinari laddove necessario;
Il rispetto dei vincoli dettati per il controllo del personale

AZIONI POSITIVE

ANALISI DELLA SITUAZIONE DEL PERSONALE DEL COMUNE

La realizzazione del Piano delle Azioni Positive tiene conto della struttura organizzativa e dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio.

Allo stato attuale, la situazione del personale dipendente in servizio **a tempo indeterminato**, presenta il seguente quadro di raffronto tra la rappresentanza maschile e femminile:

TOTALI PER SETTORE	SETTORE AFFARI GENERALI	SETTORE FINANZIARIO E PORTO	SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA	SETTORE SVILUPPO E MANUTENZIONE	SETTORE RISORSE	SETTORE VIGILANZA	TOTALE
DIPENDENTI	9	10	6	16	7	8	56
UOMINI	2	2	0	8	3	3	18
+ ex Base Usa	0	1	0	1	2	2	6
DONNE	3	5	5	6	1	2	22
+ ex Base Usa	4	2	1	1	1	1	10

AREA	SETTORE AFFARI GENERALI	SETTORE FINANZIARIO E PORTO	SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA	SETTORE SVILUPPO E MANITENZIONE	SETTORE RISORSE	SETTORE VIGILANZA	TOTALE
Funzionari elevata qualificazione Ex CAT D	2	2	3	3	1	2	13
Istruttori Ex CAT. C	4	4	3	8	3	5	27
Operatori Esperti Ex CAT. B	2	3	0	5	1	0	11
Operatori Ex CAT. A	1	1	0	0	2	1	5
TOTALE	9	10	6	16	7	8	56

Inoltre, ad essi si aggiunge il seguente personale **a tempo determinato**:

			UOMINI	DONNE
Settore Affari Generali	ex art. 90 TUEL	Istruttore	1	0

Nel riquadro seguente è riportata la consistenza complessiva del personale dell'Ente, comprensiva sia dei dipendenti a tempo indeterminato sia di quelli a tempo determinato, per un totale di n. 57 unità.

SCHEMA MONITORAGGIO DISAGGREGATO PER GENERE E ORARIO DI LAVORO DELLA COMPOSIZIONE DEL PERSONALE					
AREA	UOMINI	ex Base USA	DONNE	ex Base USA	TOTALE
FUNZIONARI ELEVATA QUALIFICAZ.					
Posti di ruolo a tempo pieno	6	0	7	0	13
Posti di ruolo part-time	0	0	0	0	0
ISTRUTTORI					
Posti di ruolo a tempo pieno	8	1	14	4	27
Posti di ruolo part-time	0	0	0	0	0
OPERATORI ESPERTI					
Posti di ruolo a tempo pieno	4	1	1	4	10
Posti di ruolo part-time	0	1	0	0	1
OPERATORI					
Posti di ruolo a tempo pieno	0	3	0	2	5
Posti di ruolo part-time	0	0	0	0	0
Ex art. 90 TUEL (Staff Sindaco- Istr.)	1	0	0	0	1
TOTALE	19	6	22	10	57

La componente femminile titolare di posizione organizzativa, con ruolo responsabile di settore, è rappresentata da 3 donne, su un totale di 6 settori.

Ad eccezione del settore Ambiente e demanio e Lavori Pubblici, che presenta una composizione prevalentemente maschile, i restanti 5 settori presentano una prevalenza femminile. Si osserva il Settore Servizi alla Persona interamente a prevalenza femminile.

RSU 2026-2028		
DONNE	UOMINI	TOTALE
4	1	5

Per quanto riguarda la RSU, la rappresentanza è prevalentemente femminile.

	DONNE	UOMINI	TOTALE
SINDACO		1	1
CONSIGLIO COMUNALE	3	9	12
GIUNTA COMUNALE	2	3	5

Gli organi elettivi presentano una netta prevalenza di genere. La giunta è composta dal Sindaco e quattro assessori tecnici, di cui due donne.

LE AZIONI POSITIVE: DESCRIZIONE DEGLI INTERVENTI

FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE

Obiettivo: programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti, nell'arco del triennio, di sviluppare una crescita professionale e di carriera che si potrà concretizzare nell'ambito di progressioni orizzontali.

Finalità: migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azione positiva 1

Predisposizione di riunioni mensili tra i responsabili di settore per monitorare la situazione del personale per proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze.

Azione positiva 2

Introduzione di percorsi formativi da realizzarsi in orari compatibili per tutti i lavoratori, preferibilmente nei pomeriggi di rientro

Azione positiva 3

Introduzione di percorsi formativi sulla digitalizzazione ed archiviazione digitale degli atti e delle attività di settore

Azione positiva 4

Si ripropone: sviluppo ed adozione con specifico atto un Piano di formazione annuale al quale tutti i dipendenti avranno accesso. Il piano verrà sviluppato in funzione delle esigenze formative risultanti da un confronto. Gli attestati dei corsi frequentati verranno conservati nel fascicolo personale individuale di ciascun dipendente.

Soggetti e uffici coinvolti: responsabili di settore, segretario comunale, ufficio personale membri del Comitato Unico di Garanzia.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

Risorse finanziarie: sono stanziare annualmente in bilancio le risorse necessarie alla formazione del personale dipendente, compatibilmente con quanto disposto dalle norme finanziarie.

SVILUPPO ORGANIZZATIVO

Obiettivo: Pari opportunità e benessere organizzativo

Finalità: perseguire il miglior funzionamento dell'organizzazione attraverso la valorizzazione del potenziale lavorativo del personale,

Azione positiva 1

Mappatura dei procedimenti affidati a ciascun dipendente per meglio definire attraverso un'analisi organizzativa aree con carichi sufficienti/superiori/inferiori per una migliore utilizzo delle risorse umane presenti.

Azione positiva 2

Si ripropone: Affidamento incarico ad un'equipe di psicologi del lavoro, che dovranno intervenire, non solo sul singolo dipendente ma anche sulle dinamiche lavorative di gruppo, ovvero tra colleghi del medesimo settore e tra colleghi afferenti a settori differenti ma coinvolti nello svolgimento di eventuali procedimenti.

Soggetti e uffici coinvolti: segretario generale, responsabili di settore, ufficio del personale **A chi è rivolto:** a tutti i dipendenti.

Risorse finanziarie: sono stanziare annualmente in bilancio le risorse necessarie alla formazione del personale dipendente, compatibilmente con quanto disposto dalle norme finanziarie.

SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

Obiettivo: fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità con la programmazione di concorsi interni per progressioni economiche orizzontali, per quei dipendenti che non si sono qualificati nel triennio precedente.

Finalità: favorire un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance del Comune.

Azione positiva 1

Completamento della ricognizione delle progressioni orizzontali raggiunte ad oggi dal personale nei diversi profili, ai fini della redazione di un programma per le progressioni del personale che ad oggi non ha ancora avuto alcuna opportunità;

Azione positiva 2

Predisposizione di riunioni tra i responsabili di settore e ufficio del personale per completare ricognizione del personale e decidere la ripartizione delle progressioni nei vari settori per il triennio.

Azione positiva 3

Indizione, nell'arco del periodo 2024 – 2026, di concorsi relativi alle progressioni orizzontali per il personale che ad oggi non ne ha ancora avuto opportunità, con pianificazione delle risorse provenienti dal fondo decentrato per il personale e dal bilancio comunale per il personale titolare di posizione organizzativa.

Azione positiva 4

Ingresso in contrattazione decentrata del Comita Unico di Garanzia (C.U.G), al fine di far attuare le azioni concordate nel documento di programmazione triennale.

Soggetti e uffici coinvolti: responsabili di settore, segretario comunale, ufficio personale, RSU, CUG.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

Risorse finanziarie: l'intervento non comporta maggiori oneri di spesa

CONCLUSIONI

Il Piano delle Azioni Positive 2026-2028 aggiornato prevede l'attuazione di politiche atte a:

- 1) conciliare la vita lavorativa con la vita privata;
- 2) facilitare il reinserimento e l'aggiornamento dei dipendenti comunali che si siano assentati per lunghi periodi dal lavoro;
- 3) promuovere le pari opportunità in materia di formazione ed aggiornamento professionale;
- 4) raccogliere e valutare i dati informativi circa il benessere organizzativo che continuano a costituire utili riferimenti nella definizione di nuove azioni per il triennio 2026-2028.

I contenuti del Piano di Azioni Positive 2026-2028 sono riconducibili alle seguenti aree di intervento a favore dei dipendenti comunali:

- 1) sviluppo delle professionalità
- 2) conciliazione fra vita lavorativa privata
- 3) corsi/seminari di formazione e/o di aggiornamento
- 4) rientro dai congedi parentali o da lunghi periodi di assenza
- 5) attività di prevenzione e a sostegno della salute e del benessere
- 6) misurazione e valutazione del clima organizzativo

Monitoraggio del Piano

Le attività di attuazione e monitoraggio degli Obiettivi di Pari Opportunità, saranno svolte da ciascun responsabile di settore e dal segretario comunale.

Il C.U.G. svolgerà i compiti di verifica e sollecito sui risultati delle azioni positive individuate.

Indicatori di monitoraggio delle azioni positive

L'attuazione del Piano sarà monitorata mediante i seguenti indicatori:

- partecipazione del personale alle attività formative, con dati disaggregati per genere;
- numero di iniziative di conciliazione attivate (flessibilità oraria, smart working);
- numero di progressioni economiche orizzontali effettuate nel triennio;
- numero di interventi e iniziative in materia di benessere organizzativo;
- attività svolte dal Comitato Unico di Garanzia.

Le risorse dedicate

Per dare corso a quanto definito nel Piano, il Comune annualmente stanZIA le risorse necessarie per la formazione del personale. Compatibilmente con le disponibilità e con quanto disposto dalle norme finanziarie, potrà mettere a disposizione risorse aggiuntive, attivandosi inoltre per reperire ulteriori risorse nell'ambito dei fondi messi a disposizione a livello provinciale, regionale, statale e dell'unione europea.

Revisione del Piano

Il Piano potrà essere soggetto a revisione anche durante il triennio di vigenza. Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente affinché si possa prevedere un adeguato aggiornamento dello stesso.

Trasmissione e diffusione

Il Piano sarà trasmesso alla Consiglieria provinciale di parità della provincia di GALLURA NORD EST, al C.U.G., alla R.S.U., alle organizzazioni sindacali territoriali, ai responsabili di settore ed al Segretario comunale.

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

La sottosezione è aggiornata alle indicazioni contenute nel testo approvato da ANAC in data 28/1/2026: INDICAZIONI PER LA DEFINIZIONE DELLA SOTTOSEZIONE “RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA” DEL PIAO.

In data 28. 01.2026, con propria deliberazione, ANAC ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2025, con l'intento di innovare nella continuità.

Il PNA 2025 propone una strategia per la prevenzione della corruzione e per la promozione della trasparenza articolata in linee strategiche, obiettivi, azioni concrete, risultati attesi e indicatori. Il documento strategico contiene linee strategiche generali a cui corrispondono obiettivi di competenza di ANAC ed obiettivi di competenza specifici per gli Enti destinatari della disciplina in materia.

Il PNA 2025 contiene inoltre: indicazioni per la stesura della sotto-sezione Rischi corruttivi e trasparenza, una sezione dedicata ai Contratti pubblici con rischi e misure individuate per ogni fase di gestione, un approfondimento dedicato alle ipotesi di inconferibilità e incompatibilità ed infine un'analisi delle criticità riscontrate nelle sezioni di Amministrazione Trasparente.

La presente sotto-sezione è quindi è predisposta nel rispetto di queste indicazioni ed ha previsto la raccolta di tutti gli strumenti per la prevenzione del rischio corruttivo in un unico allegato. Una efficace azione di prevenzione della corruzione comporta il coinvolgimento di tutti coloro che operano nell'amministrazione, mediante continue e fattive interlocuzioni con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) da parte dei vari soggetti responsabili delle diverse aree gestionali.

La collaborazione fra questi soggetti deve essere continua e riguardare l'intera attività di predisposizione e attuazione della strategia di prevenzione, contribuendo a creare un contesto istituzionale e organizzativo di reale supporto al RPCT. Dall'interlocuzione dei soggetti coinvolti nel processo di redazione sono stati individuati gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza che si riportano sinteticamente nei capitoli seguenti della sezione.

In attuazione di quanto previsto dall'art. 1, comma 5, della legge n. 190/2012, l'Ente assicura, quale misura organizzativa di prevenzione del rischio corruttivo, la rotazione del personale nei settori maggiormente esposti, compatibilmente con la dotazione organica e le competenze professionali disponibili, nel rispetto dei principi di continuità dell'azione amministrativa e di valorizzazione delle professionalità interne.

Allo scopo di ridurre il rischio che può insorgere con relazioni particolari tra dipendente e utenti o fornitori, salvo l'impossibilità per carenza di organico o infungibilità del personale.

2.4.1 Obiettivi Strategici

Gli obiettivi anticorruzione e trasparenza sono proposti dal RPCT e dalla struttura apicale, alla luce delle peculiarità dell'Amministrazione e degli esiti dell'attività di monitoraggio della Sezione, e comunque anche a supporto delle strategie di creazione del Valore Pubblico contenute nella Sottosezione 2.1) del PIAO.

Tale individuazione avviene a monte del processo programmatico dell'intero PIAO, con un'ottica temporale di riferimento sia annuale, riferibile al PIAO di immediata adozione, sia pluriennale con riferimento al triennio di vigenza. Gli obiettivi anticorruzione e trasparenza concorrono a realizzare anche quelli di Valore Pubblico individuati dall'Amministrazione al pari degli obiettivi di performance e necessitano di essere pianificati e collegati tra loro nonché accompagnati da misure e indicatori congrui, anche pluriennali. Pur nella logica di coordinamento e di integrazione, gli obiettivi specifici di anticorruzione e trasparenza mantengono una propria valenza autonoma come contenuto fondamentale di questa Sottosezione del PIAO.

L'amministrazione prevede come obiettivi strategici in materia di Anticorruzione e Trasparenza:

Obiettivi Strategici	2026	2027	2028
Incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni pubblicate dalla amministrazione nella sezione "Amministrazione Trasparente"	☒	☒	☒
Partecipazione alle iniziative e attività sperimentali per semplificare e digitalizzare la programmazione anticorruzione	☒	☒	☒
Realizzare forme di integrazione e coordinamento tra la programmazione anticorruzione e gli altri strumenti di pianificazione nel Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)	☒	☒	☒
Integrazione del monitoraggio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni;	☒	☒	☒
Rafforzare i processi di controllo sull'affidamento degli incarichi pubblici	☒	☒	☒
Consolidare la digitalizzazione dei processi di approvvigionamento con particolare riferimento alla fase di esecuzione dei contratti	☒	☒	☒
Allineare i canali interni di segnalazione e formare e sensibilizzare il personale in base alle nuove indicazioni ANAC contenute nelle linee guida	☒	☒	☒

2.4.2 Sistemi di Governance dell'Anticorruzione

Governance	
Il Sindaco	designa il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (art. 1, comma 7, della l. n. 190 e D. Lgs. n. 97/2016). Con Decreto Sindacale n. 5 del 18/4/2024, il Segretario Comunale Dott. Maurizio Guadagno è stato individuato come Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
La Giunta	- adotta il PIAO con la relativa Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza, dove sono contenuti gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza; - adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione; - attua le necessarie modifiche organizzative per assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività; - propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare il Piano.
IL RPCT	- elabora la sezione Rischi Corruttivi e trasparenza del PIAO; - svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità (art. 1 l. n. 190 del 2013; art. 15 d.lgs. n. 39 del 2013); - elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, del 2012); - ha il potere di indicare agli Uffici di Disciplina i nominativi dei dipendenti inadempienti (PNA 2019, parte IV, punto .8); - ha il dovere di segnalare all'organo di indirizzo e al Nucleo di Valutazione le criticità e tutte le "disfunzioni che ha riscontrato inerenti all'attuazione delle misure adottate" (PNA 2019, parte IV, punto .8, p.106); - svolge compiti in materia di segnalazioni ai sensi della disciplina sul whistleblowing.

	Tipologia RPCT ☒ Segretario comunale a scavalco. Nomina di un Vicesegretario, il Dott. Mauro Piga, secondo il Decreto del Sindaco n.9 del 17/08/2021 ☒ SI ☐ NO Individuazione di un sostituto temporaneo del RPCT ☐ SI ☒ NO Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione di cui: ☒ n. 6 incarichi conferiti a personale di ruolo
	Incarichi gestionali conferiti al RPCT ☐ SI ☒ NO
Apicali	▪ sono “Referenti” e svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e dell’autorità giudiziaria; ▪ partecipano, in qualità di Referenti, al processo di gestione del rischio;
	▪ propongono le misure di prevenzione; ▪ assicurano l’osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; ▪ adottano le misure gestionali, quali l’avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001); ▪ osservano le misure contenute nella sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza.

OIV	▪ considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti; ▪ verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, utilizzando i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione delle performance dei Dirigenti; ▪ produce l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza, previsto dal d.lgs. 150/2009; ▪ esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento (eventuali integrazioni previste); ▪ verifica che la sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza; ▪ verifica i contenuti della relazione annuale con i risultati dell'attività svolta dal RPCT; ▪ verifica i contenuti della Relazione annuale del RPCT recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT è tenuto a trasmettere allo stesso Nucleo di Valutazione oltre che all'organo di indirizzo dell'amministrazione (art. 1, co. 14, della l. 190/2012). Nell'ambito di tale verifica, il Nucleo di Valutazione ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari e può anche effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012). ▪ Assume un ruolo proattivo nel monitoraggio integrato fra le diverse sezioni del PIAO, coordinando e avviando il confronto i Responsabili delle varie sezioni qualora emergano criticità e problematiche nella corretta implementazione delle misure preventive.
UPD	▪ svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001); ▪ provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.); ▪ propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

2.4.3 Esiti Monitoraggio annualità 2025 – Contesto di Rischio

Indicare in quali delle seguenti aree si sono verificati eventi corruttivi, riportando le fattispecie penali (e il numero), anche con procedimenti pendenti e gli eventi corruttivi e le condotte di natura corruttiva come definiti nel PNA 2019 (Parte I, § 2), nella delibera n. 215 del 26 marzo 2019 (§ 3.3.)	
Aree a rischio considerate prioritarie dall'amministrazione	No
Gestione fondi PNRR e fondi strutturali	No
Acquisizione e gestione del personale	No
Contratti pubblici	No
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	No
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	No
Affari legali e contenzioso	No
Incarichi e Nomine	No
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	No
Aree di rischio ulteriori	No
Non si sono verificati eventi corruttivi	No
Se si sono verificati eventi corruttivi, indicare se nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO erano state previste misure per il loro contrasto	Non si sono verificati eventi corruttivi

2.4.4 Le Aree di Rischio

Le aree di rischio previste dal PNA per le quali è stata realizzata la mappatura dei processi del Comune inserita nel “Piano dei Rischi 2026”, sono le seguenti:

AREA	Si
Personale	☒
Contratti Pubblici	☒
Autorizzazioni e Concessioni	☒
Contributi, Sovvenzioni ed altri benefici	☒
Ispezioni, Verifiche e Controlli	☒
Entrate, Spese e Patrimonio	☒
Pianificazione del Territorio	☒
Altre Aree di rischio	☒

L'individuazione delle aree di rischio rappresenta il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica “sul campo” dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi d'istituto svolti nell'Ente.

In adesione al PNA 2019 ed al PNA 2022, e ai relativi aggiornamenti, nell'allegata scheda “**Catalogo dei Rischi 2026**”:

- gli eventi rischiosi sono stati identificati per ciascun processo, fase e/o attività del processo;
- sono state individuate le cause del loro verificarsi;
- è stata realizzata la valutazione dell'esposizione al rischio dei processi;

La metodologia utilizzata per la valutazione dell'esposizione al rischio corruttivo risulta la seguente:

- Utilizzo di indicatori di valutazione del rischio non categorizzati in impatto e probabilità.

- Il livello di esposizione al rischio che deriva dall'utilizzo di questi indicatori è espresso in valori qualitativi (es. "alto", "medio", "basso").
- La valutazione è effettuata in autovalutazione da parte dei gruppi di lavoro interni e/o dei responsabili dei processi.

2.4.5 La Valutazione del Rischio. Gli indicatori

Per la redazione della presente sottosezione, sono stati utilizzati i seguenti indicatori:

Indicatori per la valutazione dell'esposizione al rischio corruttivo	Si	No
Livello di interesse "esterno"	☒	☐
Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	☒	☐
Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	☒	☐
Grado di attuazione delle misure	☒	☐
Segnalazioni pervenute	☒	☐
Impatto sull'immagine dell'Ente	☒	☐

2.4.6 - Il Trattamento del Rischio

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto agli altri.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste possono essere obbligatorie e previste dalla norma o ulteriori se previste. Le misure ulteriori debbono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal Responsabile per la prevenzione con il coinvolgimento dei dipendenti dell'Ente identificando annualmente le aree "sensibili" di intervento su cui intervenire. Le decisioni circa la priorità del trattamento si basano essenzialmente sui

- ❑ livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- ❑ obbligatorietà della misura;
- ❑ impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

Si considera di predisporre adeguati interventi con priorità massima con riferimento ai processi/procedimenti aventi livello di rischio "alto".

Le misure di contrasto intraprese o da intraprendere dal Comune sono riepilogate nell'allegato "Piano dei Rischi 2026".

La gestione del rischio, infine, si completa con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Essa sarà attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'intero processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo.

Per qualsiasi attività d'istituto si prevedono le misure generali applicabili, in quanto compatibili.

2.4.7 - La Trasparenza Amministrativa

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Da questo punto di vista essa, infatti, consente:

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e conseguentemente la responsabilizzazione dei funzionari;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e permette di verificare l'eventuale di "blocchi" anomali del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e permette di verificare l'eventuale utilizzo improprio di risorse pubbliche;

- la conoscenza della situazione patrimoniale dei politici e dei dirigenti e il controllo circa arricchimenti anomali verificatisi durante lo svolgimento del mandato (per gli Enti tenuti a tale pubblicazione).

Obblighi di pubblicazione

Questa sezione deve necessariamente riguardare la programmazione degli obiettivi e dei flussi procedurali per garantire la trasparenza amministrativa. Essa costituisce presupposto per realizzare una buona amministrazione ma anche misura di prevenzione della corruzione, come la stessa Corte Costituzionale ha evidenziato nella sentenza n° 20/2019, laddove considera la legge 190/2012 “*principio-argine alla diffusione di fenomeni di corruzione*”.

Il ruolo di primo piano che il legislatore ha attribuito alla trasparenza si arricchisce con il riconoscimento del suo concorrere alla protezione e alla creazione di valore pubblico. Essa favorisce, in particolare, la più ampia conoscibilità dell’organizzazione e delle attività che ogni amministrazione o ente realizza in favore della comunità di riferimento, degli utenti, degli *stakeholder*, sia esterni che interni.

Le amministrazioni che sono tenute ad adottare il PIAO osservano gli obblighi di pubblicazione disciplinati dal d.lgs. n. 33/2013 e dalla normativa vigente, da attuare secondo le modalità indicate dall’Autorità nella delibera n. 1310/2016 e nell’Allegato 1) alla stessa.

Il legislatore, sin dall’entrata in vigore del d.lgs. n. 33/2013, ha previsto sia predisposta una specifica programmazione, da aggiornare annualmente, in cui definire i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione, ivi comprese le misure organizzative per assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

L'**ANAC** ha approvato una delibera (495/2024), che introduce nuove regole per la pubblicazione online di informazioni da parte delle amministrazioni pubbliche.

Con la delibera n. 497 del 3 dicembre 2025, l’Autorità Nazionale Anticorruzione mette a disposizione ulteriori schemi di pubblicazione così da favorire enti e amministrazioni nella gestione della sezione “Amministrazione Trasparente” dei portali istituzionali, semplificando le attività di pubblicazione e consultazione dei dati, grazie a modalità uniformi di organizzazione, codificazione e rappresentazione.

Azioni previste per il triennio sulla base degli Obiettivi strategici

AZIONI	TEMPI	RISULTATO ATTESO	INDICATORE
Verifica della strutturazione dell'albero logico della sezione "Amministrazione Trasparente" attraverso l'applicativo di <i>web crawling</i> (TrasparenzaAI)	2026	Individuazione difformità della sezione "Amministrazione Trasparente"	Pubblicazione esito verifica (Si/No)
Aggiornamento struttura e contenuti "Amministrazione Trasparente" anche con riferimento ai criteri e alle regole tecniche di "accessibilità" per persone con disabilità visive, motorie o cognitive	2026 2027 2028	Allineamento della Sezione "Amministrazione Trasparente" secondo le raccomandazioni/ linee guida	Stato avanzamento interventi di allineamento della sezione "Amministrazione Trasparente"
Adeguamento agli schemi di pubblicazione definiti da Anac per i dati riferiti agli obblighi negli ambiti "spese e pagamenti dell'amministrazione", "organizzazione", "controlli e rilievi sull'amministrazione" (artt. 4 bis, 13 e 31 del d.lgs. n.33/2013)	2026 2027	Assolvimento agli obblighi di pubblicazione secondo gli schemi definiti da ANAC	Attestazione positiva da parte OIV (Si/No)

Monitoraggio

Il monitoraggio sull'attuazione della trasparenza è volto a verificare se l'amministrazione/ente ha individuato misure organizzative che assicurino il regolare funzionamento dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"; se siano stati individuati i responsabili della elaborazione, trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati; se non siano stati disposti filtri e/o altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche, salvo le ipotesi consentite dalla normativa vigente; se i dati e le informazioni siano stati

pubblicati in formato di tipo aperto e riutilizzabili.

Il monitoraggio sulle misure di trasparenza consente al RPCT di formulare un giudizio sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza indicando quali sono le principali inadempienze riscontrate nonché i principali fattori che rallentano l'adempimento.

Tale monitoraggio è altresì volto a verificare la corretta attuazione della disciplina sull'accesso civico semplice e generalizzato, nonché la capacità delle amministrazioni di censire le richieste di accesso e i loro esiti all'interno del registro degli accessi.

Gli esiti sui monitoraggi svolti sia sulle misure di trasparenza adottate che sulle richieste di accesso civico, semplice e generalizzato, sono funzionali alla verifica del conseguimento degli obiettivi strategici dell'amministrazione e, in particolare, di quelli orientati al raggiungimento del valore pubblico.

Gli obblighi di pubblicazione sono contenuti nella "Mappa della Trasparenza e delle Responsabilità" presente nell'allegato unico.

2.4.8 Sistema di Monitoraggio della Sezione

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 (Allegato Unico), 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 consegnata al Sindaco, alla Giunta Comunale e trasmessa al Nucleo di Valutazione dell'ente, come previsto dal PNA 2019, ed è pubblicata in Amministrazione Trasparente nella sezione "Altri contenuti" rinvenibile al link:

<https://trasparenza.palau.it/L190/?idSezione=11137&id=&sort=&activePage=&search=>

2.4.9 Misure di contrasto specifiche all'insorgenza di eventi corruttivi legati al ciclo di gestione delle performance

Per il complesso degli obiettivi afferenti al Ciclo di Gestione della Performance compresa quella afferente alla generazione di Valore pubblico, le misure specifiche da applicare per ciascun obiettivo identificato tramite un codice, oltre a quelle generali contenute nella sezione precedente, le ritrovi nell'Allegato Unico.

Nella scheda allegata "Piano dei rischi 2026" è riprodotta infatti la mappatura dei processi predisposta dall'Ente secondo le Aree di rischio indicate, che secondo il principio di gradualità, attiene a tutta le attività d'istituto dell'ente.

2.4.10. All. 2 Allegato unico

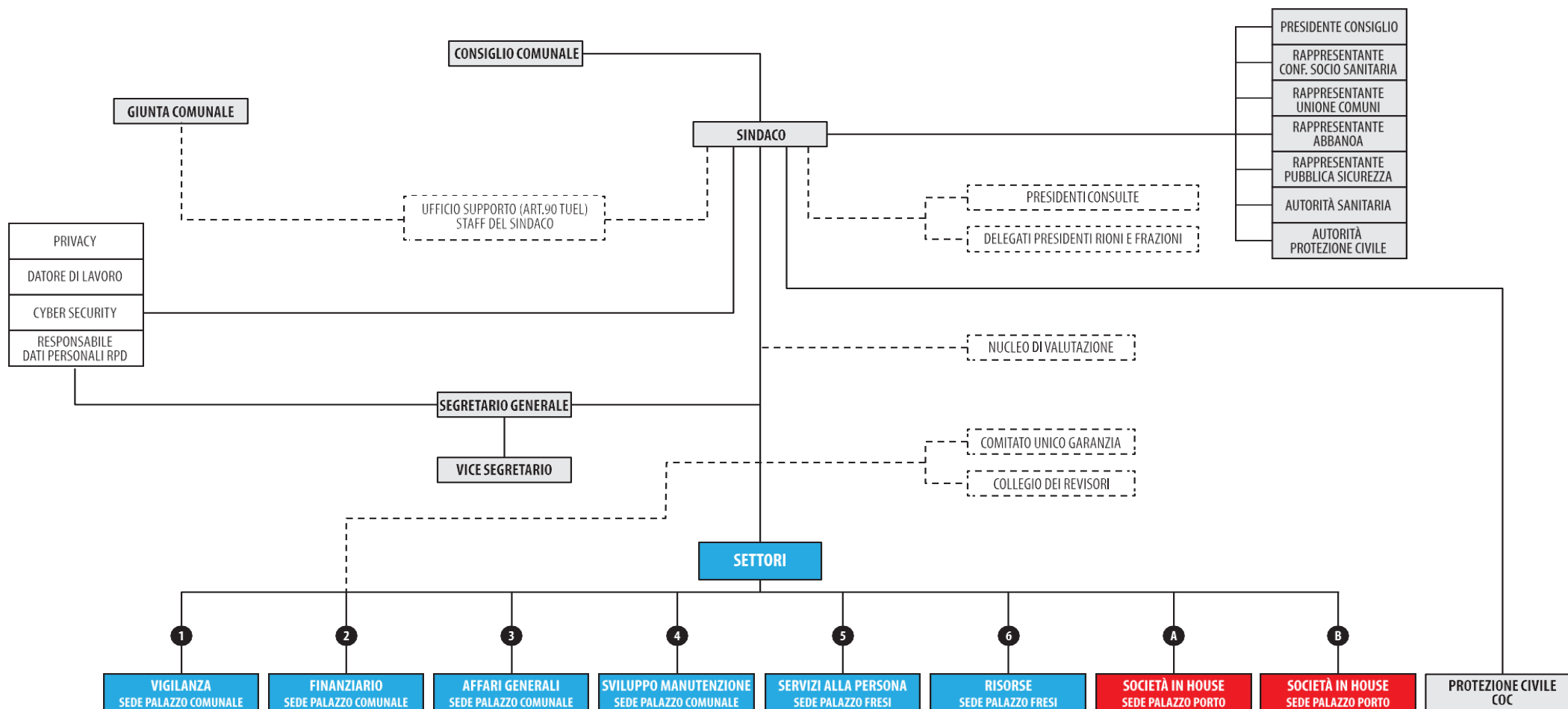
Le misure di contrasto alla corruzione intraprese o da intraprendere dall'Ente sono riepilogate nell'allegato unico.

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 PROGRAMMAZIONE – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Per la realizzazione delle proprie attività, l'Amministrazione opera attraverso un'organizzazione di tipo funzionale.

Con le deliberazioni di Giunta Comunale n. 15/2019 – 109/2019 – 115/2020 - 5/2023 e 89/2023, 114/2025 ha ridefinito la struttura organizzativa dell'Ente, prevedendo una nuova macrostruttura ed un conseguente riordino delle competenze degli uffici, che preveda anche il raggruppamento di servizi ritenuti omogenei in un'ottica di migliore uso delle risorse a disposizione e la contestuale costituzione di due società in house alle quali affidare la gestione di alcuni servizi ora gestiti direttamente dal Comune, come da organigramma riportato di seguito:



* Le linee funzionali vengono designate e assegnate contestualmente al conferimento degli incarichi di responsabile degli uffici, servizi, e di direzione Area Elevata Qualificazione

Attualmente l'organizzazione risulta strutturata così come da delibera di Giunta Comunale n.114 del 03/11/2025: Adeguamento dell'assetto organizzativo interno dell'ente e definizione delle linee funzionali:

1. Vigilanza;
2. Servizi Finanziari;
3. Affari Generali;
4. Sviluppo e Manutenzione;
5. Servizi alla Persona;
6. Risorse.

3.2 ORGANIZZAZIONE FLESSIBILE DEL LAVORO

L'ente ha adottato l'ordinamento del Lavoro a Distanza così come previsto dal CCNL 2019 – 2021 con Deliberazione della Giunta comunale N. 99 del 22/08/2023.

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

Settore	n. dipendente	giorni usufruiti anno
SETTORE FINANZIARIO	1	6
SETTORE AFFARI GENERALI	1	36
SETTORE SOCIO - CULTURALE	1	7

COMUNE DI PALAU

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.

Misure Organizzative per garantire l'utilizzo del Lavoro Agile	2026	2027	2028
Organizzazione flessibile degli orari con diversa articolazione giornaliera e settimanale	☒	☐	☐
Banche dati condivise e accessibili	☒	☒	☒
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	☐	☐	☒

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 sin dal 2023 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 traguardare negli anni successivi.

Modalità di Monitoraggio

Strumenti per il Monitoraggio del Lavoro Agile	2026	2027	2028
Utilizzo di applicativi gestionali già in uso	☒	☐	☐
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	☒	☐	☐

Mappatura dei Processi

La mappatura dei processi sarà 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. 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	☒	☐	☐

3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL 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.

Stato dell'arte – Dipendenti in Servizio al 31/12/2025

Nella tabella seguente è rappresentata la consistenza del personale alla data del 31 dicembre 2025 con l'indicazione del personale in servizio suddiviso per area e per profilo professionale.

DIPENDENTE	PROFILO PROFESS.	CATEGORIE PROF.
AFFARI GENERALI		
1	Funzionario Giuridico- amministrativo	FEQ con Po
1	Funzionario Giuridico- amministrativo	FEQ
4	Istruttore Amministrativo	IS
2	Collaboratore Servizi Generali	OE
1	Operatore Qualificato	O
TOTALE 9		
SERVIZI ALLA PERSONA		
1	Assistente sociale	FEQ con Po
2	Assistente sociale	FEQ
3	Istruttore Amministrativo	IS
TOTALE 6		

SERVIZI FINANZIARI		
1	Funzionario Contabile	FEQ con Po
1	Funzionario Contabile	FEQ
4	Istruttore contabile	IS
1	Collaboratore Amministrativo-contabile	OE
1	Collaboratore Servizi Generali	OE
1	Collaboratore tecnico-manutentivo	OE
1	Operatore Qualificato	O
TOTALE 10		
SVILUPPO E MANUTENZIONE		
1	Funzionario Lavori pubblici e manutenzioni	FEQ con Po
1	Funzionario Tecnico	FEQ
3	Istruttore amministrativo	IS
5	Istruttore Tecnico	IS
3	Collaboratore tecnico-manutentivo	OE
1	Funzionario Giuridico- amministrativo	FEQ
1	Collaboratore Servizi Generali	OE
1	Collaboratore tecnico-manutentivo	OE
TOTALE 16		
RISORSE		
1	Funzionario Giuridico- amministrativo	FEQ con Po
2	Istruttore Tecnico	IS
1	Istruttore Amministrativo	IS
1	Collaboratore tecnico-manutentivo	OE
2	Operatore Qualificato	O
TOTALE 7		
VIGILANZA		
1	Funzionario Polizia Locale	FEQ con Po
1	Funzionario Polizia Locale	FEQ
5	Istruttore di Polizia Locale	IS
1	Operatore qualificato	O
TOTALE 8		

Con la stagione dei rinnovi contrattuali del 2022, sia per il comparto delle Funzioni Centrali che per le Autonomie Locali sono state introdotte sostanziali novità in termini di classificazione del personale. Oltre alla nuova classificazione per aree professionali in sostituzione delle Categorie economiche-giuridiche, nell'ambito del contratto collettivo delle funzioni centrali è stata introdotta la nozione di famiglie professionali definite come ambiti professionali omogenei caratterizzati da competenze similari o da una base professionale e di conoscenze comune. Questo livello di ulteriore dettaglio, che non assume rilievo sul piano dell'inquadramento giuridico del personale, permette di specificare meglio i fabbisogni e consente procedure di reclutamento più mirate.

Programmazione strategica delle risorse umane

Le recenti riforme del lavoro pubblico hanno introdotto significativi interventi sulle modalità di selezione, valutazione e sviluppo di carriera del personale, promuovendo un'evoluzione dei modelli organizzativi verso logiche maggiormente orientate alle competenze.

In tale prospettiva, l'Ente è chiamato a riprogettare i propri profili professionali secondo un modello basato su competenze, intese come insieme integrato di conoscenze, capacità tecnico-specialistiche e competenze comportamentali. Tali elementi costituiscono il riferimento per la definizione delle famiglie professionali e delle posizioni di lavoro, nonché per i processi di gestione e sviluppo delle risorse umane.

La mappatura dei processi si configura quale strumento strategico per la definizione e l'aggiornamento del modello organizzativo dell'Amministrazione. Essa consente, da un lato, una rappresentazione sistematica delle attività e delle responsabilità e, dall'altro, supporta ulteriori ambiti di programmazione e controllo, tra cui il controllo di gestione e l'analisi dei rischi, con particolare riferimento ai fenomeni corruttivi.

La programmazione dei fabbisogni di personale è pertanto orientata a una prospettiva strategica, finalizzata all'individuazione delle professionalità necessarie per il conseguimento degli obiettivi dell'Ente nel medio-lungo periodo. In tale ambito, alle competenze tecniche si affiancano capacità organizzative, relazionali e attitudinali, nonché competenze trasversali, funzionali all'adattamento ai diversi contesti operativi.

Le competenze assumono, quindi, una valenza dinamica, in quanto non riconducibili esclusivamente al patrimonio di conoscenze possedute, ma anche alle modalità di applicazione delle stesse nello svolgimento dell'attività lavorativa. Esse comprendono, pertanto, capacità, abilità e attitudini, risultando strettamente correlate ai valori e alle motivazioni individuali, elementi determinanti per garantire un esercizio efficace, flessibile e responsabile dei ruoli all'interno dell'organizzazione.

La rotazione è attuata nel rispetto delle competenze professionali acquisite, della continuità dell'azione amministrativa e delle esigenze organizzative dell'Ente, tenendo conto delle dimensioni organizzative e della dotazione organica disponibile. Essa si integra con gli strumenti di programmazione del personale e con gli interventi formativi, contribuendo a rafforzare la cultura dell'integrità e a migliorare l'efficienza complessiva dell'organizzazione.

L'Ente promuove forme di mobilità interna, tramite la riallocazione del personale tra strutture organizzative, nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità e pari opportunità. La mobilità è orientata a garantire la copertura dei fabbisogni prioritari, a sostenere i processi di riorganizzazione e a favorire la crescita professionale dei dipendenti, anche attraverso percorsi coerenti con il sistema delle competenze e con gli obiettivi strategici dell'Amministrazione.

Per verificare la coerenza della propria organizzazione al raggiungimento degli obiettivi l'ente intende avviare nel corso del triennio

Azioni	2025	2026	2027
Mappatura delle competenze e del potenziale dei collaboratori e degli apicali	☒	☐	☐
Definizione dei nuovi profili e delle famiglie professionali	☒	☐	☐

Capacità assunzionali

Il Decreto Crescita (D.L. n. 34/2019), all'articolo 33, ha introdotto una modifica significativa della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle regole fondate sul turnover e l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale, ossia sulla sostenibilità del rapporto tra spese di personale ed entrate correnti.

Il Comune di Palau, collocandosi nella fascia demografica tra 3.000 e 4.999 abitanti ed avendo un rapporto tra spese di personale ed entrate correnti inferiore al valore soglia stabilito (27,20%), si configura come ente virtuoso ed ai sensi del D.M. del 17/03/2020:

- ✓ in base al secondo comma dell'art. 4, l'Amministrazione può incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al valore soglia citato;
- ✓ a partire dall'annualità 2025 non si applica l'art.5, che limitava l'incremento della spesa in relazione alla spesa sostenuta nel 2018.

RAPPORTO EFFETTIVO SPESA DEL PERSONALE/MEDIA ENTRATE CORRENTI DELL'ENTE	17,80%
VALORE SOGLIA DEL RAPPORTO TRA SPESA DI PERSONALE ED ENTRATE CORRENTI COME DA TAB. 1 DM 2020	27,20%

Prevedendo per l'anno 2026 un incremento della spesa del personale pari all' **9,40%** pari ad un limite massimo di euro 3.674.949,82

	Media 2011/2013	Previsione 2026	Previsione 2027	Previsione 2028
Spese macroaggregato 101	1.704.650,26	2.959.730,80	2.959.730,80	2.959.730,80
Spese macroaggregato 103	0,00	0,00	0,00	
Irap macroaggregato 102	0,00	182.493,00	182.493,00	182.493,00
Altre spese: reiscrizioni imputate all'esercizio successivo	0,00	0,00	0,00	
Buoni pasto	0,00	22.761,22	22.761,22	22.761,22
Altre spese: da specificare.....	0,00	0,00	0,00	
Altre spese: da specificare.....	0,00	0,00	0,00	
Totale spese di personale (A)	1.704.650,26	3.164.985,02	3.164.985,02	3.164.985,02
Costo personale base USA da detrarre		364.571,55	364.571,55	364.571,55
Costo personale reale		2.800.413,47	2.800.413,47	2.800.413,47
Limite di spesa da DM 17-03-2020		3.674.949,82	3.674.949,82	3.674.949,82
		ok	ok	ok
(-) Componenti escluse (B)	0,00	1.111.556,21	1.111.556,21	1.111.556,21
(-) maggior spesa per personale a tempo indet. Artt.4-5 DM 17.3.2020 (C)	0,00	443.406,37	443.406,37	443.406,37
(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B-C media 2011/2013		1.610.022,44	1.610.022,44	1.610.022,44
(ex art. 1, comma 557, legge n. 296/ 2006 o comma 562) - LIMITE	1.704.650,26			
 margine a disposizione da DPCM al netto di assunzioni = D-A-C nel rispetto del valore soglia (D)		874.536,35	874.536,35	874.536,35
Margine su media 2011/2013 (valore > 0)		94.627,82	94.627,82	94.627,82

Il riferimento al triennio 2011-2013 deriva dall'introduzione del comma 557-quater della legge 296/2006, che ha individuato un parametro storico fisso e non dinamico, al fine di garantire stabilità, comparabilità e reale contenimento della spesa di personale., come aggiornato dalla normativa vigente, inclusi i DM 17.03.20)

Piano Annuale delle Assunzioni 2026 – 2028

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO – 2026

SETTORE	Attività	Unità di personale	Profilo professionale	Note contabili
Sviluppo e manutenzioni	Assunzione per ricoprire posto vacante	3	Ingegnere / Architetto - Ex Cat. D, 36 ore settimanali, mediante procedure di: a) concorso b) Asmel c) mobilità esterna in entrata	Spesa già prevista in bilancio
	Nuova assunzione	1	Istruttore tecnico geometra - Ex cat. C, 36 ore settimanali, mediante procedure di: a) concorso b) Asmel c) mobilità esterna in entrata	
Finanziario	Nuova assunzione	1	Istruttore contabile ex Cat. D – 36 ore settimanali, mediante procedure di: a) concorso b) Asmel c) mobilità esterna in entrata	Spesa già prevista in bilancio
Servizi alla persona	Nuova assunzione	1	Istruttore amministrativo – ex Cat. C, 36 ore settimanali, mediante procedure di: a) concorso b) Asmel c) mobilità esterna in entrata	Spesa già prevista in bilancio

PERSONALE A TEMPO DETERMINATO 2026

Affari Generali	Staff Sindaco – Funzioni di supporto all'informazione istituzionale (Art. 90 TUEL) Dirette dipendenze del Sindaco	1	Istruttore Amministrativo Cat. C1 12 mesi 18 ore settimanali	
Vigilanza	Assunzione vigili urbani stagionali	34 mesi	N.1 Istruttore di vigilanza per 8 mesi N.4 istruttori di vigilanza per 4 mesi N.2 Istruttori di vigilanza per 5 mesi	Finanziata gettito imposta di soggiorno

PERSONALE A TEMPO DETERMINATO 2027

Affari Generali	Staff Sindaco – Funzioni di supporto all'informazione istituzionale (Art. 90 TUEL) Dirette dipendenze del Sindaco	1	Istruttore Amministrativo Cat. C1 12 mesi 18 ore settimanali	
Vigilanza	Assunzione vigili urbani stagionali	34 mesi	N.1 Istruttore di vigilanza per 8 mesi N.4 istruttori di vigilanza per 4 mesi N.2 Istruttori di vigilanza per 5 mesi	Finanziata gettito imposta di soggiorno

PERSONALE A TEMPO DETERMINATO 2028

Affari Generali	Staff Sindaco – Funzioni di supporto all'informazione istituzionale (Art. 90 TUEL) Dirette dipendenze del Sindaco	1	Istruttore Amministrativo Cat. C1 12 mesi 18 ore settimanali	
Vigilanza	Assunzione vigili urbani stagionali	34 mesi	N.1 Istruttore di vigilanza per 8 mesi N.4 istruttori di vigilanza per 4 mesi N.2 Istruttori di vigilanza per 5 mesi	Finanziata gettito imposta di soggiorno

Piano di Formazione

La formazione e l'aggiornamento del personale sono una esigenza indefettibile e basilare, che costituisce parte integrante e concreta dell'organizzazione del lavoro, come uno dei fattori determinati per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

La formazione riveste un ruolo importante, oltre che per l'acquisizione di nuove competenze e l'aggiornamento di quelle esistenti, anche come fattore di crescita e innovazione.

In tale prospettiva, l'obiettivo principale della formazione viene ad essere quello della valorizzazione delle risorse umane, facendo leva non solo sulle conoscenze e competenze di tipo tecnico-professionale e relazionale, ma anche come stimolo alla motivazione, essenziale per il raggiungimento degli obiettivi e il miglioramento dei servizi, con positive ricadute sul benessere organizzativo.

Il presente Piano della Formazione costituisce il documento triennale di programmazione del complesso delle attività formative rivolte al personale dipendente del Comune

La progettazione e programmazione di un innovativo Piano Triennale della Formazione è strategica per l'ammodernamento di un Ente e nasce dalla consapevolezza di adottare un'adeguata politica delle risorse umane ed una efficace gestione del personale in chiave di sviluppo.

La formazione è un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione;
- miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente;

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

Principi e Finalità della Formazione

La progettazione dei servizi di formazione si ispira ai seguenti principi:

- ✓ *Valorizzazione del personale e miglioramento della qualità dei servizi* - la formazione svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni, e rappresenta, al contempo, un diritto e un dovere del dipendente;

- ✓ *Sviluppo delle competenze trasversali e tecnico-professionali* - i percorsi formativi devono
- ✓ essere volti all'aggiornamento e allo sviluppo delle competenze trasversali e tecnico-professionali previste nel Sistema di Valutazione del Comune;
- ✓ *Pari opportunità* - l'Amministrazione individua i dipendenti per la partecipazione ai corsi sulla base dei fabbisogni formativi, garantendo comunque pari opportunità di partecipazione;
- ✓ *Continuità* - la formazione è erogata in maniera continuativa;
- ✓ *Partecipazione* - il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti;
- ✓ *Efficacia* – la formazione deve essere monitorata sia attraverso la partecipazione dei dipendenti sopra descritta sia verificando l'impatto sul lavoro. Occorre prestare attenzione alla qualità, all'efficacia e all'efficienza dell'attività formativa, che deve rispondere a *standard* qualitativi elevati e il cui risultato deve essere valutato in termini di cambiamento prodotto (incidenza sulla crescita professionale dei partecipanti, impatto organizzativo, miglioramento qualitativo e quantitativo del servizio prestato)

Rilevazione dei fabbisogni formativi

La costruzione di un Piano efficace prevede una serie di fasi che consentono di governare la formazione in maniera tale da renderla capace non solo di dare risposte convincenti ai bisogni di apprendimento ma anche di diventare effettiva leva di sviluppo personale e professionale delle persone.

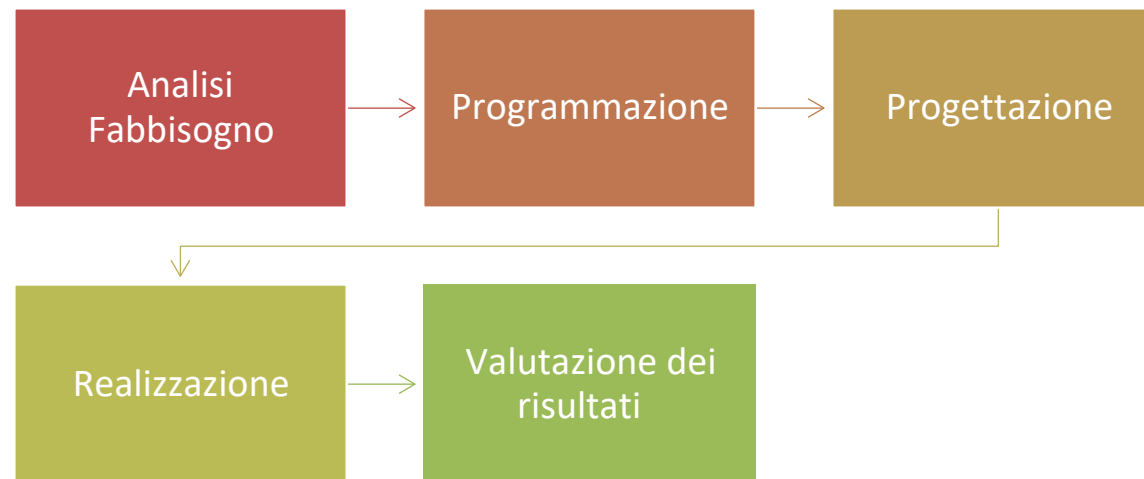
I soggetti coinvolti nel processo di formazione

Elevate qualificazioni, sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.

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 del percorso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali

Relatori dei corsi docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica o da aziende specializzate nella formazione

Fasi del processo formativo



- **Analisi del fabbisogno** (invito alle diverse Elevate Qualificazioni della valutazione e comparazione delle necessità formative rappresentate nelle Aree);
 - integrazione con le strategie dell'amministrazione;
 - comparazione tra le esigenze segnalate e le disponibilità finanziarie;
 - definizione delle priorità;
- **Programmazione** interventi partendo dall'individuazione delle tematiche comuni a più settori ed a quelle specifiche di settore;
- **Progettazione** ed organizzazione dei corsi;
 - Realizzazione delle attività di formazione
 - Controllo, analisi e valutazione dei risultati;

I processi formativi devono essere governati, monitorati e controllati al fine di valutarne l'efficacia e la qualità.

La prima di queste fasi, alle quali seguiranno la progettazione, la gestione e la valutazione dei percorsi formativi veri e propri, è quella della rilevazione e dell'analisi dei fabbisogni formativi.

Tale fase è di cruciale importanza ai fini della corretta e puntuale programmazione delle attività formative. Essa rappresenta il momento in cui vanno fatte emergere le necessità formative del personale regionale in relazione agli obiettivi che ciascuna Struttura è chiamata a conseguire.

La formazione del personale verrà attuata in tre diversi ambiti:

- Formazione obbligatoria
- Formazione trasversale strategica
- Formazione specifica operativa

Fasi del processo formativo

La formazione obbligatoria è quella prevista dalle norme vigenti e dai contratti di lavoro (per esempio, formazione sulla sicurezza, sull'anticorruzione, sulla tutela dei dati, formazione obbligatoria circa la promozione delle pari opportunità e/o contrasto alla violenza sulle donne ecc.). Tutto il personale dovrà obbligatoriamente partecipare ai corsi di formazione e aggiornamento previsti per tale ambito, con particolare attenzione ai neoassunti.

Formazione trasversale strategica

La formazione trasversale strategica è finalizzata a fornire, ad una consistente parte del personale, le competenze utili a migliorare i processi di lavoro tramite acquisizione di soft skills relativi in particolare a:

- Dati, informazioni e documenti informatici;
- Comunicazione e condivisione dei dati;
- Sicurezza;
- Servizi on-line;
- Trasformazione digitale

Formazione obbligatoria

Nello specifico sarà realizzata in collaborazione con gli uffici competenti tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- ✓ Anticorruzione e trasparenza, con particolare riferimento alle aree esposte a maggiore rischio corruttivo (legge 190/2012 e Decreto Legislativo 33/2013);
- ✓ Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e Codice di Comportamento approvato con deliberazione della Giunta Comunale n 13 del 18/02/2022
- Adozione del Codice di Comportamento integrativo dei dipendenti del Comune di Palau;
- ✓ GDPR- Regolamento generale sulla protezione dei dati (GDPR 679/2016);
- ✓ CAD – Codice dell’Amministrazione Digitale;
- ✓ Sicurezza sul lavoro (decreto Legislativo 81/2008 “Testo Unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro.” e ssmmii)
- ✓ Formazione obbligatoria circa la promozione delle pari opportunità e/o contrasto alla violenza sulle donne, benessere organizzativo;
- ✓ Utilizzo delle software house in uso presso l’Ente e nello specifico: Protocollo Informatico, attività Produttive;

Le attività di aggiornamento e formazione che saranno organizzate terranno conto delle esigenze di ogni settore e si svolgeranno in orari e sedi e in genere con caratteristiche individuate in modo da renderle accessibili anche ai dipendenti con impegni di famiglia o con orario di lavoro part-time.

Formazione specifica operativa

L'aggiornamento tecnico-normativo relativo alle tematiche di competenza dei vari settori; questo genere di fabbisogni, considerata la specificità tecnica che li caratterizza, viene solitamente coperto con dei corsi a catalogo ad “hoc” relativi a novità normative o ad approfondimenti di norme già in vigore

Nell’ambito della rilevazione sono emerse le seguenti necessità formative, che consentono di partire per i percorsi formativi per il triennio 2026/2028

Area Tematica	
Appalti e Affidamenti	Il nuovo codice degli appalti Decreto Legislativo 36/2023
	L’esecuzione del contratto e gli incentivi per le funzioni tecniche
	Affidamenti (diretti, sopra e sottosoglia) procedure MEPA e convenzioni CONSIP
	Digitalizzazione dei contratti pubblici
	I controlli nelle procedure di gara e la figura del RUP
	SUAPE -Sportello delle attività Produttive

Economico Finanziaria	Gestione delle entrate e delle spese
	Ordinamento finanziario e contabile degli EE.LL.
	Società in house
Tributaria	Statuto del contribuente-
	Processo tributario
	IMU e le aree edificabili
	Imposta di Soggiorno
Giuridico Amministrativa	La redazione di bandi e avvisi
	Il PIAO redazione
Gestione del Personale	I nuovi CCNL funzioni locali
	Il Sistema pensionistico
	Gestione economia del personale
Demografica	Stato civile (corso di ufficiale di stato civile)
	Le pratiche della cittadinanza
Protocollo	Gestione informatica dei documenti e trasformazione digitale
	Archiviazione e conservazione - approfondire la materia della protocollazione e della gestione documentale al fine della corretta conservazione dei documenti
Trasparenza e Privacy e Anticorruzione	Obblighi di pubblicazione e tutela della privacy
	Prevenzione della corruzione e whistleblowing

Ciascuna Elevata qualificazione potrà inoltre individuare corsi o attività di formazione pertinenti all' Area di appartenenza conformemente alle disponibilità di bilancio.

Formazione in Aula

La formazione in aula (anche detta formazione in presenza) è la metodologia di formazione tradizionale in cui si riunisce un gruppo di studenti in un'aula guidata da un docente

Uno dei principali vantaggi dell'aula è l'interazione tra i partecipanti e i formatori

Durante i corsi in aula, le persone che frequentano hanno l'opportunità di porre domande, avviare discussioni e scambiare idee con i propri colleghi.

Questo stimola la collaborazione e favorisce lo scambio di conoscenze tra i partecipanti

Formazione online/webinar

Altro strumento utile potrebbe essere la videoconferenza, una comunicazione audio-video tra sedi diverse (il relatore che conduce la conferenza si collega da remoto mentre i partecipanti si possono ritrovare in una sala per seguire la conferenza attraverso il monitor di un computer o uno schermo più grande): la comunicazione rimane del tipo uno a molti; il relatore parla e i partecipanti ascoltano e possono rivolgere delle domande o intervenire solo per il tramite della persona che conduce il collegamento audio/video con il relatore.

Risultati attesi della formazione

Affinché l'azione formativa sia efficace deve essere dato spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi.

Pertanto, al termine di ciascun corso, al partecipante potrà essere chiesto di compilare un questionario, contenente indicazioni e informazioni quali, in via esemplificativa:

- gli aspetti dell'attività di ufficio rispetto ai quali potrà trovare applicazione quanto appreso attraverso il corso;
- il grado di utilità riscontrato;
- il giudizio sull'organizzazione del corso e sul formatore.

SEZIONE 4 - 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	Giunta/Consiglio	Stato attuazione Programmi Relazione al Rendiconto	Entro 31/12 Entro 30.4 anno corrente +1
Performance	Giunta	Relazione sulla Performance	Entro 30.06 anno corrente +1
Indagini soddisfazione utenza	Giunta	Relazione sulla Performance	Entro 30.06 anno corrente +1
Rischi corruttivi e trasparenza	RPCT	Relazione annuale del RPCT	15.12 anno corrente salvo eventuali proroghe comunicate da ANAC
	NDV/OIV (con RPTC)	Attestazione annuale sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	31.05 anno corrente, salvo eventuali proroghe comunicate da ANAC
Struttura organizzativa	Giunta	Aggiornamento PIAO	Entro 30 giorni approvazione bilancio preventivo
Lavoro agile	Giunta	Relazione sulla Performance	Entro anno corrente +1
Piano triennale dei fabbisogni	Nucleo/OIV		Monitoraggio Triennale
Piani formativi	Giunta	Aggiornamento PIAO	Entro 30 giorni approvazione bilancio preventivo

Monitoraggio Sottosezioni

Valore Pubblico

Il monitoraggio degli indicatori di “Valore Pubblico” individuati nel presente piano viene attuato in parte annualmente, attraverso la relazione delle performance che pone in luce il conseguimento degli obiettivi operativi annuali, il rendiconto economico-finanziario, l'indice di efficienza nell'impiego delle risorse, il rispetto dei vincoli di contenimento della spesa, la qualità dei servizi erogati, il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

E in termini generali nella relazione di fine mandato.

Il monitoraggio tiene conto delle finalità/obiettivi da conseguire, degli indicatori di impatto previsti dalle linee strategiche del DUP e viene attuato durante tutto l'anno per step e rendicontato nella relazione delle performance nella relazione anticorruzione e nelle verifiche sulla trasparenza.

Performance

Il monitoraggio degli obiettivi e degli indicatori individuati nel presente piano si svolge secondo le modalità definite per l'attuazione del controllo di gestione.

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.

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. Si rimanda alla Relazione alla performance 2025;

Rischi corruttivi e Trasparenza

Il monitoraggio sullo stato di attuazione del Piano viene effettuato sulla base di un metodo che prevede un controllo complessivo sullo stato di attuazione di tutte le misure previste nel Piano, attraverso l'utilizzo di due strumenti di monitoraggio distinti.

Il primo strumento è un questionario strutturato, somministrato a ciascun Responsabile, al fine di verificare l'attuazione di tutte le misure unitarie e le misure settoriali la cui attuazione non è direttamente verificabile negli atti prodotti dai Responsabili. Per conoscenza il questionario è messo a disposizione dei Responsabili da subito, entro 30 gg dall'approvazione del Piano.

Il secondo strumento è invece rappresentato dal Sistema del Controllo Successivo sugli Atti, che permetterà di verificare le misure generali e specifiche del trattamento del rischio della cui attuazione è possibile dare atto nel provvedimento finale oggetto del controllo.

I due strumenti - combinati - permettono di ottenere informazioni rispetto al livello complessivo di attuazione del Piano, forniscono elementi per produrre un confronto sullo stato di attuazione delle misure tra i diversi settori, danno la possibilità di individuare le criticità del Piano.

I Responsabili trasmettono entro la fine del mese di novembre, al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, le informazioni richieste nel questionario strutturato, contenente quesiti in merito all'attuazione delle misure previste nel Piano e sulle criticità riscontrate.

I Responsabili provvedono altresì a implementare la struttura formale degli atti prodotti dagli uffici al fine di fornire le informazioni relative all'attuazione delle misure specifiche previste nel Piano dell'ente, al fine di garantire un riscontro al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza in merito alle stesse misure.

Viene disposto un referto sull'esito del monitoraggio per ciascuna annualità.

Gli esiti del monitoraggio dovranno produrre informazioni utili a verificare l'efficacia delle misure e il loro impatto sull'organizzazione.

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 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 consegnata al Sindaco, alla Giunta Comunale e trasmessa al Nucleo di Valutazione dell'ente, come previsto dal PNA 2019, ed è pubblicata in Amministrazione Trasparente nella sezione "Altri contenuti". Vedi le [Relazioni RPCT](#).

Gli esiti dei controlli successivi di regolarità amministrativa sono consegnati al Sindaco, alla Giunta Comunale, al Presidente del Consiglio Comunale, e trasmessi agli Apicali, al responsabile del Controllo di gestione, 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](#).

Gli esiti del monitoraggio della Sezione Anticorruzione e Trasparenza del Piao si possono trovare [cliccando qui](#).

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 e Salute Economico 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.

Allegati:

- 1 Catalogo dei Rischi 2026;
- 2 Mappa della Trasparenza e delle Responsabilità.