



3

# COMUNE DI OSSI

(Provincia di Sassari)

## **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**

*TRIENNIO 2026-2028*

**SEZIONE 2** *“Valore Pubblico, performance e anticorruzione”*

**Sottosezione:** *“Performance”*

## **PIANO DELLA PERFORMANCE E PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI ESECUTIVO-GESTIONALI(PPO) – TRIENNIO 2026-2028**

(Allegato N.2 al PIAO 2026-2028 del Comune approvato con deliberazione della G.C. n.28 del 26.02.2026)

**A CURA DEL DR. FRANCESCO SANNA**

Segretario comunale e Responsabile del Servizio  
di programmazione generale e controllo del Comune di Ossi(SS)

## A) - Premessa

L'articolo 6 del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80 (c.d. Decreto Reclutamento), convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113 ha introdotto per le PA l'obbligo di adozione del PIAO che si profila come una nuova competenza per le pubbliche amministrazioni consistente nella predisposizione di un documento unico di programmazione e governance creato sia per poter snellire e semplificare gli adempimenti a carico degli enti sia per adottare una logica integrata rispetto alle scelte fondamentali di sviluppo dell'amministrazione.

Il PIAO è di durata triennale, con aggiornamento annuale, ed è chiamato a definire più profili nel rispetto delle vigenti discipline di settore. In particolare, tra le altre, sono assorbite all'interno del PIAO le discipline di cui al Decreto Legislativo n. 150/2009 che ha introdotto il sistema di misurazione e valutazione della performance. Pertanto, con decorrenza dall'anno 2022, ha cessato di trovare applicazione la norma del TUEL(D.Lgs n.267/2000) che prevedeva l'approvazione del Piano esecutivo di Gestione(PEG) da parte dei comuni, completo del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del TUEL e del piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, documenti che erano dunque unificati organicamente all'interno del Piano Esecutivo di Gestione. Attualmente, il nuovo quadro normativo, prevede dunque l'assorbimento nel PIAO del Piano della Performance e degli obiettivi e limita l'approvazione del PEG alla sola parte finanziaria dello strumento, come peraltro già approvato dal Comune di Ossi.

In realtà, in base alla normativa di attuazione sul PIAO(*DPR 30 giugno 2022 n.81 DM Pubblica Amministrazione del 30.6.2022*), il piano delle performance non costituisce un vincolo per il PIAO negli enti con meno di 50 dipendenti ma, nel nostro caso, se ne reputa necessaria l'adozione in considerazione degli ormai consolidati pronunciamenti della Corte dei Conti sugli obblighi generalizzati del rispetto dell'art.10, comma 1, del D.Lgs n.150/2009 ma soprattutto per l'esigenza di garantire continuità alla prassi di questa amministrazione che, da sempre, ha approvato il PEG, sia come strumento finanziario, sia con i contenuti del Piano della performance e del Piano dettagliato degli obiettivi, ritenendolo fondamentale per il completamento del ciclo della performance e della sua strumentalità rispetto ai meccanismi contrattuali(CCNL e CCI) di distribuzione degli istituti economici premianti (Retribuzione di risultato ai Responsabili di Settore e premi di performance ai dipendenti).

Pertanto, la predisposizione del PIAO 2026-2028 è stata strutturata, sulla base del Piano - Tipo approvato con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30.6.2022 concernente il contenuto del PIAO e delle relative linee guida per la compilazione, opportunamente ricorrendo alle modalità semplificate previste per i Comuni con meno di 50 dipendenti, come appunto il nostro Comune, e secondo la tecnica di compilazione che prevede, in parte, l'allegazione al documento principale(PIAO) di alcuni documenti di nuova predisposizione e/o di aggiornamento(*Piano Azioni positive, linee guida lavoro agile, sottosezione "Rischi corruttivi e Trasparenza*) o ritenuti più complessi che, nel nostro caso, sono identificati, appunto, nel presente documento(*Piano della Performance e degli Obiettivi esecutivo gestionali - PPO 2026-2028*).

Con riferimento alla struttura ed ai contenuti del presente piano, si ritiene di dover confermare la ormai consolidata impostazione che individua nel DUP(Documento Unico di Programmazione) il riferimento principale per la predisposizione del Piano della Performance e del Piano degli Obiettivi. Il DUP è infatti l'atto fondamentale del processo di programmazione di ogni Comune che, partendo dalle dichiarazioni programmatiche che il Sindaco comunica al Consiglio Comunale nella prima seduta successiva alla elezione, rappresenta e contiene le linee e gli indirizzi strategici che l'Amministrazione intende perseguire nel corso del proprio mandato che, a loro volta, si sviluppano, ulteriormente e coerentemente, in obiettivi strategici ed operativi ed infine in obiettivi esecutivo-gestionali, con l'approvazione del PIAO, con al suo interno il Piano della

Performance ed Obiettivi. Il DUP costituisce dunque presupposto necessario e guida strategica per tutti gli altri documenti di programmazione, tra i quali, appunto, anche il PIAO. In particolare non si ritiene utile, nel nostro caso, ricorrere alle modalità di predisposizione suggerite dalle Linee guida e dal Manuale Operativo 2025 sul PIAO approvato con DM Pubblica Amministrazione 30 Ottobre 2025 in quanto non obbligatorie ma soprattutto poco adatte e funzionali ad una struttura amministrativa come quella del Comune di Ossi.

Per il Comune di Ossi(SS), il DUP 2026-2028 è stato adottato con deliberazione del C.C. n.26 del 31.07.2025, successivamente adeguato, in modo definitivo, con nota di aggiornamento approvata dal Consiglio comunale con deliberazione n.48 del 23.12.2025 nella stessa seduta in cui è stato approvato il bilancio di previsione finanziario 2026-2028(Delibera CC n.49 del 23.12.2025). Appunto nel DUP 2026-2028, come nei precedenti, risultano illustrati, sulla base delle linee programmatiche dell'Amministrazione, gli indirizzi di mandato dai quali discendono direttamente gli obiettivi strategici suddivisi per missione di bilancio. Questi ultimi, inoltre, sono stati articolati in obiettivi operativi.

In questo contesto, il Piano della Performance e degli Obiettivi, che il Comune di Ossi ritiene comunque fondamentale per il suo modo di amministrare, come già detto, rappresenta un ulteriore passaggio della fase programmatica del Comune. Appunto nel Piano di Attività e di organizzazione(PIAO), e specificatamente nella parte che qui riguarda il Piano della performance, sulla base degli obiettivi operativi riportati nel DUP, vengono individuati gli obiettivi gestionali ad essi associati, misurati attraverso indicatori finalizzati al monitoraggio dei risultati raggiunti, specificando i responsabili della realizzazione di tali obiettivi ed i risultati attesi.

La rilevazione e l'analisi dei risultati raggiunti e degli scostamenti rispetto agli obiettivi prefissati costituisce il momento conclusivo del "ciclo della performance". La relazione tra gli obiettivi strategici ed operativi del DUP ed il PIAO con, al suo interno, il Piano delle Performance e gli obiettivi gestionali, può essere schematizzata attraverso la seguente struttura "ad albero":

LINEE DI MANDATO	INDIRIZZO STRATEGICO		
D.U.P. SEZIONE STRATEGICA (S.E.S.)	OBIETTIVO STRATEGICO N.1	OBIETTIVO STRATEGICO N.2	OBIETTIVO STRATEGICO N.3
D.U.P. SEZIONE OPERATIVA (S.E.O.)	OBIETTIVO OPERATIVO 1.1	OBIETTIVO OPERATIVO 2.1	OBIETTIVO OPERATIVO 3.1
	OBIETTIVO OPERATIVO 1.2	OBIETTIVO OPERATIVO 2.2	OBIETTIVO OPERATIVO 3.2
P.I.A.O.(Piano Integrato delle Attività e di Organizzazione), completo di: - PIANO DELLA PERFORMANCE - PIANO DEGLI OBIETTIVI	Obiettivo gestionale 1.1.1	Obiettivo gestionale 2.1.1	Obiettivo gestionale 3.1.1
	Obiettivo gestionale 1.1.2	Obiettivo gestionale 2.1.2	Obiettivo gestionale 3.1.2

Il percorso di misurazione della performance termina con la "Relazione sulla Performance", a cui è assegnato il compito di rendicontare i risultati realizzati alla fine di ogni anno. La Relazione sulla Performance è approvata dalla Giunta Comunale e viene sottoposta alla validazione del Nucleo di Valutazione, secondo quanto disposto dalla vigente normativa. E' infine pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale dell'Ente.

La validazione da parte del Nucleo di Valutazione ed i risultati ivi specificati in termini di performance organizzativa ed individuale, costituiscono il presupposto fondamentale per procedere alla valutazione del personale (*Segretario, responsabili di settore e restanti dipendenti*) secondo la metodologia in vigore presso il Comune e, sulla base della valutazione ottenuta da ciascuno, per l'erogazione della retribuzione di risultato e dei premi di performance organizzativa ed individuale, con le eventuali maggiorazioni, sulla base dei criteri stabiliti in sede di contrattazione collettiva integrativa a livello locale.

## B) Ciclo della performance del Comune di Ossi(SS)

L'avvio del nuovo strumento programmatico del PIAO unito all'applicazione del principio contabile applicato sulla programmazione, determina inevitabilmente delle conseguenze sul Ciclo della Performance del Comune di Ossi(SS) che, come nel passato, continua a svilupparsi sempre su un percorso a tappe differenziate ma che si compone oggi dei seguenti documenti:

**a) Documento Unico di programmazione** contenente gli obiettivi strategici per l'intera durata del mandato e quelli operativi, di valenza triennale, coerenti e conformi alle linee programmatiche presentate dal Sindaco al Consiglio comunale;

**b) P.I.A.O.(Piano Integrato di Attività e di organizzazione)** contenente gli obiettivi gestionali, declinati a "cascata" da quelli operativi contenuti del DUP, e collegati con la struttura organizzativa dell'ente e con il relativo budget finanziario previsto nel bilancio di previsione approvato e assegnato, con il PEG, alla gestione dei competenti Responsabili di settore. Il PIAO contiene in sé il Piano della performance e Piano dettagliato degli obiettivi, strettamente coordinati tra loro, al fine di renderli coerenti con i principi di legge ma anche con la metodologia di valutazione adottata dal Comune.

**c) Relazione sulla performance** con la quale, annualmente, si realizza la rilevazione e l'analisi dei risultati raggiunti e degli scostamenti rispetto agli obiettivi prefissati e che costituisce il momento conclusivo del "ciclo della performance" con la quale si rendicontano, a seguito dell'approvazione del rendiconto di gestione dell'anno precedente, i risultati della gestione anche e soprattutto in funzione dell'apertura del nuovo ciclo di programmazione. La Relazione sulla Performance è approvata dalla Giunta Comunale e viene sottoposta alla validazione del Nucleo di Valutazione, secondo quanto disposto dalla vigente normativa, per essere infine pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet dell'Ente. I risultati ivi specificati in termini di performance organizzativa ed individuale, costituiscono il presupposto fondamentale per pianificare la programmazione futura ma anche per procedere alla valutazione del personale (Segretario, responsabili di settore e restanti dipendenti) secondo la metodologia in vigore presso il Comune di Ossi e, sulla base della valutazione ottenuta da ciascuno, per l'erogazione dei premi di risultato e di performance prevista dal CCNL e dalla contrattazione integrativa a livello locale.

Tutta la documentazione predetta, per le finalità di trasparenza amministrativa, deve essere pubblicata sul sito del Comune nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente" ai sensi del D.Lgs n.33/2013 e smi.

## C) Il Piano della Performance e degli obiettivi(P.P.O.) Triennio 2026-2028

### Il Piano della Performance e degli Obiettivi esecutivo-gestionali del Comune di Ossi: Struttura e contenuti

Il Piano della Performance e degli Obiettivi, di seguito PPO, fa dunque parte di un sistema di programmazione (Ciclo delle performance) che partendo dal programma amministrativo del Sindaco e dalle linee programmatiche approvate dal Consiglio comunale, e passando per il Documento Unico di programmazione e il bilancio di previsione finanziario triennale, deve tendere a tradurre le linee di indirizzo politico in azioni concrete da svolgere per dare attuazione agli impegni assunti con l'elettorato. Gli obiettivi di PPO sono quelli riferiti alla gestione delle attività dell'ente e devono essere definiti in modo coerente, orientato e finalizzato alla realizzazione degli obiettivi operativi e strategici definiti nel DUP

Il PPO 2026-2028, conformemente alle indicazioni che precedono, viene così strutturato:

- **Parte I°: Individuazione degli obiettivi ordinari e direttive gestionali:** La Parte I° è dedicata alla descrizione degli **Obiettivi ordinari di gestione** che sono quelli che sono finalizzati a mantenere, ed eventualmente migliorare, quando possibile, le performance gestionali relativamente ad attività consolidate nelle funzioni dei diversi settori. In questa parte è descritta l'attività che il Settore deve svolgere ordinariamente, anche in qualità di servizio di supporto, e sono disciplinate le direttive gestionali e le responsabilità cui dovranno attenersi i responsabili nell'esercizio dell'attività amministrativa. Questa parte è strutturata per singolo responsabile sui seguenti elementi informativi: Responsabile di Settore, Descrizione dell'attività ordinaria di spesa e di entrata, Attività da svolgere per il raggiungimento dei risultati, Risorse umane e strumentali assegnate, Tempi di realizzazione.

- **Parte II°: Dagli obiettivi operativi a quelli esecutivo-gestionali:** E' questa la parte dedicata all'individuazione degli obiettivi esecutivo-gestionali declinati, con sempre maggior dettaglio, da quelli operativi definiti nella sezione operativa del DUP(SEO), con i quali saranno misurate le performance individuali ed organizzative. In particolare, sono definiti in questa parte gli obiettivi specifici e di sviluppo, sia riferiti all'intera struttura organizzativa che quelli riferiti ai singoli dipendenti, tra loro intimamente correlati, che rappresentano i risultati che l'amministrazione ha individuato come prioritari rispetto all'attività dell'ente e che possono vedere coinvolti nella loro realizzazione singoli dipendenti(Obiettivo individuale), tutti i dipendenti di un settore(Obiettivo di struttura) o dipendenti anche diversi settori (Obiettivi trasversali) tra i quali uno sarà identificato quale settore coordinatore dell'attuazione dell'obiettivo. Ogni obiettivo gestionale, di performance individuale o organizzativa, è raggiungibile attraverso l'utilizzo delle risorse umane e, soprattutto, di quelle finanziarie assegnate per il triennio ad ogni settore con il PEG (Piano esecutivo di Gestione) approvato dall'ente con deliberazione della G.C. n. 01 del 13.01.2026 e smi, in questa parte rappresentate in apposito paragrafo.

Gli obiettivi esecutivo - gestionali sono rappresentati mediante:

**1) Codifica:** Ciascun obiettivo è contraddistinto dall'indicazione del settore e ufficio interessato; deve contenere il riferimento all'obiettivo operativo individuato nella Sezione operativa del DUP nonché al referente politico (Sindaco/Assessore) e gestionale (Responsabile di Settore). **Il referente gestionale indicato nella scheda obiettivo è anche il coordinatore per gli obiettivi di carattere trasversale che coinvolgono l'intera struttura o solo alcuni settori di questa. A questi è attribuito il compito di relazionare sulla realizzazione dell'obiettivo in vista della predisposizione della relazione sulla performance.**

**2) Denominazione:** il titolo dell'obiettivo;

- **Descrizione:** indicazione sintetica del contenuto e delle finalità dell'obiettivo, anche in base ai risultati già ottenuti desunti dalla relazione sulla performance;

- **Indicatori:** Individuazione degli indicatori di attività, efficacia e/o efficienza per misurare il risultato atteso;
- **Peso:** Indicazione dell'importanza attribuita all'obiettivo(espressa in %) nell'ambito dell'obiettivo strategico;
- **Personale:** Indicazione del personale assegnato alla realizzazione dell'obiettivo.

La realizzazione degli obiettivi inseriti nel PPO sarà condizione per l'erogazione della retribuzione di risultato al Segretario comunale ed ai Responsabili di Settore, unitamente alla valutazione delle capacità manageriali e di ogni altro elemento previsto dalla metodologia di valutazione del personale dipendente del Comune (Segretario, Titolari di posizione di EQ e dipendenti). Allo stesso modo, la realizzazione degli obiettivi di Settore inseriti nel PPO è anche condizione per l'erogazione dei premi di performance organizzativa ed individuale, eventualmente disponibile tra i fondi del trattamento accessorio, per attività di gruppo del restante personale comunale secondo le regole stabilite in sede di contrattazione decentrata integrativa attualmente vigenti. A tal fine, all'interno del Piano dettagliato degli obiettivi, saranno contrassegnati quegli obiettivi che, in conformità al CCI(Contratto Collettivo Integrativo) approvato e ripartiti in modo equilibrato tra i settori, saranno oggetto di valutazione ai fini della misurazione della performance organizzativa nonché strumentali alla liquidazione del relativo premio agli aventi diritto, secondo le regole stabilite dalla contrattazione di livello aziendale. Sarà cura di ciascun Responsabile di Settore attestare la partecipazione del dipendente alla realizzazione degli obiettivi assegnati secondo criteri e modalità stabiliti dal sistema di valutazione e relativa metodologia vigente a livello di ente.

Strutturato e pensato in questo modo, il PPO, considerato nella sua organicità, risulta essere un documento semplice, snello e diretto, adeguato alla struttura dell'ente e concepito per individuare immediatamente i risultati da conseguire in coerenza con la programmazione definita con il DUP. Il PPO permette di condurre ad unitarietà di indirizzo tutta l'attività gestionale dell'ente, indirizzandola da una parte alla realizzazione del programma di mandato del Sindaco, attraverso gli obiettivi strategici ed operativi contenuti nel DUP, dall'altra a fare funzionare l'ente nel suo complesso e garantire l'erogazione normale dei servizi ai cittadini.

## D) Metodologia di formazione del ciclo della Performance del Comune

Gli strumenti che fanno parte del ciclo delle performance del Comune, devono essere il risultato di un percorso di confronto e condivisione tra Sindaco, Assessori, Responsabili di Settore con il supporto del Segretario comunale, quale Responsabile del processo di predisposizione e redazione del PPO.

Questo processo partecipativo deve consentire a ciascun attore di fornire il proprio apporto e contributo in termini di conoscenze e professionalità, su aspetti sia politici sia tecnici, producendo come risultato un fattivo momento di collaborazione e negoziazione degli obiettivi e portando alla definizione di un piano condiviso. L'elaborazione in sequenza del DUP, del Bilancio di Previsione finanziario, del PEG e del PPO, in una sorta di procedimento "a cascata", permette di ricondurre tali documenti all'interno di un unico processo che semplifica il ciclo di programmazione degli enti, che rende i citati documenti interdipendenti e coerenti tra loro, consentendone una lettura non solo contabile. Nel corso dell'anno verranno messi a disposizione della Giunta report periodici sullo stato di avanzamento degli obiettivi.

In sede di consuntivo, il Segretario comunale, sulla base delle relazioni dei responsabili e con l'ausilio del nucleo di valutazione intercomunale gestito dall'Unione dei Comuni del Coros, predisporrà la Relazione finale sulla performance, o altro strumento equivalente, contenente i report, anche sintetici, sul grado di raggiungimento degli

obiettivi gestionali previsti nel PPO. I risultati ottenuti nell'anno di programmazione, come esplicitati nella relazione annuale sulla performance, costituiranno - nell'ottica di un percorso di programmazione e controllo - la base per la verifica e l'aggiornamento del processo di programmazione per il triennio successivo.

## PARTE I°

# INDIVIDUAZIONE OBIETTIVI ORDINARI E DIRETTIVE GESTIONALI

La Parte I° è dedicata alla descrizione degli **Obiettivi ordinari di gestione** che sono quelli che sono finalizzati a mantenere, ed eventualmente migliorare, quando possibile, le performance gestionali relativamente ad attività consolidate dei diversi settori. In questa parte è descritta l'attività che il Settore deve svolgere ordinariamente, anche in qualità di servizio di supporto, e sono disciplinate le direttive gestionali cui dovranno attenersi i responsabili nell'esercizio dell'attività amministrativa. Questa parte è strutturata per singolo responsabile sui seguenti elementi informativi: *Responsabile di Settore, Descrizione dell'attività ordinaria di spesa e di entrata, Attività da svolgere per il raggiungimento dei risultati, Risorse umane e strumentali assegnate, Tempi di realizzazione*. In conclusione della presente parte sono riportate le direttive di carattere generale prescritte ai settori operativi del Comune per la gestione contabile del budget di competenza e vengono specificati gli indicatori che si ritiene siano maggiormente rappresentativi per la valutazione dei risultati ottenuti nella gestione ordinaria, anche in relazione ad obiettivi specifici, di risparmio e gestione efficiente, previsti tra le strategie.

**SETTORE OPERATIVO I°: FINANZIARIO, TRIBUTI, PERSONALE, SEGRETERIA E SISTEMI INFORMATICI – SIGLA(FTP)**

**RESPONSABILE: Dr.ssa Antonia Marmillata – Funzionario Contabile-Vicesegretario**

E' assegnata al settore la gestione di tutte le attività amministrativo-gestionali necessarie per assicurare il mantenimento ed il regolare funzionamento dei servizi consolidati di competenza attualmente in essere, secondo gli obiettivi generali individuati nelle linee programmatiche di mandato del Sindaco, nel DUP, nel bilancio di previsione finanziario ed in quelli definiti ed individuati nel presente atto. In particolare sono assegnate alla gestione del responsabile le seguenti attività:

#### **A - PARTE SPESA:**

- Responsabilità nella gestione delle procedure di impegno e di utilizzo della spesa inerente i capitoli del bilancio compresi nel **PEG** approvato annualmente dall'ente e sue successive modifiche ed integrazioni. E' inoltre attribuita al Responsabile l'espletamento dell'attività gestionale di supporto specificata tra le direttive gestionali di seguito specificate. Più in particolare il Settore è autorizzato alla gestione delle attività ordinarie di seguito indicate in forma esemplificativa ma non esaustiva. Per maggiori dettagli sarà necessario far riferimento ad ogni singolo capitolo assegnato alla gestione del settore con l'approvazione del PEG :

### **ATTIVITA ORDINARIA DI SPESA**

(L'importo del budget è quello risultante dal P.E.G.( **per Responsabile**) approvato dal Comune)

1) **Economico-Finanziario:** Relativamente alle attività richieste per il funzionamento del presente centro di costo, il Responsabile di Settore è autorizzato all'esecuzione delle seguenti prestazioni:

- Impegno/liquidazione spese per missioni al personale in dotazione all'ufficio;
- Acquisto beni di consumo per il normale funzionamento dell'ufficio(Abbonamenti a giornali, riviste, pubblicazioni);
- Spese per il servizio di tesoreria e gestione CCP;
- Acquisto piccoli software gestionali ad uso dell'ufficio;
- Spese per regolazioni contabili di contributi statali compensati dal M.Interno;
- Versamento IVA sulle gestioni commerciali dei servizi.

#### 2) **Servizio Tributi e gestione entrate patrimoniali**

- Impegno/liquidazione spese per missioni al personale in dotazione all'ufficio;
- Acquisto beni di consumo per il normale funzionamento dell'ufficio(Abbonamenti a giornali, riviste, pubblicazioni etc);
- Spese per la riscossione dei tributi (aggi concessionario), compreso contributi ANCI-CNC;
- Spese per la gestione diretta IMU-TARI per bollettazione e postalizzazione ruoli tributi in affidamento a terzi, se dovute;
- Spese per recupero evasione tributi e per il servizio di supporto esterno, se previsto;

- Sgravi e restituzione di tributi, di quote inesigibili ed entrate non dovute;
- Acquisto piccoli software gestionali ad uso dell'ufficio;

3) **Affari generali, Segreteria, Amministrazione del Personale, Organizzazione ed altri Servizi Generali:** Relativamente alle attività richieste per il funzionamento del presente centro di costo, il Responsabile di Settore è autorizzato all'esecuzione delle seguenti prestazioni nei limiti del budget affidato in gestione:

- Previsione e impegno spesa per il trattamento fondamentale/oneri riflessi/IRAP personale dipendente del Comune, quantificazione trattamento accessorio complessivo da sottoporre a contrattazione collettiva integrativa, Impegno/liquidazione della spesa relativa al trattamento accessorio del personale (indennità, premi performance etc) secondo le competenze e modalità stabilite dal vigente CCI, Impegno/liquidazione straordinario al personale, compreso quello elettorale, sulla base delle modalità descritte in seguito nella parte dedicata alla gestione delle attività di supporto del settore. Unitamente ai compensi, il responsabile impegna/liquida anche gli oneri riflessi ed imposte sugli oneri al personale(IRAP). Rimane di competenza di ciascun settore l'impegno e la liquidazione della spesa per missioni al personale.

- Impegno/liquidazione diritti di rogito al Segretario comunale, se ed in quanto dovuti;
- Acquisto diretto di beni consumo per il funzionamento del servizio (Abbonamenti a giornali, riviste, pubblicazioni etc);
- Spese funzionamento protocollo, postali, telegrafiche etc;
- Spese acquisto piccoli arredi ad uso uffici e servizi generali di competenza;
- Spese per il servizio sostitutivo di mensa al personale dipendente;
- Assistenza software per le attrezzature informatiche in dotazione ad uso integrato;
- Spese per selezioni a posti vacanti d'organico, se previste in bilancio e nel programma delle assunzioni;
- Spese per la formazione del personale inserito nel settore(Con Unione Comuni Coros);
- Spese manutenzione attrezzature in dotazione al settore;
- Spese per funzionamento, aggiornamento, implementazione sito Internet del Comune;
- Spese diverse per contratti da stipulare per conto del Comune;
- Contributi associativi annuali alle associazioni autonomistiche;
- Spese per gli accertamenti sanitari al personale (escluso il personale compreso nella gestione Unione Comuni Coros);
- Spese trattamenti pensionistici integrativi e oneri contributivi L.n°336/70;
- Spese per liti, arbitrati e per la gestione del contenzioso;
- Spese per tasse sul patrimonio comunale;
- Spese per assicurazione responsabilità civile del Comune secondo le direttive della G.C;
- Spese per liquidazione debiti fuori bilancio da sentenza e/o riconosciuti di competenza del settore;

### 3.1) **Servizi Segreteria, Affari generali, Sistemi Informatici – Spese Investimento**

- Impegno/liquidazione spese per acquisto attrezzature informatiche(hardware e software) di uso collettivo ed integrato e per l'acquisto di arredi, attrezzature (poltrone, sedie, impianti registrazione sedute etc) per i locali sede degli organi istituzionali (Sala Sindaco, Giunta, Consiglio etc) (Sulla base della spesa eventualmente prevista nel P.E.G. e delle direttive della G.C.);

### 3.2) **Servizio gestione attività di supporto in materia di Personale:**

Il Responsabile di Settore è autorizzato all'esecuzione delle seguenti prestazioni in qualità di ufficio di supporto e Responsabile del procedimento di spesa:

- Gestione procedure per rinnovo contrattuale al personale dipendente, di assunzione personale a tempo indeterminato e flessibile del Comune eventualmente previsto nel programma annuale sul fabbisogno del personale; Predisposizione progetti occupazionali di riqualificazione servizi comunali nell'ambito di programmi di intervento finanziati dalla RAS, anche mediante Fondo unico, relativo a personale da assumere mediante contratto di lavoro Funzioni Locali, contratto di somministrazione, compresi oneri riflessi ed imposte sugli oneri al personale(IRAP). Attivazione e gestione prestazione di lavoro occasionale di tipo accessorio, tirocini formativi e di inserimento lavorativo, quando previsti negli atti di programmazione.

- Gestione stipendi e contabilità del personale in servizio ivi compreso il personale somministrato, collaboratori, personale flessibile in genere. Liquidazione e quantificazione somme per contributi previdenziali, assistenziali, assicurativi obbligatori, c/terzi su emolumenti al personale, compresa autoliquidazione INAIL;

- Previsione e impegno di spesa per il trattamento fondamentale e accessorio, lavoro straordinario, compreso quello elettorale, relativo a tutto il personale dipendente del Comune, compresi oneri riflessi ed imposte sugli oneri al personale(IRAP), se ed in quanto dovuti. L'impegno/liquidazione del trattamento accessorio al personale dovrà essere svolta secondo le modalità e condizioni stabilite dal CCI vigente nel tempo, e comunque con decorrenza dal prossimo CCI 2023-2025, mentre per il lavoro straordinario la gestione del procedimento di impegno/liquidazione sarà organizzato nel modo seguente:

#### **3.2.1 - LAVORO STRAORDINARIO ORDINARIO (con spesa a carico del Comune)**

a) I provvedimenti di impegno della spesa saranno adottati **ESCLUSIVAMENTE** dal Settore cui fa capo l'ufficio del personale. A tal fine, ciascun settore dovrà preventivamente inviare, **a mezzo protocollo**, una "**Richiesta di impegno**" facendo uso, allo scopo, di apposito prospetto predisposto dal Segretario comunale nella sua qualità di responsabile del servizio di programmazione generale. In tale prospetto saranno indicate le ore di lavoro straordinario autorizzate per ciascun dipendente nel limite del budget di settore attribuito *(A tal fine si terrà conto di quello autorizzato nell'anno/i precedente/i)*. Le richieste di impegno saranno fatte per periodo predeterminato che, in regime di esercizio provvisorio, dovrà essere riferito ad ogni quadrimestre mentre, a bilancio approvato, potrà riguardare l'intero anno finanziario. Al fine di evitare frazionamenti negli atti di impegno da parte dell'Ufficio personale, ciascun settore avrà cura di inviare la richiesta di impegno **entro e non oltre la fine del mese precedente l'inizio del quadrimestre di riferimento** *(Es. entro il 31.12. per il quadrimestre Genn-Apr)*, al fine di consentire al Settore competente l'adozione della relativa determinazione di impegno della spesa. Ciascun responsabile di settore indicherà nel prospetto allegato alla richiesta di impegno le motivazioni e l'esigenza che giustifica l'autorizzazione al lavoro straordinario avendo cura di riportare la spesa da impegnare al budget disponibile per il settore nell'anno o quadrimestre di riferimento, come rilevabile dal PEG di propria competenza.

b) L'ufficio del personale, ricevute le richieste di impegno da parte di ciascun settore, procederà ad adottare apposita determinazione con inserimento impegni correlati a carico degli appositi capitoli di bilancio di ciascun centro di spesa. A tal fine, il responsabile finanziario è incaricato di procedere alla modifica del centro di responsabilità di spesa su ogni capitolo interessato inserendo per tutti il responsabile del settore competente in materia di gestione del trattamento economico del personale. La determinazione, con gli estremi degli impegni per ciascun centro di costo, dovrà essere inviata per opportuna conoscenza a ciascun responsabile di settore.

c) Alla fase di impegno seguirà poi quella di liquidazione, anche questa da gestire con identiche modalità. Entro il giorno dieci(10) di ciascun mese *(se non lavorativo slitta al giorno successivo)*, ciascun settore invierà apposita "**Richiesta di liquidazione**" con allegato apposito prospetto, anche questo predisposto dal Segretario comunale nella sua qualità di responsabile del servizio di programmazione generale, con il quale attestare, in base alle timbrature, le ore di straordinario effettuate da

ciascun dipendente. Sarà cura di ciascun dipendente inserire nel software presenze, specificandole, le ore eccedenti prestate in lavoro straordinario a pagamento, e di ciascun responsabile il compito di autorizzarle, entro il limite delle ore contenute nella richiesta di impegno precedentemente inviata all'Ufficio Personale.

d) L'effettuazione del lavoro straordinario deve trovare riscontro, per ciascun dipendente, all'interno del software presente in dotazione e dunque, ogni qualvolta si renderà necessario effettuare ore di lavoro in straordinario, si dovrà concordarla con il proprio responsabile e provvedere ad effettuare apposita richiesta sul portale che, successivamente, dovrà essere autorizzata dal Responsabile di settore. **E' illegittimo liquidare ore di lavoro straordinario non autorizzato, così come riconoscere l'eventuale recupero sostitutivo.**

e) L'Ufficio del Personale, ricevute le richieste di liquidazione ed effettuati i riscontri sul software di gestione presenze, procederà con l'inserimento del compenso tra gli emolumenti dovuti nella mensilità di stipendio in liquidazione. Le richieste di liquidazione pervenute in ritardo saranno istruite per la mensilità di stipendio successiva.

f) Le istruzioni operative in merito all'inserimento, autorizzazione, regolarizzazione e specificazione delle ore straordinarie nel software presenze dovranno essere richieste direttamente all'ufficio del Personale.

### **3.2.2 - LAVORO STRAORDINARIO ELETTORALE (con spesa a carico Stato/RAS)**

a) La procedura seguirà l'iter normalmente utilizzato con l'assunzione della determinazione di "**Costituzione dell'Ufficio elettorale**", nonché di impegno e di liquidazione della spesa, che dovrà essere assunta dal responsabile del settore competente.

4) **Organi istituzionali:** Relativamente alle attività richieste per il funzionamento del presente centro di costo, il Responsabile di Settore è autorizzato all'esecuzione delle seguenti prestazioni nei limiti del budget affidato in gestione:

- Acquisto/prestazioni servizio per spese di rappresentanza (bandiere, fascia Sindaco, omaggi etc) e acquisto beni di consumo per il normale funzionamento del servizio (Abbonamenti a giornali, riviste, acquisto pubblicazioni, cancelleria speciale, spese per celebrazioni e solennità civili etc);
- Spese relative a indennità, missioni e compensi agli amministratori previsti per legge e altre spese per l'attività consiliare;
- Spese per assicurazioni amministratori comunali;
- Spese per il rimborso degli oneri ai datori di lavoro per assenze amministratori;
- Spese per la partecipazione all'attività delle associazioni autonomistiche EE.LL.
- Compensi al revisore dei conti ;
- Spese per la comunicazione istituzionale, informazione e partecipazione cittadini;
- Trasferimenti ad enti, associazioni etc per attività istituzionale;
- Spese per IRAP su compensi diversi da stipendi compresi nel settore;

5) **Servizio gestione attività di supporto:** Il Responsabile di Settore è autorizzato all'esecuzione delle seguenti prestazioni in qualità di ufficio di supporto e Responsabile del procedimento di spesa:

- Impegno e liquidazione spese per consumi energia elettrica, telefoniche idriche (comprese compensazioni Abbanoa) sulla base di contratti già stipulati e previo visto di regolarità della fornitura e consumi da parte di ciascun Responsabile;
- Acquisto di beni consumo (cancelleria, carta, stampati) per il funzionamento dell'intera struttura amministrativa;

- Acquisto di beni di consumo e/o materie prime ed in genere gestione delle spese rientranti nella sfera di competenza economica secondo le norme del Regolamento di contabilità.
- Il Settore provvede, tramite l'Economato, al pagamento delle tasse automobilistiche ed alla gestione delle procedure di gara;
- Assunzione impegno e liquidazione spese per ammortamento mutui in essere a carico dei diversi servizi di bilancio, compresa la quota capitale;
- Gestione partite di giro relative a riscossione/versamento ritenute previdenziali, assistenziali, assicurative, erariali, c/terzi etc esclusi i capitoli in gestione ad altro Settore;
- Gestione delle pratiche di mutuo da assumere, eventualmente previste nell'anno, unitamente al settore competente;
- Rientrano tra le attività gestionali del settore anche la predisposizione atti e gestione iniziative per la partecipazione a bandi comunitari, statali, RAS per progetti innovativi nel settore di competenza.
- Spese postali, gestione polizze assicurative per amministratori e per R.C.T., Gestione delle procedure contrattuali etc);
- Spese manutenzione hardware; in particolare il settore cura le procedure di aggiudicazione del servizio e ordina prestazioni in base ad esigenze altri uffici;
- Spese manutenzione software; in particolare il Settore cura le procedure di aggiudicazione e manutenzione servizio per software condivisi da tutti i settori (Delibere, Contabilità, Contratti, etc). Per singoli software in dotazione presso i singoli settori provvede ciascun Responsabile di settore;
- Acquisti nuovi software e dotazioni informatiche e coordinamento nell'uso del sistema informatico in dotazione (Halley);
- Programmazione ed organizzazione attività formativa e/o aggiornamento professionale del personale dipendente in collaborazione con i responsabili di settore e con l'Unione dei Comuni Coros, ente delegato, e sulla base delle indicazioni del Segretario comunale e direttive dell'Amministrazione.
- Gestione dei rapporti con gli enti, società e forme associative (ConSORZI, Unione Comuni, Società partecipate) di cui il Comune di Ossi fa parte. Compilazione ed invio certificazioni ai competenti organi statali.
- Rientrano tra le attività gestionali del settore anche la predisposizione atti e gestione iniziative per la partecipazione a bandi comunitari, statali, RAS per progetti innovativi nel settore di competenza.

Di seguito sono descritte le risorse, umane e strumentali, assegnate in dotazione al settore:

<b>Risorse umane e strumentali assegnate al Settore</b>				
<b>SETTORE I°: FINANZIARIO, TRIBUTI, PERSONALE, SEGRETERIA E SISTEMI INFORMATICI</b>				
<b>RESPONSABILE: Dr.ssa ANTONIA MARMILLATA</b>				
<b>ELENCO NOMINATIVO DEL PERSONALE ASSEGNATO AL SETTORE E RELATIVA TIPOLOGIA DI UTILIZZO</b>				
<b>Profilo professionale</b>	<b>Nome e Cognome</b>	<b>Area Professionale</b>	<b>Tipologia contrattuale</b>	<b>Note</b>
Istruttore amministrativo-contabile	Claudia Porcu	ISTRUTTORI	Contratto a tempo indeterminato	
Istruttore amministrativo-contabile	Rossella Mangatia	ISTRUTTORI	Contratto a tempo indeterminato	
Istruttore amministrativo-contabile	Salvatore Canu	ISTRUTTORI	Contratto a tempo indeterminato	
Operatore amministrativo	Serra Antonella	OPERATORI	Contratto a tempo indeterminato	Posto da sopprimere post pensionamento
Funzionario amministrativo-contabile	Palmas Maria Paola	FUNZIONARI	Contratto a tempo indeterminato	
Funzionario amministrativo-contabile	Pulina Virginia	FUNZIONARI	Contratto a tempo indeterminato	

Funzionario amministrativo-contabile	Carmelanna Corgiolu	FUNZIONARI	Contratto a tempo indeterminato	

<b>ELENCO DESCRITTIVO DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI E DEI PRINCIPALI BENI ASSEGNATI AL SETTORE</b>				
--	--	--	--	--

Dotazioni informatiche/Mezzi comunicazione	Mezzi di trasporto	Beni Immobili di cui è consegnatario	Note

**SETTORE OPERATIVO II°: SOCIO-ASSISTENZIALE, SCOLASTICO, CULTURALE E SPORT – SIGLA(SSC)**  
**RESPONSABILE: Geom. Manuela Masia – Funzionario Amministrativo-Contabile**

E' assegnata al settore la gestione di tutte le attività amministrativo-gestionali necessarie per assicurare il mantenimento ed il regolare funzionamento dei servizi consolidati di competenza attualmente in essere, secondo gli obiettivi generali individuati nelle linee programmatiche di mandato del Sindaco, nel DUP, nel bilancio di previsione finanziario ed in quelli definiti ed individuati nel presente atto. In particolare sono assegnate alla gestione del responsabile le seguenti attività:

**A - PARTE SPESA:**

- Responsabilità nella gestione delle procedure di impegno e di utilizzo della spesa inerente i capitoli del bilancio compresi nel **PEG** approvato annualmente dall'ente e sue successive modifiche ed integrazioni. E' inoltre attribuita al Responsabile l'espletamento dell'attività gestionale di supporto specificata tra le direttive gestionali di seguito specificate. Più in particolare il Settore è autorizzato alla gestione delle attività ordinarie di seguito indicate in forma esemplificativa ma non esaustiva. Per maggiori dettagli sarà necessario far riferimento ad ogni singolo capitolo assegnato alla gestione del settore con l'approvazione del PEG :

**ATTIVITA ORDINARIA DI SPESA**

(L'importo del budget è quello risultante dal P.E.G. ( **per Responsabile**) approvato dal Comune)

**1) Pubblica Istruzione(Scuole materne, primaria, secondaria, assistenza scolastica)**

- Impegno/liquidazione spese per missioni al personale del settore di appartenenza;
- Spese per la formazione ordinaria del personale inserito nel servizio(Con Unione Comuni Coros);
- Acquisto diretto di beni consumo e prestazione di servizi di modico valore per il funzionamento della mensa scolastica ( cancelleria speciale etc);
- Fornitura libri di testo S.Elementari e Scuola dell'obbligo;
- Contributi funzionamento Scuole Elementari/Medie(ex LR 31/84) e a carico dell'ente(L.23/96);
- Spese funzionamento servizi scolastici in particolare la mensa (pulizia straordinaria locali, riparazione attrezzature mensa, etc);
- Spese trasporto scolastico alunni classi pendolari(Scuola Obbligo e obbligo formativo) ;
- Erogazione borse di studio a sostegno famiglie per l'istruzione(L.62/2000)
- Spese per la gestione degli interventi dell'ente nel settore del diritto allo studio secondo la programmazione di settore e di bilancio (Borse studio merito scolastico LR 1/2006, Spese viaggio studenti pendolari Scuole Superiori, Servizio mense Scuole Elementari e materne, Contributi di funzionamento alle Scuole, Contributo funzionamento Scuole materne private, etc.)
- Spese per imposte/tasse per gestione mezzi adibiti al trasporto scolastico;

### **1.1) Pubblica Istruzione – Spese Investimento**

- Impegno/liquidazione spese per acquisto arredi e attrezzature per le scuole (Sulla base della spesa eventualmente prevista nel P.E.G. e delle direttive della G.C.);

### **2) Biblioteca, Cultura e Spettacolo**

- Impegno/liquidazione spese per missioni al personale del settore di appartenenza;
- Spese per la formazione ordinaria del personale inserito nel servizio (Con Unione Coros);
- Acquisto beni consumo per funzionamento biblioteca (Abbonamenti, pubblicazioni, giornali, riviste);
- Spese di gestione e funzionamento della biblioteca, compreso l'acquisto di libri e altro materiale ad uso della biblioteca (ad esempio prodotti multimediali);
- Spese di gestione e funzionamento del museo etnografico;
- Spese manutenzione attrezzature in dotazione biblioteca;
- Contributo al Sistema bibliotecario intercomunale, ivi compresi i trasferimenti per la gestione associata dei servizi bibliotecari;
- Spese per spettacoli, rassegne, concorsi e manifestazioni culturali organizzate dal Comune (come individuate con programma approvato dalla G.C. ovvero l'erogazione, sulla base dei regolamenti e delle direttive della G.C., di contributi ordinari e straordinari ad enti ed organismi, alla Pro loco ed altre Associazioni per manifestazioni culturali, ambientali, spettacoli, sagre, celebrazioni, feste popolari, etc);
- Spese per funzionamento della Scuola civica di musica ed altri organismi associativi di cui è partecipe il Comune;
- Organizzazione e gestione progetti valorizzazione lingua sarda (Gestione Fondi RAS);

### **2.1) Biblioteca, Cultura e Spettacolo – Spese Investimento**

- Impegno/liquidazione spese per acquisto materiale bibliografico (Sulla base della spesa eventualmente prevista nel P.E.G. e delle direttive della G.C.);

### **3) Promozione e Diffusione dello Sport e servizi turistici e promozione territoriale**

- Contributi per manifestazioni sportive diverse (Sulla base delle direttive della G.C.)
- Contributi annuali alle società sportive per promozione e diffusione dello Sport; (Sulla base delle direttive della G.C.);
- Iniziative di promozione territoriale turistica ( Sulla base delle direttive della G.C.);

### **4) Servizi socio-assistenziali**

- Impegno/liquidazione spese per missioni al personale del settore di appartenenza;
- Spese per la formazione ordinaria del personale inserito nel servizio (Con Unione Comuni Coros);
- Acquisto beni di consumo per il normale funzionamento del settore (Abbonamenti a giornali, riviste, pubblicazioni);
- Acquisto beni consumo per funzionamento servizio (Abbonamenti, pubblicazioni, riviste, piccoli software gestionali e elementi di arredo etc);
- Il Responsabile del settore è competente all'attuazione e gestione di tutti gli interventi di carattere Socio-assistenziale, gestiti in autonomia e/o tramite PLUS, ed autorizzati con l'approvazione del bilancio (Assistenza domiciliare, animazione minori, assistenza educativa, attività aggregazione sociale, assistenza pedagogica, inserimento sociale e scolastico portatori handicap, rette ricovero minori e anziani in istituto, soggiorni climatici anziani etc. Compete altresì al responsabile l'erogazione dei contributi finanziari ordinari e/o straordinari assistenziali a famiglie, associazioni del volontariato o l'autorizzazione ad erogare servizi sostitutivi di assistenza economica

(esenzione buoni pasto, Interventi inserimento servizio civico, acquisto derrate alimentari indigenti, etc). La gestione delle procedure di spesa deve inoltre intendersi estesa alla erogazione dei contributi finalizzati previsti da specifiche disposizioni nazionali e regionali quali in particolare la gestione delle spese per piani personalizzati, progetti "Ritornare a casa", i contributi ai talassemici, emofiliaci, Nefropatici, neoplasie maligne, contributi canoni locazione, Interventi per il rientro degli emigrati all'estero, Funzioni ex Omni, contributi e rette ricovero in istituto di sofferenti mentali, contributi barriere architettoniche ai privati ed in genere la gestione dei fondi per funzioni socio-assistenziali delegate dalla Regione Sardegna.

- Gestione degli interventi di nuova programmazione nel settore socio-assistenziale (sulla base delle direttive della G.C.); la gestione dei rapporti con gli appaltatori dei servizi e i concessionari di servizi socio-assistenziali locali (Comunità protetta e nuovo asilo nido); la gestione dei progetti sulla non autosufficienza, lotta alle povertà estreme(per i programmi ancora da concludere) etc).

- Rientrano tra le attività gestionali del settore anche la predisposizione atti e gestione iniziative per la partecipazione a bandi comunitari, statali, RAS per progetti innovativi nel settore di competenza.

#### 4.1) **Servizi socio-assistenziali – Spese Investimento**

- Impegno/liquidazione spese per acquisto arredi e attrezzature per le strutture sociali comunali (Sulla base della spesa eventualmente prevista nel P.E.G. e delle direttive della G.C.);

Di seguito sono descritte le risorse, umane e strumentali, assegnate in dotazione al settore:

<b>Risorse umane e strumentali assegnate al Settore</b>				
<b>SETTORE: SOCIO-ASSISTENZIALE, SCOLASTICO, CULTURALE E SPORT</b>				
<b>RESPONSABILE: Geom. MANUELA MASIA – Funzionario Amministrativo-Contabile</b>				
<b>ELENCO NOMINATIVO DEL PERSONALE ASSEGNATO AL SETTORE E RELATIVA TIPOLOGIA DI UTILIZZO</b>				
<b>Profilo professionale</b>	<b>Nome e Cognome</b>	<b>Area professionale</b>	<b>Tipologia contrattuale</b>	<b>Note</b>
Funzionario Socio-Assistenziale	Carta Maria Luisa	FUNZIONARI	Contratto a tempo indeterminato	
Funzionario Assistente Sociale	Pilo Maria Chiara	FUNZIONARI	Contratto a tempo indeterminato	
Funzionario Assistente Sociale	Savio Cristina	FUNZIONARI	Contratto a tempo indeterminato	
Istruttore Amministrativo	Cossu Giuseppina	ISTRUTTORI	Contratto a tempo indeterminato	
<b>ELENCO DESCRITTIVO DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI E DEI PRINCIPALI BENI ASSEGNATI AL SETTORE</b>				
<b>Dotazioni informatiche/Mezzi comunicazione</b>	<b>Mezzi di trasporto</b>	<b>Beni Immobili di cui è consegnatario</b>	<b>Note</b>	

## SETTORE OPERATIVO III°: POLIZIA LOCALE, DEMOGRAFICO E ATTIVITA' PRODUTTIVE- SIGLA(PLD)

**RESPONSABILE: Dr.ssa Maria Luisa Masala - Funzionario di Polizia Locale**

E' assegnata al settore la gestione di tutte le attività amministrativo-gestionali necessarie per assicurare il mantenimento ed il regolare funzionamento dei servizi consolidati di competenza attualmente in essere, secondo gli obiettivi generali individuati nelle linee programmatiche di mandato del Sindaco, nel DUP, nel bilancio di previsione finanziario ed in quelli definiti ed individuati nel presente atto. In particolare sono assegnate alla gestione del responsabile le seguenti attività:

### **A - PARTE SPESA:**

- Responsabilità nella gestione delle procedure di impegno e di utilizzo della spesa inerente i capitoli del bilancio compresi nel **PEG** approvato annualmente dall'ente e sue successive modifiche ed integrazioni. E' inoltre attribuita al Responsabile l'espletamento dell'attività gestionale di supporto specificata tra le direttive gestionali di seguito specificate. Più in particolare il Settore è autorizzato alla gestione delle attività ordinarie di seguito indicate in forma esemplificativa ma non esaustiva. Per maggiori dettagli sarà necessario far riferimento ad ogni singolo capitolo assegnato alla gestione del settore con l'approvazione del PEG :

### **ATTIVITA ORDINARIA DI SPESA**

(L'importo del budget è quello risultante dal P.E.G. ( **per Responsabile**) approvato dal Comune)

#### **1) Servizio Polizia locale e amministrativa**

- Impegno/liquidazione spese per missioni al personale del settore di appartenenza;
- Spese per la formazione del personale inserito nel servizio (Con Unione Comuni Coros);
- Acquisto diretto beni consumo per funzionamento servizio (Abbonamenti PRA, riviste, pubblicazioni, cancelleria e stampati speciali,etc);
- Spese per acquisto vestiario servizio al personale;
- Spese per la gestione degli automezzi in dotazione(Acquisto carburanti, manutenzione) etc;
- Spese per prevenzione randagismo: quota Comune/RAS (Stipula convenzioni per ricovero animali e eventuale contributo associazioni);
- Spese funzionamento Commissione vigilanza pubblici spettacoli;
- Spese per deposito e custodia veicoli sequestrati;

#### **2) Servizio Viabilità, protezione civile, controllo territorio e attività produttive**

- Impegno/liquidazione spese per missioni al personale del settore di appartenenza;
- Spese per acquisto beni e prestazione servizi per segnaletica stradale;
- Contributi annuali e straordinari ad Associazioni operanti nel settore di competenza;
- Gestione procedure e spese per il funzionamento e sostegno alla compagnia barracellare;

- Gestione pratiche di indennizzo dalla R.A.S. agli allevatori per patologie degli animali, per calamità naturali etc, quando previste nel budget finanziario assegnato;
- Gestione Front Office SUAPE (Sportello Unico Attività produttive ed Edilizia) in collaborazione con l'Unione dei Comuni Coros in applicazione della LR n.24/2016;

### 3) **Servizio Viabilità, protezione civile, controllo territorio e attività produttive**

- Impegno/liquidazione spese per missioni al personale del settore di appartenenza;
- Spese per la formazione ordinaria del personale inserito nel servizio;
- Acquisto diretto di beni consumo per il funzionamento del servizio (Abbonamenti ANUSCA, acquisto pubblicazioni, cancelleria speciale, beni consumo per consultazioni elettorali non rimborsabili dallo Stato, Regione etc);
  - Acquisto beni consumo per funzionamento servizio, previo individuazione fornitore unico da parte del servizio economato (cancelleria, stampati (esclusi quelli speciali e specifici di settore));
  - Acquisto minuta attrezzatura e piccoli software gestionali ad uso del settore;
  - Manutenzioni hardware; Assistenza software gestionali in dotazione, esclusi applicativi Sicraweb di competenza settore AA.GG.);
  - Spese Commissione elettorale mandamentale;
  - Spese per indagini statistiche disposte dall'ISTAT e correlativo accertamento di entrata;
  - Spese per le consultazioni elettorali eventualmente previste nell'anno;

#### 3.1) **Settore Polizia Municipale – Spese Investimento**

- Impegno/liquidazione spese per acquisto autoveicoli ed attrezzature (Sulla base della spesa eventualmente prevista nel P.E.G. e delle direttive della G.C.);

Di seguito sono descritte le risorse, umane e strumentali, assegnate in dotazione al settore:

<b>Risorse umane e strumentali assegnate al Settore</b>				
<b>SETTORE III°: POLIZIA LOCALE E ATTIVITA' PRODUTTIVE</b>				
<b>RESPONSABILE: Dr.ssa MARIA LUISA MASALA – Funzionario di Polizia Locale</b>				
<b>ELENCO NOMINATIVO DEL PERSONALE ASSEGNATO AL SETTORE E RELATIVA TIPOLOGIA DI UTILIZZO</b>				
<b>Profilo professionale</b>	<b>Nome e Cognome</b>	<b>Area Professionale</b>	<b>Tipologia contrattuale</b>	<b>Note</b>
Agente di Polizia locale	Serra Maria Pina	ISTRUTTORI	Contratto a tempo indeterminato	
Agente di Polizia locale	Francesco Sanna	ISTRUTTORI	Contratto a tempo indeterminato	
Agente di Polizia locale	Giuseppe Angius	ISTRUTTORI	Contratto a tempo indeterminato	
Istruttore amministrativo	Ventacoli Antonio	ISTRUTTORI	Contratto a tempo indeterminato	
Collaboratore Amministrativo Esperto	Mulas Antonio	OPERATORI ESPERTI	Contratto a tempo indeterminato	Posto da sopprimere post pensionamento
Istruttore amministrativo		ISTRUTTORI	Contratto a tempo indeterminato	<b>VACANTE</b>
<b>ELENCO DESCRITTIVO DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI E DEI PRINCIPALI BENI ASSEGNATI AL SETTORE</b>				
<b>Dotazioni informatiche/Mezzi comunicazione</b>	<b>Mezzi di trasporto</b>	<b>Beni Immobili di cui è consegnatario</b>	<b>Note</b>	


**SETTORE OPERATIVO IV°: TECNICO-MANUTENTIVO, EDILIZIA E URBANISTICA – SIGLA(STM)**  
**RESPONSABILE: Ing. Giovanni Pietro Pischedda – Funzionario Tecnico**

E' assegnata al settore la gestione di tutte le attività amministrativo-gestionali necessarie per assicurare il mantenimento ed il regolare funzionamento dei servizi consolidati di competenza attualmente in essere, secondo gli obiettivi generali individuati nelle linee programmatiche di mandato del Sindaco, nel DUP, nel bilancio di previsione finanziario ed in quelli definiti ed individuati nel presente atto. In particolare sono assegnate alla gestione del responsabile le seguenti attività:

#### **A - PARTE SPESA:**

- Responsabilità nella gestione delle procedure di impegno e di utilizzo della spesa inerente i capitoli del bilancio compresi nel **PEG** approvato annualmente dall'ente e sue successive modifiche ed integrazioni. E' inoltre attribuita al Responsabile l'espletamento dell'attività gestionale di supporto specificata tra le direttive gestionali di seguito specificate. Più in particolare il Settore è autorizzato alla gestione delle attività ordinarie di seguito indicate in forma esemplificativa ma non esaustiva. Per maggiori dettagli sarà necessario far riferimento ad ogni singolo capitolo assegnato alla gestione del settore con l'approvazione del PEG :

### **ATTIVITA ORDINARIA DI SPESA**

(L'importo del budget è quello risultante dal P.E.G. ( **per Responsabile**) approvato dal Comune)

#### **1) Servizio Tecnico**

- Impegno/liquidazione spese per missioni al personale del settore di appartenenza;
- Spese per la formazione del personale inserito nel servizio (Con Unione Comuni Coros);
- Acquisto carburante/gestione mezzi in dotazione ai vari servizi comunali;
- Acquisto diretto beni di consumo per il normale funzionamento del settore(Abbonamenti a riviste, acquisto pubblicazioni);
- Spese acquisto dispositivi sicurezza e prestazioni per la sicurezza nei luoghi lavoro;
- Spese per pubblicazione avvisi relativi a strumenti urbanistici;
- Spese per incarichi professionali di progettazione, Direzione lavori, studi, indagini, collaudi etc;
- Spese per consulenze, contributi per l'accesso a fondi regionali,comunitari,nazionali;
- Restituzione contributi per rilascio permessi a costruire non dovuti e gestione contributi edilizia per il culto, ove previsti;
- Collaborazione alla gestione delle procedure SUAPE(Sportello Unico Attività produttive ed Edilizia) in collaborazione con l'Unione Comuni Coros;

#### **2) Impianti sportivi, Viabilità/Illuminazione**

- Spese per acquisto beni per funzionamento impianti(piccole attrezzature, materiale consumo);

- Acquisto materiali edili/idraulici per manutenzione ordinaria impianti;
- Prestazioni di servizi per manutenzioni varie degli impianti sportivi;
- Spese per verifica idoneità statica/collaudi impianti sportivi;
- Spese gestione/Manutenzione impianto Illuminazione pubblica;
- Spese per acquisto beni per risparmi energetici;
- Spese manutenzione ordinaria della viabilità interna ed esterna;

### 3) **Servizio idrico integrato, Smaltimento rifiuti, Interventi ambientali e cimiteriali**

- Spese vestiario al personale del servizio;
- Contributo annuale all'Autorità d'Ambito regionale;
- Spese servizio, raccolta, trasporto, smaltimento R.S.U. extra appalto per pulizia straordinaria, smaltimento rifiuti speciali;
- Trasferimento risorse per la gestione associata dell'appalto servizio, raccolta, trasporto, smaltimento R.S.U. tramite Unione Comuni Coros;
- Gestione acquisti per miglioramento servizio igiene urbana (es Buste, cestini portarifiuti, etc)
- Contributo ad associazioni per collaborazione alla raccolta differenziata e per interventi di miglioramento ambientale e decoro cittadino;
- Spese pulizia locali comunali;
- Spese per la gestione del verde pubblico e del decoro urbano;
- Spese per interventi di risanamento ambientale;
- Spese per gestione e manutenzione del cimitero;
- Spese per la realizzazione dei progetti per l'occupazione (ad eccezione della parte relativa al personale di competenza dell'Ufficio Personale del Comune), se ed in quanto previsti nei programmi annuali dell'amministrazione;
- Gestione concessioni cimiteriali e restituzione di entrate per cessione aree e loculi cimiteriali da rinunciatarci;

#### 3.1) **Settore Tecnico-Manutentivo – Spese Investimento**

- Impegno/liquidazione spese per tutti gli investimenti previsti nel programma triennale ed elenco annuale OO.PP. ivi comprese quelle, non rientranti nel predetto programma, che risultino previste e finanziate nel P.E.G. e nelle direttive della G.C.);

4) **Servizio gestione attività di supporto:** Il Responsabile di Settore è autorizzato all'esecuzione delle seguenti prestazioni in qualità di ufficio di supporto e Responsabile del procedimento di spesa:

- La manutenzione ordinaria del patrimonio comunale ivi compresi gli impianti installati presso strutture ed immobili di proprietà comunale; Acquisto materiale vario e prestazioni di servizio Municipio, scuole, Impianti tecnologici, Illuminazione, strade etc), (Utensileria, materiale edilizio, idraulico, prestazioni autospurgo etc);
- Approvvigionamento del combustibile (gasolio, gas) per il riscaldamento dei diversi uffici comunali, impianti sportivi e delle scuole (Gestione procedure gara, ordinazione e verifica consumi);
- Spese gestione mezzi in dotazione (Acquisto carburanti/pezzi ricambio/manutenzione/tasse). In particolare il Settore Tecnico gestisce le spese per assicurazione, acquisto carburanti e riparazione mezzi (acquisti e prestazioni) per tutti i settori, mentre l'Economato provvede al pagamento delle tasse automobilistiche.

d) L'ufficio Tecnico è inoltre competente in materia di predisposizione e gestione dei progetti per l'occupazione, connessi alla realizzazione o manutenzione di opere pubbliche (ad eccezione della parte relativa all'acquisizione e gestione contabile del personale rimesso invece al competente Servizio del personale);

e) Il Settore è autorizzato a gestire tutte le spese comprese nel Q.E.G. delle opere pubbliche, finanziate e da realizzarsi in corso d'anno, rientranti nella previsione di lavori pubblici ai sensi del D.Lgs n°36/2023 e normalmente compresi nel programma triennale ed elenco annuale approvati.. Il Settore, tramite i Responsabili di procedimento, curerà tutte le fasi di gestione a partire dall'affidamento della progettazione fino alla completa gestione, anche finanziaria, dell'opera.

f) Il Settore cura altresì la realizzazione di piccoli interventi di manutenzione straordinaria e/o di completamento e adeguamento di impianti e strutture comunali di competenza ancorché non rientranti, appunto per la modesta entità, nel programma annuale delle opere pubbliche di cui al D.Lgs n°36/2023;

g) Gestione e stipula di nuovi contratti finalizzati al risparmio energetico presso i locali comunali, comprese le pratiche per l'installazione di fonti alternative(fotovoltaico) ed eventuali appalti di "global service" sulla base delle direttive approvate dalla G.C.;

- Stipula di nuovi contratti finalizzati al risparmio telefonico dei locali comunali (sia fisso che mobile) e per la connettività internet;

Di seguito sono descritte le risorse, umane e strumentali, assegnate in dotazione al settore:

<b>Risorse umane e strumentali assegnate al Settore</b>				
<b>SETTORE IV° : TECNICO-MANUTENTIVO, EDILIZIA E URBANISTICA</b>				
<b>RESPONSABILE: ING. GIOVANNI PIETRO PISCHEDDA</b>				
<b>ELENCO NOMINATIVO DEL PERSONALE ASSEGNATO AL SETTORE E RELATIVA TIPOLOGIA DI UTILIZZO</b>				
<b>Profilo professionale</b>	<b>Nome e Cognome</b>	<b>Area professionale</b>	<b>Tipologia contrattuale</b>	<b>Note</b>
Funzionario Specialista Tecnico		FUNZIONARI	Contratto a tempo indeterminato	<b>VACANTE</b> (Assunzione avviso CapCoe)
Istruttore Tecnico	Ledda Giuseppe	ISTRUTTORI	Contratto a tempo indeterminato	
Istruttore Tecnico	Sini Giovanna	ISTRUTTORI	Contratto a tempo indeterminato	
Istruttore Amministrativo-contabile	Tordelli Francesca	ISTRUTTORI	Contratto a tempo indeterminato	
Collaboratore Amministrativo esperto	Bianco Angela	OPERATORI ESPERTI	Contratto a tempo indeterminato	
Operatore Tecnico-Manutentivo esperto	Ruiu Giuseppe	OPERATORI ESPERTI	Contratto a tempo indeterminato	
Operatore Tecnico-Manutentivo esperto	Arturo Andreini	OPERATORI ESPERTI	Contratto a tempo indeterminato	
Operatore Tecnico-Manutentivo esperto	Tore Loriga	OPERATORI ESPERTI	Contratto a tempo indeterminato	
Operatore Tecnico-Manutentivo esperto		OPERATORI ESPERTI	Contratto a tempo indeterminato	<b>VACANTE</b>
<b>ELENCO DESCRITTIVO DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI E DEI PRINCIPALI BENI ASSEGNATI AL SETTORE</b>				
<b>Dotazioni informatiche/Mezzi comunicazione</b>	<b>Mezzi di trasporto</b>	<b>Beni Immobili di cui è consegnatario</b>	<b>Note</b>	

## DIRETTIVE COMUNI AI SETTORI PER LA GESTIONE DELLE DOTAZIONI FINANZIARIE ASSEGNATE

Le seguenti direttive, in coerenza con quanto previsto al paragrafo 10.2 del principio contabile applicato della programmazione (All.4/1 al D.Lgs n.118/2011) sono finalizzate ad esplicitare la programmazione operativa dell'ente, l'efficace governo delle attività gestionali, nonché a definire una completa e puntuale organizzazione contabile nella gestione del bilancio e dell'attività ordinaria assegnata a ciascun responsabile con riferimento particolare alla gestione del budget finanziario di competenza di ciascuno meglio definito nel "PEG" approvato dal Comune.

**Direttiva n°1)** - Nella sua qualità di Responsabile di un centro di ricavo, spetta al responsabile di settore la gestione dei capitoli di entrata del bilancio compresi nel "PEG" di competenza approvato dal Comune. Compete inoltre al Settore l'espletamento di ogni attività di verifica, accertamento ed emanazione di tutti gli atti connessi alla realizzazione delle entrate afferenti ciascun capitolo attribuito alla propria gestione, non specificatamente affidati alla competenza di altri responsabili di settore, compresa la predisposizione degli avvisi di liquidazione, accertamento e delle procedure di recupero coattivo, ruoli di riscossione, rendicontazione e quant'altro necessario. Nello svolgimento di tali attività inerenti il processo gestionale delle entrate, il responsabile sarà eventualmente coadiuvato anche da altri responsabili, in base alle specifiche competenze.

**Direttiva n°2)** - Il Responsabile di settore ispirerà la propria azione amministrativa e gestionale al rispetto della legge e delle norme regolamentari dell'ente nel tempo vigenti nonché di tutte le disposizioni contenute in atti formulati dalla Giunta comunale e dal Consiglio, oltre alle istruzioni e direttive specifiche contenute nel presente atto. In particolare l'attività del Responsabile deve essere improntata ad una gestione efficiente, efficace e ispirata ai principi di economicità, della trasparenza amministrativa e di buon andamento dell'ente e sia rispettosa dei termini per la conclusione di procedimenti previsti dalla legge e/o dal vigente regolamento comunale sul procedimento amministrativo.

In materia di affidamento di lavori, forniture e servizi il Responsabile procederà all'individuazione del contraente mediante procedure di gara ad evidenza pubblica (Aperta, ristretta, negoziata etc) in base alle norme del vigente Codice degli Appalti (D.Lgs n.36/2023). Per le gare di lavori, forniture e servizi di valore modico e comunque entro la prevista soglia di legge, il Responsabile dovrà procedere preferibilmente con la procedura di affidamento diretto prevista dal Codice, oltreché fare ricorso al mercato elettronico, nazionale, regionale o locale, centrali uniche di committenza, se ed in quanto obbligatorio, alle norme regionali in materia e/o alle norme regolamentari in materia di cui l'ente si è dotato in coerenza con il dettato normativo previsto dal nuovo Codice dei contratti. Il Responsabile del settore indirà con proprie determinazioni le gare, prenotando la relativa spesa, individuando il contraente secondo i criteri del maggior vantaggio per l'ente ed assumendo il relativo impegno di spesa finale.

**Direttiva n°3)** - Per l'attuazione degli obiettivi assegnatigli, il responsabile di settore si avvarrà della collaborazione del personale dipendente del Comune rientrante nel Settore operativo di competenza secondo l'attuale distribuzione prevista dal vigente organigramma, dando atto che competerà al medesimo organizzare la gestione del personale assegnato, programmare e indirizzare l'attività in funzione delle finalità prefissate. Allo scopo il Responsabile potrà esercitare i poteri, prerogative e quant'altro rientrante tra le attribuzioni di competenza in base alla legge o regolamento di organizzazione ovvero chiederne l'attivazione all'organo competente secondo le statuizioni regolamentari. Si precisa che, oltre il Responsabile di Settore, i dipendenti che devono essere coinvolti, salvo motivata esclusione, nella realizzazione degli obiettivi e delle

attività del Settore sono quelli assegnati al settore come risultanti dal presente documento, compreso il personale di nuova assunzione previsto nella programmazione annuale, anche del personale flessibile( dipendente a tempo indeterminato, determinato, eventuali occasionali etc) che presta la sua opera all'interno del settore. Per le stesse finalità connesse all'attuazione degli obiettivi, il Responsabile ha la disponibilità dei mezzi, attrezzature e/o macchine ed in genere di tutte le dotazioni strumentali in uso presso il settore ad esso collegato, comprese le attrezzature tecniche e quelle informatiche in dotazione e quelle da acquistare in corso d'anno in attuazione del P.E.G. di propria competenza.

**Direttiva n°4)** - Per la realizzazione delle attività ed obiettivi ordinari contenuti nel presente documento è assegnato al responsabile un termine generale coincidente con la chiusura dell'anno finanziario, fatti salvi gli obiettivi di valenza triennale specificati nella Parte III° del presente PPO. Si precisa comunque che ogni attività finalizzata alla emanazione di un atto amministrativo avente efficacia esterna dovrà, di regola, concludersi entro i termini previsti dalla legge e dal regolamento comunale sul procedimento amministrativo. Nello svolgimento delle attività connesse all'erogazione diretta di servizi all'utenza, il responsabile dovrà adempiere nel più breve tempo possibile e comunque entro termini ragionevoli e tendenzialmente migliorativi rispetto alle stesse procedure poste in essere negli anni passati.

**Direttiva n°5)** La gestione dei capitoli e delle somme previste in bilancio è riservata ai responsabili di settore, fatta salva la competenza della Giunta e/o Consiglio comunale nelle materie espressamente previste dalla legge ed in quelle concernenti l'emanazione di atti di indirizzo gestionale ad ampia discrezionalità, non meramente tecnica, e per i quali non esistono disposizioni regolamentari già approvate dall'ente che possano essere assunte come riferimento da parte di ciascun responsabile;

**Direttiva n°6)** L'organo esecutivo, in aggiunta ai reports periodici eventualmente previsti da regolamenti interni o in sede di ricognizione ai sensi dell'art. 193 del D. Lgs. 267/00 sullo stato di avanzamento dei programmi e dei progetti, può richiedere in qualunque momento e in qualsiasi forma ai Responsabili dei Settori la dimostrazione dello stato di attuazione del P.E.G.;

**Direttiva n°7)** Le dotazioni finanziarie affidate con il P.E.G. dovranno in ogni caso tener conto della situazione accertata sugli equilibri di bilancio ai sensi dell'art. 193 del D. Lgs. 267/00, per cui in presenza di situazioni gestionali che facciano intravedere la possibilità della determinazione di squilibri al bilancio finanziario le dotazioni e gli obiettivi potranno subire modifiche e rimodulazioni come meglio precisato in narrativa;

**Direttiva n°8)** Le previsioni di bilancio e del P.E.G. sono coerenti e rispettose delle regole sul pareggio di bilancio previste dalla legge per il corrente anno e che, per quanto riguarda i contenuti, si rinvia alle direttive specifiche sull'argomento, emanate e da emanare, ai singoli responsabili che qui devono intendersi integralmente richiamate, direttive che dovranno essere rigorosamente rispettate al fine di evitare possibili distorsioni ai fini del pareggio e dunque danni considerevoli all'ente;

**Direttiva n°9)** Di riservare alla Giunta comunale la competenza ad assumere provvedimenti, e correlativo impegno di spesa da formularsi nelle forme della prenotazione (da ritenersi comunque limitato ai casi previsti da specifiche disposizioni di legge) nonché ad assumere determinati atti di indirizzo gestionale caratterizzati da ampia discrezionalità nel dettaglio di seguito indicati, anche se in forma non esaustiva, comprese le direttive specifiche cui il competente Responsabile di Settore è tenuto ad attenersi nella fase attrattiva dell'intervento;

- 1) Provvedimenti relativi all'organizzazione e/o concessione di patrocinio per manifestazioni sportive, culturali, ricreative e di spettacolo in genere;
- 2) Gemellaggi e convenzioni con enti di volontariato e associazioni. Erogazione contributi ad enti ed associazioni per finalità culturali, sportive, ricreative, sociali, promozione territoriale etc, in base ai criteri stabiliti dal vigente regolamento comunale e nei limiti da questo definiti, esclusi i contributi economici assistenziali e/o interventi sostitutivi nel Settore Socio – assistenziale, erogati direttamente dal responsabile sulla base della valutazione del bisogno fatta dalle assistenti sociali ;
- 3) Definizione e/o modifica indirizzi e criteri dei bandi di concorso relativi all'attribuzione di benefici economici a studenti(Rimborso spese viaggio, borse di studio) o in genere ad altri soggetti (Canoni locazione, interventi socio-assistenziali in genere etc) esclusi i casi di conferma di precedenti criteri ed indirizzi già adottati;
- 4) Accettazione lasciti e donazioni;
- 5) Locazioni attive e passive, fitti terreni, la costituzione di servitù, transazioni, concessione in comodato d'uso di immobili e beni comunali, atti di disposizione del patrimonio, fatta salva l'eventuale competenza del consiglio comunale;
- 6) Le variazioni al P.E.G. e l'assegnazione di nuovi e/o ulteriori obiettivi, e correlative risorse, ai responsabili di settore ed ogni altra competenza prevista dalla espressamente dalla legge, dallo Statuto e/o Regolamenti comunali vigenti e non riservata ad altri organi dell'ente;

**Direttiva n°10)** La gestione dei capitoli del bilancio da parte di ciascun responsabile, ha valenza triennale ed è estesa anche agli stanziamenti disponibili in conto residui, già oggetto di provvedimenti di indirizzo ed autorizzazione in precedenza adottati ovvero normalmente gestiti dai medesimi;

**Direttiva n°11)** Nella emanazione degli atti di gestione, i responsabili dovranno rispettare le disposizioni di legge ed i regolamenti dell'ente e tutte le disposizioni contenute in atti formulati dalla Giunta comunale e dal Consiglio, oltre alle istruzioni e direttive specifiche prima esposte per ciascun Settore operativo del Comune;

**Direttiva n°12)** Nel caso di variazione degli obiettivi ed in tutti i casi di finanziamento di attività gestionale originariamente non prevista nel P.E.G., ciascun responsabile provvederà a formulare apposita richiesta variazione da proporre, per il tramite del Responsabile del Settore Finanziario e/o del Segretario comunale, Responsabile del servizio programmazione generale e controllo, all'approvazione della Giunta comunale. Nel caso invece di movimentazione di fondi da un macroaggregato all'altro di spesa relativi allo stesso responsabile, ovvero appartenenti al P.E.G. di responsabili diversi, ciascun responsabile, in base alle nuove norme sulla contabilità armonizzata, provvederà a formulare apposita richiesta variazione da proporre all'approvazione della Giunta comunale o del Responsabile Finanziario in base alle norme di legge e del regolamento di contabilità comunale.

**Direttiva n°13)** In materia di contratti, alienazioni ed acquisti, ciascun responsabile è autonomo in merito alle procedure da adottare per la scelta del contraente e dunque delle relative procedure di gara, fermo restando l'obbligo di rispettare le norme di legge vigenti ed evitando per quanto possibile il ricorso a procedure che appesantiscano ingiustificatamente l'azione amministrativa. In particolare le procedure di acquisizione delle spese (ad evidenza pubblica, procedura negoziata e/o affidamenti diretti) dovranno conformarsi a quelle previste nel D.Lgs n°36/2023(Nuovo codice dei Contratti) e smi, alle norme regionali vigenti ed a quelle regolamentari approvate dal Comune, privilegiando quelle che consentano tempi tecnici di perfezionamento piu' celeri ed efficaci oltreché efficienti. L'affidamento diretto di lavori, forniture e servizi da parte del Responsabile di Settore e/o Responsabile del procedimento è consentito entro i limiti di

importo ed alle condizioni stabilite dalla legge;

**Direttiva n°14)** L'assegnazione dei capitoli ai responsabili dei centri di responsabilità avviene secondo il seguente criterio:

a) Responsabilità sul processo di impegno e sull'utilizzo della spesa (Vi rientrano i capitoli i cui fondi sono impegnati ed utilizzati dallo stesso centro di responsabilità ad es. l'U.T. che impegna la spesa per l'acquisto di materiale edilizio per manutenzioni utilizzato dal proprio servizio);

b) Responsabilità sul mero utilizzo della spesa (Vi rientrano i capitoli la cui spesa e/o prodotto acquistato è utilizzata da un centro di responsabilità ma che è stata impegnata da altri Responsabili di settore come ad es. quando il servizio Personale impegna le spese per gli stipendi del personale assegnato ed utilizzato da tutti gli altri settori. In questo caso i responsabili dei Settori hanno una responsabilità limitata all'ottimale utilizzo delle risorse umane assegnate per gli usi del servizio);

c) Responsabilità sul processo di impegno della spesa (E' il caso inverso al precedente e vi rientrano i capitoli i cui fondi sono impegnati dal competente Responsabile ma il prodotto e/o bene acquistato è utilizzato da altro centro di responsabilità come per il servizio personale nell'es. precedente). In questo caso il Responsabile ha una responsabilità limitata alla gestione delle procedure di assunzione delle risorse umane, all'impegno della relativa spesa in bilancio, ma il cui utilizzo è invece assegnato alla responsabilità di altro settore);

Ai fini di quanto sopra ed in coerenza con le indicazioni di cui al paragrafo 10.1 del principio contabile applicato della programmazione (All.4/1 al D.Lgs n.118/2011), sono individuati i seguenti servizi di supporto cui sono riservate la gestione delle spese rientranti nei capitoli di bilancio previsti nel rispettivo P.E.G. Finanziario ed attribuiti secondo il criterio della competenza per materia :

**1) SETTORE FINANZIARIO, TRIBUTI, PERSONALE, SEGRETERIA E SISTEMI INFORMATICI:** è autorizzato ad agire a supporto dei vari responsabili di settore, effettuando le spese trasversalmente al bilancio ed a carico dei relativi servizi, per il tramite dell'Ufficio Ragioneria/Economo:

a) Assunzione impegno e liquidazione spese per consumi di energia elettrica, telefonici e idrici (ivi compresa la regolarizzazione compensazioni con Abbanoa Spa) sulla base di contratti già stipulati e previo visto di regolarità della fornitura e consumi da parte di ciascun Responsabile. Il contenimento dei consumi energetici e telefonici rimane obiettivo prioritario di ciascun responsabile di settore. La gestione e stipula di nuovi contratti finalizzati al risparmio telefonico dei locali comunali (sia fisso che mobile) è demandata al responsabile del Settore Tecnico/Manutentivo;

b) Assunzione impegno e liquidazione spese per ammortamento mutui in essere;

c) Pagamento delle spese postali, imposte e tasse, assicurazione RCT, ed in genere tutte quelle individuate nel P.E.G. finanziario allegato cui si fa rinvio.

d) Emanazione degli atti di gestione ed amministrazione del personale dell'ente, nella gestione delle spese, non comprese nei servizi contabili di competenza, finalizzate al pagamento degli stipendi, trattamento accessorio ed oneri riflessi per il personale, compreso quello assunto a tempo determinato, buoni pasto, fatta eccezione per quelle relative alla formazione e aggiornamento professionale, di competenza dei singoli Responsabili di Settore.

e) Gestione procedure per rinnovo contrattuale al personale dipendente, di assunzione personale a tempo indeterminato, temporaneo e flessibile del Comune come da programma annuale fabbisogno del personale; Predisposizione progetti occupazionali di riqualificazione servizi comunali nell'ambito del programma di interventi finanziato con i Fondi RAS (Es. Programma Lavoras) e/o in altri programmi finanziati con fondi del Comune (Es. con Fondo unico), contratto di somministrazione, compresi oneri riflessi ed imposte sugli oneri al personale (IRAP); Attivazione e gestione eventuali progetti per lavoro occasionale di tipo accessorio, tirocini formativi e di orientamento lavorativo in base alle direttive dell'organo di direzione politico-amministrativa;

f) Gestione stipendi e contabilità del personale in servizio ivi compreso il personale somministrato, collaboratori, lavoratori socialmente utili etc. Liquidazione e quantificazione somme per contributi previdenziali, assistenziali, assicurativi obbligatori, c/terzi su emolumenti al personale, compresa autoliquidazione INAIL;

g) Emissione ordinativi stipendi, ordinazione e versamento, anche telematico, delle ritenute previdenziali, assistenziali, assicurative, fiscali, c/terzi etc. sul personale a tempo indeterminato, determinato, somministrato, lavoratori autonomi etc sulla base dei dati (importi, codici tributo, scadenze, modalità etc.) forniti dall'Ufficio Ragioneria e/o altro Ufficio liquidatore.

**3) SETTORE TECNICO:** è autorizzato ad agire a supporto dei vari responsabili di settore nella gestione delle spese, non comprese nei servizi contabili di competenza, inerenti:

a) la manutenzione ordinaria del patrimonio comunale ivi compresi gli impianti installati presso strutture ed immobili di proprietà comunale;

b) Approvvigionamento del gasolio, gas o altro fonte energetica per il riscaldamento dei diversi uffici comunali e delle scuole (Gestione procedure gara, ordinazione e verifica consumi);

c) Spese gestione mezzi in dotazione (Acquisto carburanti/pezzi ricambio/manutenzione/tasse). In particolare il Settore Tecnico gestisce le spese per acquisto carburanti, assicurazione e riparazione mezzi (acquisti e prestazioni) per tutti i settori, mentre l'Economato provvede al pagamento delle tasse automobilistiche sulla base delle prenotazioni annuali dei rispettivi settori.

d) L'ufficio Tecnico è inoltre competente in materia di gestione dei progetti per l'occupazione, connessi alla realizzazione o manutenzione di opere pubbliche, ad eccezione della parte relativa all'acquisizione e gestione contabile del personale rimesso invece al competente Servizio del personale (quando non affidato anch'esso all'esterno) nonché di tutte le spese per opere pubbliche, finanziate e da realizzarsi in corso d'anno, rientranti nella previsione di lavori pubblici ai sensi del D.Lgs n°36/2023 e smi e normalmente compresi nel programma triennale ed elenco annuale approvati, delle quali curerà tutte le fasi di gestione a partire dall'affidamento della progettazione fino alla completa gestione, anche finanziaria, dell'opera.

e) La gestione e stipula di nuovi contratti, e relative procedure di gara, finalizzati al risparmio energetico dei locali comunali (e/o eventuali appalti in global service);

f) Spese per la pulizia locali sede di uffici comunali ed in genere tutte quelle individuate nel P.E.G. finanziario allegato cui si fa rinvio.

**Direttiva n°15)** I responsabili, qualora lo ritengano opportuno, potranno richiedere ulteriori indirizzi gestionali da parte dell'organo esecutivo, presentando apposita relazione. Allo stesso modo l'organo esecutivo potrà, di propria iniziativa, integrare gli indirizzi ed obiettivi già previsti con il presente atto;

**Direttiva n°16)** In caso di conflitto di attribuzione in merito alla gestione delle spese/entrate decide il Segretario comunale sentito il parere degli interessati;

**Direttiva n°17)** L'obiettivo di ciascun responsabile deve tendere a garantire adeguati standards quantitativi e qualitativi per i servizi di rispettiva competenza, migliorare l'attività propria e la capacità di coordinamento tra le varie unità operative del Comune ma soprattutto migliorare il rapporto tra gli utenti ed il Comune. Ciascun responsabile dovrà prestare particolare attenzione alle direttive specifiche già emanate e da emanarsi in tema di patto di stabilità in quanto il rispetto delle regole previste dalla legge per l'anno rappresenta obiettivo prioritario dell'intera struttura comunale.

**Direttiva n°18)** Nelle materie riservate alla Giunta comunale o al Consiglio, ciascun responsabile dovrà comunque provvedere all'impegno effettivo e alla liquidazione delle relative spese. L'impegno costituirà in questo caso un adempimento meramente esecutivo dell'atto adottato dalla G.C. e l'attività di liquidazione sarà limitata alla verifica della regolarità della fornitura, servizio o prestazione effettuata secondo i patti e condizioni prestabiliti;

**Direttiva n°19)** Al Settore finanziario competono le funzioni di coordinamento della gestione contabile da parte degli altri settori, offrendo ai medesimi ogni utile suggerimento in merito e predisponendo periodicamente, ovvero a semplice richiesta, la stampa aggiornata relativa alla situazione della gestione finanziaria da parte dei singoli responsabili. In particolare, è affidata al servizio, in concerto con il Segretario comunale, la funzioni di controllo e monitoraggio costante sul rispetto delle regole del pareggio di bilancio;

**Direttiva n°20)** Lo strumento di gestione contabile denominato PEG conserva la sua validità per il triennio di riferimento e comunque fino all'approvazione e/o aggiornamento del PEG successivo. L'attribuzione dei capitoli affidata alla gestione dei rispettivi responsabili deve pertanto intendersi estesa anche all'eventuale periodo di esercizio e/o gestione provvisoria del bilancio.

**Direttiva n°21)** Tutta la documentazione costituente il PEG del Comune di Ossi, per le finalità di trasparenza amministrativa, sarà pubblicata sul sito del Comune nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" e che copia del presente documento sia notificata a ciascun responsabile di settore ed al Segretario comunale, Presidente del nucleo di valutazione, dando atto che la notificazione ha valore di affidamento formale di tutte le funzioni qui indicate.

## INDICATORI GESTIONALI PER LA VALUTAZIONE DELL'ATTIVITA' ORDINARIA

Come già detto nella introduzione alla PARTE II°, la verifica dei risultati ottenuti deve essere effettuata anche in relazione agli **Obiettivi ordinari di gestione** che, per la particolare importanza che rivestono in questo momento storico di grave crisi economica, devono garantire il mantenimento degli standards quali-quantitativi dei servizi offerti dall'ente e delle performance gestionali dei diversi settori. L'analisi deve essere finalizzata alla valutazione di quei dati, finanziari e non, particolarmente significativi della performance organizzativa e dell'andamento della gestione complessiva del Comune che qui si riassumono brevemente:

**LA GESTIONE DEL BUDGET PER SETTORE:** Si procederà alla verifica dei dati sulla gestione del budget di competenza di ciascun settore operativo del Comune relativi alla gestione della spesa corrente e degli scostamenti rispetto all'anno/i precedente/i, anche nel rapporto tra somme impegnate ed assestate, al fine di verificarne la gestione efficace ed efficiente in rapporto ai mezzi disponibili ed alle criticità oggettive riscontrate, interne ed esterne;

**LA PRODUZIONE DOCUMENTALE:** Si verificheranno i dati relativi alla produzione documentale del Comune con riferimento particolare agli atti più importanti e significativi dell'andamento della gestione quali le deliberazioni (Giunta/Consiglio), le Determinazioni, permessi di costruzione e titoli edilizi in genere, Ordinanze e Contratti con analisi degli scostamenti rispetto all'anno/i precedente/i ed al rapporto domande pervenute/domande evase

**RISULTATI FINANZIARI :** Si verificheranno i dati relativi all'andamento degli indicatori economico-finanziari più importanti, ed in particolare il rispetto dei tempi di pagamento delle fatture, la gestione ed il rispetto dei vincoli di bilancio e di finanza pubblica e l'andamento dei parametri di deficitarietà strutturale i quali, oltre che rilevanti nella misurazione degli obiettivi operativi e gestionali previsti dalla **strategia 1.3. "Gestione efficiente e responsabile"** del DUP, sono anche specchio della gestione complessiva dell'ente;

L'analisi di questi dati e/o indicatori è considerata funzionale alla valutazione della performance organizzativa dell'ente e costituirà supporto alla verifica del grado di realizzazione di quegli obiettivi che il successivo Piano Dettagliato degli obiettivi esecutivo-gestionali (Parte II°) individuerà come correlati alla erogazione del premio di

performance organizzativa, eventualmente previsto tra le voci di utilizzo del Fondo risorse decentrate nel CCI(Contratto Collettivo Integrativo) del personale dipendente vigente a livello di ente. Tali obiettivi, individuati tra quelli più qualificanti e strategici per l'ente/settore, saranno contrassegnati con le seguenti sigle:

**(ALL)** – Obiettivo valutabile ai fini della misurazione della performance organizzativa di tutti i settori operativi del Comune

**(Sett. 1)** – Obiettivo valutabile ai fini della misurazione della performance organizzativa del settore Finanziario, Tributi, Personale, Segreteria e Sistemi Informatici

**(Sett. 2)** – Obiettivo valutabile ai fini della misurazione della performance organizzativa del settore Socio-Assistenziale, Scolastico, Culturale e Sport

**(Sett. 3)** – Obiettivo valutabile ai fini della misurazione della performance organizzativa del settore Polizia Locale, Demografico e Attività Produttive

**(Sett. 4)** – Obiettivo valutabile ai fini della misurazione della performance organizzativa del settore Tecnico-Manutentivo, Edilizia e Urbanistica

## Parte II°

### Dagli obiettivi operativi a quelli esecutivo-gestionali

E' questa la parte dedicata all'individuazione degli obiettivi gestionali declinati, con sempre maggior dettaglio, da quelli operativi definiti nella sezione operativa del DUP(SEO), con i quali saranno misurate le performance individuali ed organizzative. In particolare, sono definiti in questa parte gli obiettivi specifici e di sviluppo, sia riferiti all'intera struttura organizzativa che quelli riferiti ai singoli dipendenti, tra loro intimamente correlati, che rappresentano i risultati che l'amministrazione ha individuato come prioritari rispetto all'attività dell'ente e che possono vedere coinvolti nella loro realizzazione singoli dipendenti (**Obiettivo individuale**), tutti i dipendenti di un settore (**Obiettivo di struttura**) o dipendenti anche diversi settori (**Obiettivi trasversali**) tra i quali uno sarà identificato quale settore coordinatore dell'attuazione dell'obiettivo. Ogni obiettivo gestionale, di performance individuale o organizzativa, è raggiungibile attraverso l'utilizzo delle risorse umane individuate nella Parte I° e di quelle finanziarie assegnate come individuate, in riepilogo, in questa parte del documento e, in dettaglio, nel PEG finanziario approvato annualmente dall'ente.

Come si è già avuto modo di precisare nella premessa al presente documento, il DUP assume un ruolo centrale nell'azione amministrativa in quanto, nella rappresentazione degli obiettivi strategici e, soprattutto, di quelli operativi, costituisce la guida per l'elaborazione e l'aggiornamento degli obiettivi esecutivo-gestionali da individuare nel PPO, eventualmente integrandoli ed aggiornandoli ciclicamente, in base alla nuova programmazione triennale, con nuovi ed ulteriori iniziative nel frattempo venutesi a determinare, anche in ragione delle molteplici modifiche legislative e normative intervenute nel frattempo.

Per una migliore comprensione dell'impianto programmatico del Comune, e dunque dello stesso PPO (*Piano della performance e degli Obiettivi*) si deve ricordare in questa sede che, sulla base delle linee programmatiche di mandato del Sindaco, nel DUP 2026-2028 sono stati sviluppati e confermati i **5 indirizzi strategici fondamentali** di intervento dei precedenti trienni di programmazione e da questi, a cascata, gli obiettivi strategici ed operativi. Con riferimento a questi obiettivi si fa espresso riferimento, per esigenze di semplificazione del presente documento, ai contenuti già riportati nel documento principale del PIAO 2026-2028 alla sezione 2, paragrafo 2.1.2 denominato "***Gli Organi di indirizzo: Composizione, Ruolo, Politiche, Obiettivi e Strategie***".

Gli obiettivi strategici ed operativi trovano infine una ultima ed ulteriore declinazione in obiettivi esecutivo - gestionali nel presente documento all'interno del quale l'azione amministrativa viene ricondotta alla fase di dettaglio. In particolare, con la definizione degli obiettivi esecutivo-gestionali saranno misurate le performance individuali ed organizzative e saranno individuati gli obiettivi specifici e di sviluppo, riferiti all'intera struttura organizzativa, o anche ai singoli dipendenti, tra loro intimamente correlati, che rappresentano i risultati che l'amministrazione riconosce come prioritari rispetto all'attività dell'ente e che possono vedere coinvolti nella loro realizzazione singoli dipendenti (***Obiettivo individuale***), tutti i dipendenti di un settore (***Obiettivo di struttura***) o dipendenti anche diversi settori (***Obiettivi trasversali***) tra i quali uno sarà identificato quale settore coordinatore dell'attuazione dell'obiettivo.

## INDIVIDUAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE AI SETTORI PER LA GESTIONE FINANZIARIA NEL TRIENNIO

Di seguito sono presentati i dati sulle risorse finanziarie, e relativi impieghi, che l'ente ha programmato per il triennio come previste nel bilancio di previsione finanziario e nel PEG per il triennio 2026-2028:

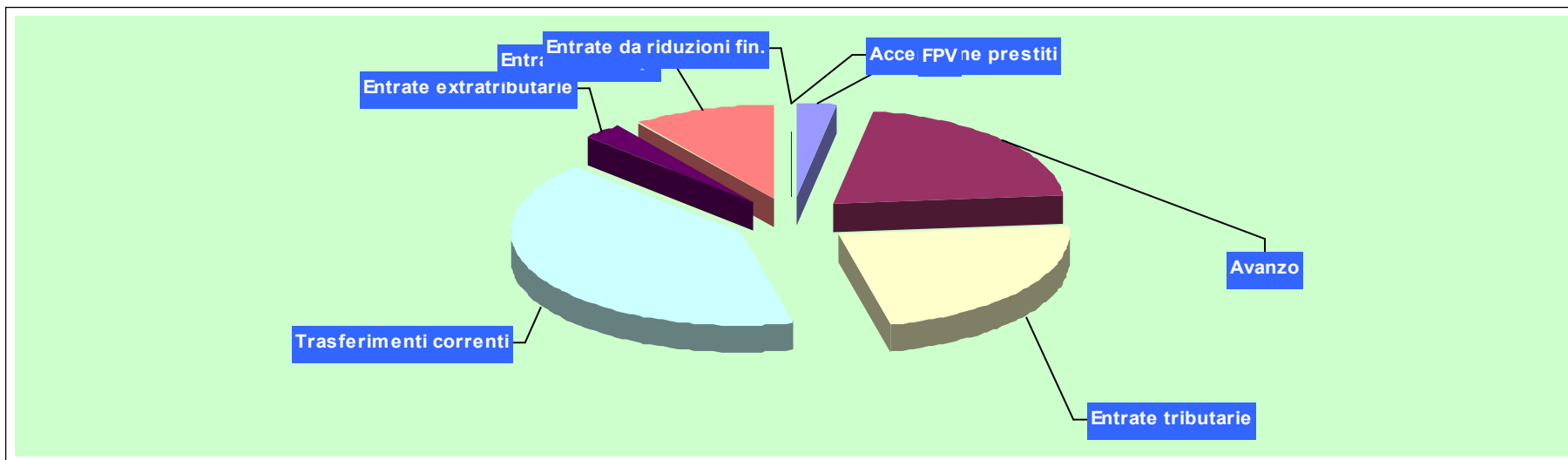
### ENTRATE TRIENNIO: Previsioni assestate alla data di approvazione del PIAO

TITOLO	2026	2027	2028	TOTALE
FONDO PLURIENNALE VINCOLATO	847.144,35	-	-	€ 847.144,35
AVANZO DI AMMINISTRAZIONE	6.424.132,06	-	-	€ 6.424.132,06
Entrate di natura tributarie,contributiva etc	2.265.064,54	2.265.064,54	2.265.064,54	€ 6.795.193,62
Trasferimenti correnti	4.530.688,53	3.975.246,90	3.935.588,52	€ 12.441.523,95
Entrate Extratributarie	286.952,49	286.952,49	286.952,49	€ 860.857,47
Entrate in Conto capitale	1.312.360,14	890.000,00	890.000,00	€ 3.092.360,14
Entrate da riduzione attività finanziarie	-	-	-	€ -
Accensione di prestiti	-	-	-	€ -
Anticipazioni di tesoreria	4.000.000,00	4.000.000,00	4.000.000,00	€ 12.000.000,00
Entrate servizi C/Terzi	1.629.460,73	1.629.460,73	1.629.460,73	€ 4.888.382,19
<b>TOTALE RISORSE</b>	<b>€ 21.295.802,84</b>	<b>€ 13.046.724,66</b>	<b>€ 13.007.066,28</b>	<b>€ 47.349.593,78</b>

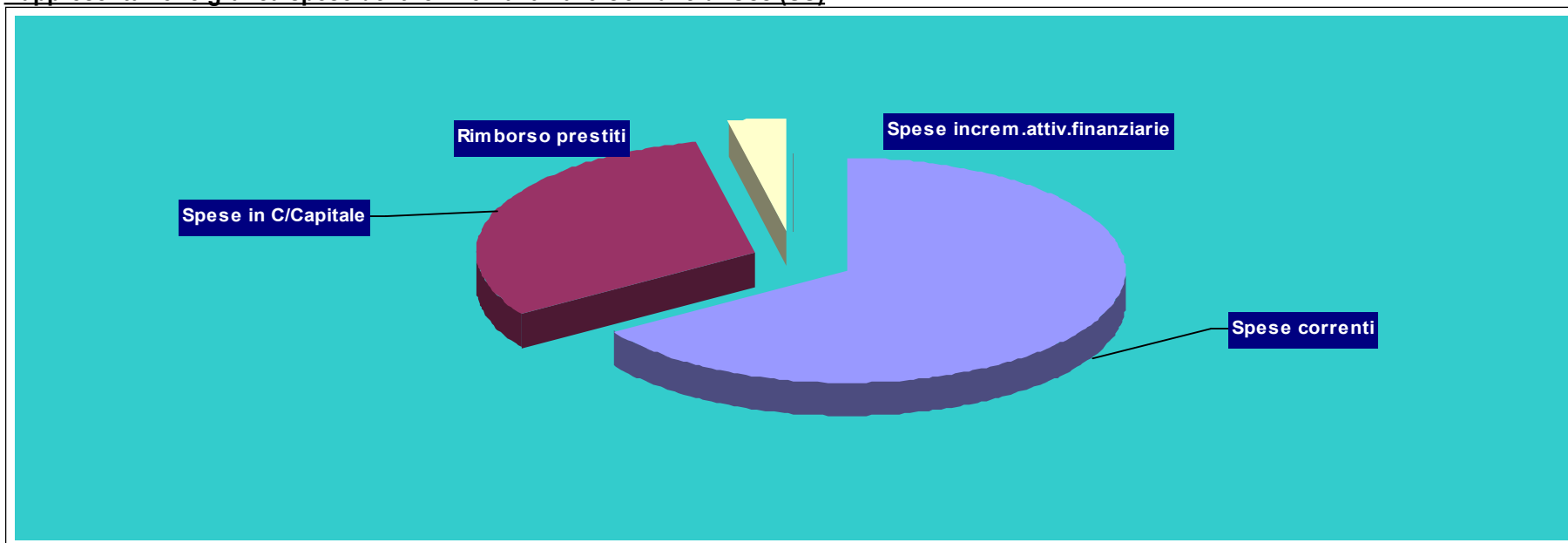
### IMPIEGHI TRIENNIO: Previsioni assestate alla data di approvazione del PIAO

TITOLO	2026	2027	2028	TOTALE
Spese correnti	7.689.109,59	6.198.573,74	6.143.298,06	€ 20.030.981,39
Spese per investimenti	7.653.694,21	890.000,00	890.000,00	€ 9.433.694,21
Spese per incremento attività finanziarie	0,00	0,00	0,00	€ -
Spese per rimborso di prestiti	323.538,31	328.690,19	344.307,49	€ 996.535,99
Chiusura anticipazioni dal tesoriere	4.000.000,00	4.000.000,00	4.000.000,00	€ 12.000.000,00
Spese per servizi C/terzi	1.629.460,73	1.629.460,73	1.629.460,73	€ 4.888.382,19
<b>TOTALE IMPIEGHI</b>	<b>€ 21.295.802,84</b>	<b>€ 13.046.724,66</b>	<b>€ 13.007.066,28</b>	<b>€ 47.349.593,78</b>

Rappresentazione grafica entrate triennio 2026-2028 Comune di Ossi(SS)



Rappresentazione grafica spese del triennio 2026-2028 Comune di Ossi(SS)



# P.P.O - PARTE II°

## PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI ESECUTIVO-GESTIONALI

Indirizzo strategico	Obiettivo strategico	Dagli obiettivi operativi a quelli esecutivo-gestionali: Triennio 2026-2028				
1. INFORMATIZZAZIONE E DIGITALIZZAZIONE, TRASPARENZA ED EFFICIENZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA	<b>1.1 - Modernizzazione informatica:</b> Verso la completa digitalizzazione di procedure e processi amministrativi  <b>MISSIONE 01:</b> Servizi generali, istituzionali e di gestione	1.1.1) Implementazione ed ottimizzazione continua nell'utilizzo del software per la gestione integrata ed informatizzata dei procedimenti e delle attività amministrativo-contabili dell'ente;  1.1.2) Ammodernamento ed aggiornamento costante del sistema informatico ed informativo comunale, digitalizzazione dei procedimenti, adempimento obblighi di gestione informatizzata previsti dal CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale) - Partecipazione e gestione bandi PNRR sulla transizione al digitale.				
N	Descrizione dell'Obiettivo esecutivo-gestionale	Peso %	Indicatore di risultato	Valore indicatore atteso	Data realizzazione prevista	Personale coinvolto e Referente politico
1.1.1.1	<b>OBIETTIVO:</b> OTTIMIZZAZIONE GESTIONE INTEGRATA DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA E DEGLI ATTI GESTIONALI ===== L'obiettivo è di carattere pluriennale e intersettoriale ed è in continua implementazione annuale. E' finalizzato a garantire il costante aggiornamento, il consolidamento e la ottimizzazione nell'uso dei programmi gestionali(Halley) già in uso presso l'ente (Demografici, Ragioneria, Tributi, Personale, Atti amministrativi, Protocollo informatico, Ufficio Tecnico etc, etc), e/o complementari ad esso da parte di tutti i dipendenti amministrativi, impegnati nella gestione annuale dei continui aggiornamenti e implementazione del software in dotazione. Al Responsabile gestionale compete il compito di coordinare e organizzare la formazione e supportare il personale coinvolto.	15%	Si valuterà l'attività realizzata nell'anno e la collaborazione e disponibilità al cambiamento dimostrata dai dipendenti coinvolti.	Consolidamento ed ottimizzazione nell'uso delle procedure integrate. Collaborazione e propensione al cambiamento da parte del personale coinvolto	01.01.2026 31.12.2028	<b>Referente gestionale:</b> Antonia Marmillata  <b>Collaboratori:</b> Dipendenti utilizzatori Halley  <b>Referente politico:</b> Ass. T. Giuranna

1.1.1.2	<p><b>OBBIETTIVO:</b> OTTIMIZZAZIONE E SVILUPPO ATTIVITÀ CONTRATTUALE: GESTIONE BANCA DATI INFORMATIZZATA E CONSOLIDAMENTO GESTIONE TELEMATICA DI TUTTE LE TIPOLOGIE DI CONTRATTI.</p> <p>=====</p> <p>L'obiettivo coinvolge direttamente l'ufficio contratti/Segretario comunale nella gestione informatizzata delle procedure tramite l'applicativo Halley e i software specifici messi a disposizione dall'Agenzia Entrate per le operazioni di registrazione, ma anche di trascrizione e voltura catastale per gli atti aventi ad oggetto il trasferimento di diritti reali su immobili. Rientra nell'obiettivo la gestione di ogni tipologia di contratto di cui l'ente sia parte, evitando il ricorso al notaio, in funzione del risparmio dei costi, nell'ottica di un miglioramento continuo e nell'ottimizzazione del servizio nel suo complesso a beneficio dell'ente, dei cittadini e imprese. E' compreso nell'obiettivo anche il caricamento, a ritroso negli anni, dei contratti stipulati dal Comune secondo l'ordine di repertorio.</p>	10%	Si valuterà l'attività realizzata nell'anno e il numero dei contratti caricati in banca dati informatizzata	<p>Evasione 100% pratiche contrattuali dell'anno</p> <p>Completamento gestione contrattuale informatizzata con caricamento contratti già registrati a repertorio <b>fino all'anno 2005</b></p>	<p>01.01.2026 31.12.2028</p> <p>01.01.2025 31.12.2025</p>	<p><b>Referente gestionale:</b> Segretario comunale</p> <p><b>Collaboratori:</b> Maria Paola Palmas</p> <p><b>Referente politico:</b> Ass. T. Giuranna</p>
1.1.1.3	<p><b>OBBIETTIVO:</b> OTTIMIZZAZIONE E CONSOLIDAMENTO ATTIVITÀ DI GESTIONE INFORMATIZZATA DEL PROTOCOLLO E DI DIGITALIZZAZIONE DEI DOCUMENTI.</p> <p>L'obiettivo, complementare e più specifico rispetto al 1.1.1.1, è di carattere pluriennale e intersettoriale ed è finalizzato a garantire la gestione e conservazione del materiale documentario ricevuto e/o prodotto dall'Ente, sia cartaceo che informatico, in modo razionale ed uniforme, fin dal momento della sua creazione/ricezione. L'obiettivo è quello di: consentire un accesso immediato ai documenti da parte del personale autorizzato; consentire un aggiornamento costante dell'archivio digitale; eliminare i ritardi di stampa e distribuzione dei documenti; ridurre i costi di ricerca dei documenti; garantire la sicurezza nella conservazione dei documenti. È infatti fondamentale iniziare con la gestione dei documenti già dalla fase di creazione/ricezione degli stessi, la quale viene effettuata determinando: la tipologia del documento; la classificazione e la fascicolazione del documento; la costruzione del database (mediante l'utilizzo del software gestionale in uso) per ordinare e indicizzare le informazioni rendendo più semplice la reperibilità di ciascun documento e ciascuna pratica; la procedura di scannerizzazione a norma dei documenti ancora cartacei; la procedura di creazione delle copie conformi (sia analogiche che digitali). Al Responsabile gestionale compete, insieme all'addetto informatico e ai componenti dell'Ufficio per la Transizione al digitale, e con il supporto di operatori esterni specializzati, il compito di coordinare e organizzare la formazione degli operatori..</p>	10%	Si valuterà l'attività realizzata nell'anno e la collaborazione e disponibilità al cambiamento dimostrata dai dipendenti coinvolti.	Consolidamento, ottimizzazione nell'uso del protocollo informatico e della gestione documentale .	<p>01.01.2026 31.12.2028</p>	<p><b>Referente gestionale:</b> Antonia Marmillata</p> <p><b>Collaboratori:</b> Serra Antonella Maria Paola Palmas Corgiolu Carmelanna Dipendenti utilizzatori Halley</p> <p><b>Referente politico:</b> Ass. T. Giuranna</p>

1.1.1.4 (Sett.1.1)	<p><b>OBIETTIVO:</b> OTTIMIZZAZIONE, CONSOLIDAMENTO E SVILUPPO NUOVA CONTABILITÀ ARMONIZZATA: IN PARTICOLARE RISPETTO TEMPSTICA APPROVAZIONE DOCUMENTI CONTABILI E SPERIMENTAZIONE CONTABILITA' ACCRUAL</p> <p>=====</p> <p>L'obiettivo è finalizzato a garantire la normale ed efficace gestione del nuovo sistema di contabilità cd "armonizzata" e la ottimizzazione della gestione contabile da parte dell'intera struttura comunale. L'obiettivo mira al consolidamento e ottimizzazione dei tempi di approvazione dei documenti contabili previsti annualmente (DUP, Bilancio e rendiconto, Bilancio consolidato, e adempimenti complementari) prevista dal Decreto MEF 25.7.2023 e inoltre, a partire dal 2025, la gestione del nuovo sistema unico di contabilità economico-patrimoniale (contabilità ACCRUAL) di cui il ns Comune è sperimentatore. Al Responsabile Finanziario, in collaborazione con il Segretario comunale, responsabile servizio PGC, compete, il compito di coordinare, istruire e supportare gli operatori impegnati nella gestione degli adempimenti.</p>	30%	Si valuterà l'attività realizzata in funzione dell'obiettivo e la regolarità e la tempistica nella gestione degli adempimenti contabili previsti nell'anno.	<p>Rendiconto di gestione 2025 con contabilità economico-patrimoniale ACCRUAL</p> <p>DUP 2027-2029</p> <p>Nota agg.to DUP e Bilancio 2027-2029</p> <p>Consolidamento gestione contabilità economico-patrimoniale secondo metodologia ACCRUAL</p>	<p>30.04.2026</p> <p>31.07.2026</p> <p>31.12.2026</p> <p>01.01.2026 31.12.2028</p>	<p><b>Referente gestionale:</b> Antonella Marmillata</p> <p><b>Collaboratori:</b> Virginia Pulina Corgiolu Carmelanna Segretario Comunale Altri Responsabili di Settore</p> <p><b>Referente politico:</b> Ass. T. Giuranna</p>
1.1.1.5	<p><b>OBIETTIVO:</b> CONSOLIDAMENTO ED OTTIMIZZAZIONE GESTIONE INFORMATIZZATA DEI SERVIZI DEMOGRAFICI ED ELETTORALI</p> <p>L'obiettivo, complementare agli altri obiettivi sulla transizione al digitale, è finalizzato a sostenere il processo di cambiamento in atto nella gestione informatizzata dei servizi demografici e di stato civile, ed impegna tutti i dipendenti coinvolti nella gestione annuale dei continui aggiornamenti al software in dotazione, ivi compresa la gestione informatizzata degli adempimenti in materia richiesti dalle normative degli ultimi anni (ANPR, divorzio, separazione consensuale, unioni civili, registro DAT, rilascio CIE). Tra gli obiettivi specifici di miglioramento dell'anno è prevista la gestione degli adempimenti relativi alla sostituzione delle carte identica cartacee, non più valide dal 3.8.2026, e di quelli relativi alle consultazioni elettorali previste in particolare referendum costituzionale confermativo ed elezioni amministrative per elezione Sindaco e Consiglio comunale.</p>	10%	Si valuterà l'attività realizzata nell'anno la collaborazione e disponibilità dimostrata dai dipendenti coinvolti	<p>Ottimizzazione gestione informatizzata servizi demografici ed elettorale.</p> <p>Gestione consultazioni elettorali previste nell'anno</p> <p>Evasione 100% richieste sostituzione carte identità cartacea con CIE con gestione a sportello.</p>	<p>01.01.2026 31.12.2028</p> <p>01.01.2026 31.12.2026</p> <p>01.01.2026 31.12.2026</p>	<p><b>Referente gestionale:</b> Maria Luisa Masala</p> <p><b>Collaboratori:</b> Antonio Ventacoli Antonio Mulas</p> <p><b>Referente politico:</b> Ass. T. Giuranna</p>
1.1.1.6	<p><b>OBIETTIVO:</b> COMPLETAMENTO BANCHE DATI INFORMATIZZATE E DEGLI ATTI DI STATO CIVILE.</p> <p>L'obiettivo, di carattere pluriennale, è finalizzato alla completa gestione informatizzata degli atti di stato civile. L'operazione prevede il caricamento, nella procedura Halley, a ritroso negli anni, a partire dal 2012, anno di inizio della gestione informatizzata, degli atti di nascita, matrimonio e di morte, attualmente gestiti ancora in forma cartacea e fino al periodo storico più lontano(1866). L'obiettivo annuale consiste nel caricamento degli atti di stato civile relativi ad almeno n.3 anni fino al raggiungimento dell'obiettivo finale.</p>	10%	N. atti caricati in procedura	Caricamento atti stato civile almeno <b>fino all'anno 2006</b> nel primo anno. A seguire n.3 annualità/anno	<p>01.01.2026 31.12.2028</p>	<p><b>Referente gestionale:</b> Maria Luisa Masala</p> <p><b>Collaboratori:</b> Antonio Ventacoli Antonio Mulas</p> <p><b>Referente politico:</b> Ass. T. Giuranna</p>

<p>1.1.2.1 <b>(Sett.1.2)</b></p>	<p><b>OBBIETTIVO:</b> TRANSIZIONE AL DIGITALE DELLE P.A.: PARTECIPAZIONE E GESTIONE BANDI PNRR E PROGETTI DI SVILUPPO INFORMATICO DI COMPETENZA COMUNALE.</p> <p>=====</p> <p>L'obiettivo, collegato a quello precedente, è di carattere pluriennale ed è finalizzato ad assicurare al Comune la partecipazione ai diversi bandi sulla transizione al digitale previsti dal <b>PNRR</b>(Piano Nazionale di Ripresa e resilienza) ed alla successiva gestione dei fondi ottenuti in funzione dell'implementazione di sistemi digitali di competenza comunale (PAGOPA, APP IO, SPID, CLOUD, PIATTAFORMA NOTIFICHE etc). Obiettivo prioritario è quello di migliorare ed implementare nuovi e più moderni sistemi di gestione informatizzata dei procedimenti amministrativi, da gestire direttamente on line con cittadini e imprese, già attivata per alcuni procedimenti, ma da estendere all'intera struttura comunale. E' attribuito al Responsabile gestionale(RTD), ed alla sua struttura, il compito di aderire ai bandi PNRR e di curarne la successiva progettazione ed attuazione nel rispetto della tempistica stabilita. Al Responsabile predetto compete inoltre il compito di coordinare, istruire e supportare gli altri Responsabili ed gli operatori nell'utilizzo massivo delle nuove procedure acquisite.</p>	<p>15%</p>	<p>Si valuterà l'attività realizzata nell'anno in funzione dell'obiettivo assegnato e la collaborazione e disponibilità al cambiamento dimostrata dai dipendenti coinvolti.</p>	<p>Partecipazione, progettazione e gestione bandi PNRR sulla transizione al digitale</p> <p>Implementazione, ottimizzazione e avvio della gestione dei procedimenti amministrativi on line con cittadini/imprese</p>	<p>01.01.2026 31.12.2028</p> <p>01.01.2026 31.12.2028</p>	<p><b>Referente gestionale:</b> Antonella Marmillata</p> <p><b>Collaboratori:</b> Manuela Masia Altri Responsabili di Settore</p> <p><b>Referente politico:</b> Ass. T. Giuranna</p>
--------------------------------------	--	------------	---	--	---	--

**Legenda:**

**(ALL)** – Obiettivo valutabile ai fini della misurazione della performance organizzativa di tutti i settori operativi del Comune

**(Sett.1)** – Obiettivo valutabile ai fini della misurazione della performance organizzativa del settore Finanziario, Tributi, Personale, Segreteria e Sistemi Informatici

Indirizzo strategico		Obiettivo strategico		Dagli obiettivi operativi a quelli esecutivo-gestionali: Triennio 2026-2028		
1. INFORMATIZZAZIONE E DIGITALIZZAZIONE, TRASPARENZA ED EFFICIENZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA		<b>1.2 – Trasparenza, comunicazione e buona amministrazione:</b> Accessibilità totale degli atti a garanzia della buona amministrazione <b>MISSIONE 01:</b> Servizi generali, istituzionali e di gestione		1.2.1) Trasparenza e Anticorruzione: Consolidamento ed ottimizzazione politiche locali e processi di gestione degli adempimenti collegati		
N	Descrizione dell'Obiettivo esecutivo-gestionale	Peso %	Indicatore di risultato	Valore indicatore atteso	Data realizzazione prevista	Personale coinvolto e Referente politico
1.2.1.1	<p><b>OBBIETTIVO:</b> CONSOLIDAMENTO ADEMPIMENTI IN MATERIA DI TRASPARENZA PREVISTI DAL D.LGS N.33 E PIAO DEL COMUNE</p> <p>=====</p> <p>Gli obiettivi di prevenzione corruzione e trasparenza costituiscono obiettivi di performance organizzativa ed individuale e coinvolgono l'intera struttura comunale. Trattasi di obiettivo ormai consolidato e annuale che prevede la predisposizione e gestione degli adempimenti di legge e del monitoraggio sugli obblighi di trasparenza come disciplinati dal D.Lgs n.33 e s.m.i.,ivi compresa l'implementazione, aggiornamento e ottimizzazione dell'uso dell'apposito applicativo, integrato nel software gestionale, per il caricamento automatico dei dati nella sezione Amm.ne Trasparente Al Segretario comunale – RPCT, è attribuito il compito di coordinare, istruire e supportare gli operatori nella fase di attuazione degli obblighi in materia di trasparenza nonché di inserire la relativa disciplina in ambito PIAO nella sezione "Rischi corruttivi e trasparenza".</p>	50%	Si valuterà l'attività realizzata nell'anno in funzione del raggiungimento dell'obiettivo programmato	Gestione ed attuazione obblighi annuali di trasparenza. Implementazione software per semplificazione caricamento dati in A.T.  Aggiornamento Sezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del PIAO e Tabella obblighi trasparenza	01.01.2026 31.12.2028  Entro termini di legge	<p><b>Referente gestionale:</b> Segretario comunale</p> <p><b>Collaboratori:</b> A.Marmillata/Dip.Settore P.Pischedda/Dip.Settore Manuela Masia/Dip.Settore Maria Luisa Masala/Dip.Settore</p> <p><b>Referente politico:</b> Sindaco P. Lubinu</p>

<p>1.2.1.2 <b>(ALL.1)</b></p>	<p><b>OBIETTIVO:</b> ATTUAZIONE ADEMPIMENTI ANTICORRUZIONE E REVISIONE E AGGIORNAMENTO MAPPATURA PROCESSI IN AMBITO PIAO DEL COMUNE =====</p> <p>L'obiettivo, collegato al precedente, è finalizzato a garantire il rispetto degli adempimenti e all'attuazione delle prescrizioni anticorruzione previste dalla L. n.190/2012, dal PNA vigente e nella apposita Sezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del PIAO(Piano Integrato di Attività e Organizzazione) con allegata la revisione, aggiornamento e semplificazione della mappatura dei processi, per adeguarla ai contenuti previsti dalla nuova normativa sul PIAO. Al Segretario comunale compete la responsabilità della redazione del PIAO e dell'apposita sezione anticorruzione ed il compito di coordinare, istruire e supportare gli operatori nella fase di organizzazione, gestione ed attuazione delle politiche anticorruzione.</p>	<p>50%</p>	<p>Si valuterà l'attività realizzata nell'anno in funzione del raggiungimento dell'obiettivo programmato</p>	<p>Predisposizione adempimenti e attuazione misure preventive, relazione annuale anticorruzione.</p> <p>Conferma Sezione RCT del PIAO 2025-2027 e mappatura dei processi</p>	<p>01.01.2025 31.12.2027</p> <p>Entro termini di legge</p>	<p><b>Referente gestionale:</b> Segretario comunale</p> <p><b>Collaboratori:</b> A.Marmillata/Dip.Settore P.Pischedda/Dip.Settore Manuela Masia/Dip.Settore Maria Luisa Masala/Dip.Settore</p> <p><b>Referente politico:</b> Sindaco P. Lubinu</p>
-----------------------------------	---	------------	--	--	--	--

**Legenda:**

**(ALL)** – Obiettivo valutabile ai fini della misurazione della performance organizzativa di tutti i settori operativi del Comune

Indirizzo strategico		Obiettivo strategico	Dagli obiettivi operativi a quelli esecutivo-gestionali: Triennio 2026-2028			
1. INFORMATIZZAZIONE E DIGITALIZZAZIONE, TRASPARENZA ED EFFICIENZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA		<b>1.2 – Trasparenza, comunicazione e buona amministrazione:</b> Accessibilità totale degli atti a garanzia della buona amministrazione <b>MISSIONE 01:</b> Servizi generali, istituzionali e di gestione	1.2.2) Promozione di una comunicazione istituzionale sempre più incisiva, moderna ed efficace;			
N	Descrizione dell'Obiettivo esecutivo-gestionale	Peso %	Indicatore di risultato	Valore indicatore atteso	Data realizzazione prevista	Personale coinvolto e Referente politico
1.2.2.1	<p><b>OBIETTIVO:</b> AGGIORNAMENTO COSTANTE SITO ISTITUZIONALE E OTTIMIZZAZIONE SERVIZIO DI COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E DI INFORMAZIONE AI CITTADINI</p> <p>=====</p> <p>L'obiettivo è finalizzato alla ottimizzazione del servizio di comunicazione istituzionale con i cittadini tramite social media ed il proprio sito internet, che dovrà essere interessato da costanti e continui aggiornamenti, anche mediante utilizzo fondi PNRR, e costantemente implementato con la comunicazione sull'attività amministrativa dell'ente. L'obiettivo specifico nel triennio è inoltre finalizzato a consolidare ed ottimizzare l'attività di comunicazione istituzionale confermando e migliorando il servizio di diretta streaming dell'attività consiliare e l'appalto di servizi specifico di comunicazione istituzionale affidato lo scorso anno ad operatori economico specializzato, monitorandone lo svolgimento in funzione di garantire la gestione ed aggiornamento dinamico delle apposite sezioni del sito istituzionale(New, eventi, etc), la gestione della comunicazione nei profili istituzionali(Facebook, etc) e nelle <b>App. mobile</b>, in dotazione all'ente. L'utilizzo della App e social media consentirà ai cittadini di comunicare direttamente con l'Amministrazione, per conoscere i servizi, informazioni, eventi, news, sondaggi, allerta e rischi, etc e scaricare documenti direttamente dal proprio smartphone. Al Responsabile del settore, sulla base delle risorse finanziarie rese disponibili in ambito PEG, compete la responsabilità della predisposizione degli atti di gara per l'affidamento ed avvio del servizio.</p>	65%	Si valuterà l'attività realizzata nell'anno in funzione del raggiungimento dell'obiettivo programmato	<p>Adeguamento, ottimizzazione e aggiornamento costante comunicazione istituzionale tramite sito Internet – Consolidamento e sviluppo servizio diretta streaming lavori consiliari</p> <p>Monitoraggio e miglioramento gestione contratto di servizio di comunicazione istituzionale affidato ad OE specializzato</p>	<p>01.01.2026 31.12.2028</p> <p>01.01.2026 31.12.2026</p>	<p><b>Referente gestionale:</b> Antonella Marmillata</p> <p><b>Collaboratori:</b> A.Marmillata/Dip.Settore P.Pischedda/Dip.Settore Manuela Masia/Dip.Settore Maria Luisa Masala/Dip.Settore</p> <p><b>Referente politico:</b> Sindaco P. Lubinu/Giunta</p>

1.2.2.2	<p><b>OBIETTIVO:</b> AVVIO FORME DI CITTADINANZA ATTIVA: PROMOZIONE INIZIATIVE DI PARTENARIATO CON ASSOCIAZIONI, ENTI ED IMPRESE PRIVATI, CITTADINI PER FINALITA' DI INTERESSE PUBBLICO</p> <p>=====</p> <p>L'obiettivo, di carattere trasversale, è finalizzato a promuovere e sostenere le iniziative di cittadini, associazioni, enti o imprese privati nel campo della programmazione, progettazione e/o realizzazione di interventi di sviluppo di servizi, realizzazione, ristrutturazione, riqualificazione e completamento di opere pubbliche e comunque di interventi di rilevanza sociale e pubblica, con spese a carico dei proponenti o sostenute in parte dal Comune. L'obiettivo coinvolge tutti i settori dell'ente, con la collaborazione e il coordinamento del Segretario comunale.</p>	25%	Si valuterà l'attività realizzata nell'anno in funzione del raggiungimento dell'obiettivo programmato	Avvio e sviluppo di servizi, realizzazione,riqualificazione, ammodernamento di opere pubbliche ad iniziativa e con spese a carico di privati o parzialmente sostenute dall'ente	01.01.2026 31.12.2028	<p><b>Referente gestionale:</b> Segretario comunale</p> <p><b>Collaboratori:</b> A.Marmillata/Dip.Settore P.Pischedda/Dip.Settore Manuela Masia/Dip.Settore Maria Luisa Masala/Dip.Settore</p> <p><b>Referente politico:</b> Sindaco P. Lubinu/Giunta</p>
---------	---	-----	---	---	--------------------------	---

Indirizzo strategico		Obiettivo strategico	Dagli obiettivi operativi a quelli esecutivo-gestionali: Triennio 2026-2028			
1. INFORMATIZZAZIONE E DIGITALIZZAZIONE, TRASPARENZA ED EFFICIENZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA		<b>1.3 – Gestione efficiente e responsabile:</b> Ottimizzazione della spesa e delle entrate; Obiettivo virtuosità economico-finanziaria e riduzione pressione tributaria <b>MISSIONE 01:</b> Servizi generali, istituzionali e di gestione	1.3.1) Mantenimento e miglioramento standard gestionali dei servizi erogati dal Comune; 1.3.2) Tutela finanziaria dell'ente: Mantenimento e/o miglioramento indicatori economico-finanziari e consolidamento gettito delle entrate comunali correnti;			
N	Descrizione dell'Obiettivo esecutivo-gestionale	Peso %	Indicatore di risultato	Valore indicatore atteso	Data realizzazione prevista	Personale coinvolto e Referente politico
1.3.1.1	<b>OBIETTIVO:</b> MANTENIMENTO STANDARDS GESTIONALI DI EROGAZIONE DEI SERVIZI E OTTIMIZZAZIONE DEL RISPARMIO ===== L'obiettivo, di carattere pluriennale, è finalizzato a mantenere in essere i normali standards di efficienza ed efficacia nell'erogazione dei servizi ai cittadini, pur nella ristrettezza di risorse umane e finanziarie disponibili. Ciascun settore dovrà essere interessato alla gestione accorta ed oculata del proprio budget, impegnarsi ad utilizzare le risorse disponibili garantendo il massimo risparmio ed assicurando ai cittadini, per quanto possibile, il mantenimento di normali livelli di apprezzamento dei servizi erogati. Il Responsabile Finanziario, unitamente al Segretario comunale, sovrintenderà alla gestione ed agli adempimenti relativi.	15%	Si valuterà l'attività realizzata nell'anno e i risultati conseguiti.	Produzione documenti (delibere, determine, contratti, ordinanze etc) e gestione budget in linea con standard anni precedenti	01.01.2026 31.12.2028	<b>Referente gestionale:</b> Segretario comunale  <b>Collaboratori:</b> A.Marmillata/Dip.Settore P.Pischedda/Dip.Settore Manuela Masia/Dip.Settore Maria Luisa Masala/Dip.Settore  <b>Referente politico:</b> Sindaco P. Lubinu/Giunta
1.3.1.2	<b>OBIETTIVO:</b> RISPETTO VINCOLI DI FINANZA PUBBLICA ===== L'obiettivo, di carattere pluriennale e strategico per l'intera struttura comunale, è finalizzato a garantire nel tempo il rispetto dei vincoli di finanza pubblica (Limiti spesa personale, equilibri e vincoli di bilancio), al fine di evitare i danni, gravi ed irreparabili, che potrebbero derivarne per l'ente. Tutti i settori in cui si articola la struttura amministrativa dell'ente sono coinvolti in questo importante obiettivo e dovranno osservare puntualmente le direttive impartite dal Segretario comunale e dal Responsabile finanziario, allo scopo incaricati del coordinamento contabile.	5%	Vincoli di spesa ed equilibri di bilancio	Rispetto vincoli di spesa e di bilancio	01.01.2026 31.12.2028	<b>Referente gestionale:</b> Segretario comunale  <b>Collaboratori:</b> A.Marmillata/Dip.Settore P.Pischedda/Dip.Settore Manuela Masia/Dip.Settore Maria Luisa Masala/Dip.Settore  <b>Referente politico:</b> Sindaco P. Lubinu/Giunta

1.3.2.1 <b>(ALL.2)</b>	<p><b>OBIETTIVO:</b> MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO DEI PRINCIPALI INDICATORI GESTIONALI</p> <p>=====</p> <p>L'obiettivo è finalizzato a migliorare e/o mantenere nel tempo, entro standards adeguati, gli indicatori economico-finanziari a livello di ente. Gli indicatori di riferimento sono quelli che costituiscono allegato al rendiconto in base al D.Lgs n.118/2011(Piano Indicatori sintetici a rendiconto-Parametri deficitarietà strutturale) che si reputano più utili ed appropriati per migliorare la performance organizzativa a livello di ente anche rapportandola agli enti della stessa classe di appartenenza a livello regionale e nazionale.</p>	20%	Valori indicatori sintetici a rendiconto(D.Lgs n.118/2011) e di deficitarietà strutturale	Mantenimento/Miglioramento valori indicatori economico-finanziari più importanti (Rigidità strutturale, Spesa personale, velocità riscossione, velocità di pagamento, livelli indebitamento etc)	01.01.2026 31.12.2028	<p><b>Referente gestionale:</b> Segretario comunale</p> <p><b>Collaboratori:</b> A.Marmillata/Dip.Settore P.Pischedda/Dip.Settore Manuela Masia/Dip.Settore Maria Luisa Masala/Dip.Settore</p> <p><b>Referente politico:</b> Sindaco P. Lubinu/Giunta</p>
1.3.2.2 <b>(ALL.3)</b>	<p><b>OBIETTIVO:</b> RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE TRANSAZIONI COMMERCIALI</p> <p>=====</p> <p>L'obiettivo è finalizzato a migliorare e/o mantenere entro il limite dei 30 gg i tempi di pagamento delle fatture commerciali, come disposto dal D.Lgs n.231/2022. Il DL n.13/2023(PNRR ter), al fine di far rispettare la norma ad ogni livello istituzionale, essendo l'obiettivo inserito in ambito PNRR, ha imposto che la valutazione della performance dei dirigenti sia correlata al rispetto di questo indicatore nella <b>misura del 30%</b> dell'indennità di risultato. L'obiettivo è, allo stesso tempo, di performance individuale ma anche organizzativa e coinvolge tutti i responsabili e l'intera struttura comunale con il coordinamento del segretario comunale.. E' attribuito al responsabile finanziario il compito di monitorare costantemente l'andamento dei pagamenti e, di concerto con il segretario, apprestare le misure correttive che si rendessero eventualmente necessarie.</p>	30%	Verifica tempi di pagamento fatture tramite indice tempestività pagamenti	Mantenimento entro il limite dei 30 gg e/o miglioramento indice di tempestività dei pagamenti fatture commerciali	01.01.2026 31.12.2028	<p><b>Referente gestionale:</b> Segretario comunale</p> <p><b>Collaboratori:</b> A.Marmillata/Dip.Settore P.Pischedda/Dip.Settore Manuela Masia/Dip.Settore Maria Luisa Masala/Dip.Settore</p> <p><b>Referente politico:</b> Sindaco P. Lubinu/Giunta</p>
1.3.2.3	<p><b>OBIETTIVO:</b> MANTENIMENTO E OTTIMIZZAZIONE LIVELLI RISCOSSIONE ENTRATE PROPRIE</p> <p>=====</p> <p>L'obiettivo è finalizzato a consolidare e/o migliorare il livello di gettito delle entrate comunali pur in un contesto di sostanziale invarianza di aliquote/tariffe, di crisi economica e di incertezza di risorse per la finanza locale. In particolare, diventa fondamentale la ottimizzazione nella gestione delle principali entrate comunali (IMU,TARI, ADD.IRPEF), a tal fine tutelando il normale funzionamento del Comune e garantendo gli stessi standards ed invarianza di gettito tra le entrate correnti. Nello specifico il Settore è impegnato, nel proseguo dell'attività di recupero tributario e nella gestione degli adempimenti amministrativi necessari (deliberazioni, regolamenti etc) ed in particolare a mantenere/migliorare la velocità di riscossione della TARI nell'anno di competenza, al fine di evitare accantonamenti eccessivi sul FCDE e quindi riduzioni di spesa corrente.</p>	10%	Si valuterà l'attività svolta per il raggiungimento dell'obiettivo	<p>Valore attività recupero tributario, gestione adempimenti, mantenimento flusso entrate rispetto anno precedente</p> <p>Mantenimento/Miglioramento gettito TARI di competenza rispetto standards anni precedenti</p>	01.01.2026 31.12.2028  01.01.2026 31.12.2028	<p><b>Referente gestionale:</b> Antonia Marmillata</p> <p><b>Collaboratori:</b> Claudia Porcu Rossella Mangatia</p> <p><b>Referente politico:</b> Sindaco P. Lubinu</p>

1.3.2.3	<p><b>OBIETTIVO:</b> ESTERNALIZZAZIONE SERVIZIO DI SUPPORTO ALLA RISCOSSIONE COATTIVA ENTRATE PROPRIE =====</p> <p>L'obiettivo è collegato al precedente ed è finalizzato alla ottimizzazione del gettito delle entrate comunali e di aumentare le percentuali del riscosso sui ruoli dei tributi comunali. Si prevede di ottimizzare e potenziare l'attività dell'ufficio tributi mediante il consolidamento della gestione esternalizzata del servizio di supporto alla riscossione coattiva dei tributi alternativa a quella dell'Agenzia Entrate(ADER). Tra le novità dell'anno è affidato al settore la gestione delle procedure relative all'attività di recupero coattivo tramite agenzia AMCO o altro OE specializzato in attuazione della Legge di bilancio 2026(.n.199/2025). Allo stesso modo il Comune, previa indirizzo della GC, valuterà la possibilità di aderire all'iniziativa sulla definizione agevolata dei tributi prevista dalla stessa legge di bilancio. Il settore EFT curerà ogni fase gestionale(regolamenti, capitolato, bando e/o lettere invito etc) finalizzata al mantenimento e consolidamento nel tempo del servizio ed il successivo monitoraggio e controllo nella sua esecuzione al fine di rendicontarne l'efficienza ed efficacia rispetto ai risultati precedenti</p>	20%	Si valuterà l'attività svolta per il raggiungimento dell'obiettivo	<p>Consolidamento e miglioramento della gestione esternalizzata del servizio di supporto all'accertamento tributario</p> <p>Gestione adempimenti ed attuazione norme di potenziamento riscossione coattiva tramite Agenzia AMCO o altro OE specializzato</p> <p>Approvazione regolamento sulla definizione agevolata dei tributi locali e gestione adempimenti successivi <b>(previa direttive GC)</b></p>	<p>01.01.2026 31.12.2028</p> <p>01.01.2026 31.12.2028</p> <p>01.01.2026 31.12.2026</p>	<p><b>Referente gestionale:</b> Antonia Marmillata</p> <p><b>Collaboratori:</b> Claudia Porcu Rossella Mangatia Segretario comunale</p> <p><b>Referente politico:</b> Sindaco P. Lubinu</p>
---------	--	-----	--	--	--	---

**Legenda:**

(ALL) – Obiettivo valutabile ai fini della misurazione della performance organizzativa di tutti i settori operativi del Comune

Indirizzo strategico		Obiettivo strategico		Dagli obiettivi operativi a quelli esecutivo-gestionali: Triennio 2026-2028		
1. INFORMATIZZAZIONE E DIGITALIZZAZIONE, TRASPARENZA ED EFFICIENZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA		<b>1.4 – Sviluppo e Gestione risorse umane:</b> Riorganizzazione e unificazione logistica uffici; Struttura organizzativa al servizio di cittadini e imprese <b>MISSIONE 01:</b> Servizi generali, istituzionali e di gestione		1.4.1) Organizzazione flessibile della struttura operativa del Comune, politiche attive di gestione del personale e di promozione del benessere organizzativo;  1.4.2) Consolidamento, ottimizzazione e attuazione del sistema di misurazione e di valutazione della performance del personale;		
N	Descrizione dell'Obiettivo esecutivo-gestionale	Peso %	Indicatore di risultato	Valore indicatore atteso	Data realizzazione prevista	Personale coinvolto e Referente politico
1.4.1.1	<b>OBBIETTIVO:</b> GESTIONE ADEMPIMENTI DA STIPULA NUOVO CCNL E GESTIONE CONTRATTAZIONE DECENTRATA INTEGRATIVA ===== Tra le azioni di sviluppo e gestione delle risorse umane, particolare importanza riveste, per la mole di adempimenti richiesti, la gestione degli adempimenti connessi all'attuazione del nuovo CCNL 2022-2024, la cui stipula è stata perfezionata il 23.2.2026, e del triennio 2025-2027 prevista nel corso dell'anno 2026. Il settore ha il compito di gestire la fase di adeguamento contrattuale, giuridico ed economico, con l'erogazione degli arretrati economici dovuti al personale, e si completa con la gestione della contrattazione a livello aziendale ai fini dell'utilizzo del Fondo salario accessorio del personale che si prevede di concludere, secondo le opportune direttive datoriali, con la stipula di un CCI giuridico-economico triennale 2026-2028 e di valenza economica 2026, ivi compresa la gestione del contributo RAS comparto Unico. Il CCI dovrà essere stipulato in tempi compatibili al fine di non causare ritardi nella continuità di erogazione delle indennità e compensi ormai consolidati al personale	15%	Gestione adempimenti di contenuto giuridico ed economico Da stipula nuovo CCNL  Stipula annuale del CCI	Adeguamenti contrattuali giuridico - economici CCNL 2022-2024  Adeguamenti contrattuali giuridico - economici CCNL 2025-2027  Stipula CCI giuridico 2026-2028 in applicazione CCNL 2022-2024 e di valenza economica 2026	Entro il 23.03.2026  Entro n.30 gg dalla stipula  Entro il 31.07.2026	<b>Referente gestionale:</b> Segretario comunale  <b>Collaboratori:</b> Antonia Marmillata Virginia Pulina Personale flessibile Settore  <b>Referente politico:</b> Sindaco P. Lubinu

1.4.1.2 <b>(ALL.4)</b>	<p><b>OBIETTIVO:</b> ORGANIZZAZIONE E GESTIONE OBBLIGO FORMATIVO MINIMO DEL PERSONALE – DIRETTIVA MINISTRO PA 2025 =====</p> <p>Tra le azioni intersettoriali di sviluppo e di crescita a beneficio del personale rientra anche l'organizzazione di percorsi formativi adeguati che, nel 2025, si arricchiscono degli obblighi contenuti nella direttiva del Ministro della PA del 14.1.2025 che, in attuazione degli impegni assunti dall'Italia in ambito PNRR, eleva la formazione ad obiettivo di performance per tutta la PA imponendo un livello minimo di formazione per ciascun dipendente pubblico commisurato a n.40 ore annue. Ciascun responsabile di Settore, con il coordinamento ed il controllo del Segretario comunale, è impegnato ad adempiere all'obbligo formativo per se stesso e per il personale assegnato organizzando e calendarizzando la partecipazione ai corsi formativi organizzati dall'Unione dei Comuni Coros, ente delegato dal Comune o anche tramite corsi on line autorizzati(Sillabus o altri)</p>	15%	Partecipazione ai corsi formativi organizzati dall'Unione Coros o tramite altri strumenti o canali informativi, anche on line (Sillabus, altri)	Assolvimento obbligo formativo annuo per responsabili e personale dipendente del Comune	01.01.2026 31.12.2028	<p><b>Referente gestionale:</b> Segretario comunale</p> <p><b>Collaboratori:</b> A.Marmillata/Dip.Settore P.Pischedda/Dip.Settore Manuela Masia/Dip.Settore Maria Luisa Masala/Dip.Settore</p> <p><b>Referente politico:</b> Sindaco P. Lubinu/Giunta</p>
1.4.1.3	<p><b>OBIETTIVO:</b> PREDISPOSIZIONE, GESTIONE ED ATTUAZIONE PROGRAMMI FABBISOGNO DEL PERSONALE STABILE =====</p> <p>L'obiettivo mira ad adeguare annualmente la dotazione organica in base al programma triennale del fabbisogno di personale approvato dall'ente, all'interno del PIAO, in base alle disposizioni in materia di capacità assunzionali e vincoli di spesa introdotte nell'ordinamento, da ultimo, con il DL n.34/2019 e del decreto interministeriale attuativo(27.4.2020). Sarà compito del Segretario comunale, competente in materia di programmazione del personale, ed in collaborazione con il settore di riferimento, predisporre e gestire le procedure per l'approvazione del PTFP (Piano Triennale fabbisogno Personale) del Comune nell'ambito del PIAO(Piano Integrato di Attività e Organizzazione). Sarà poi compito del Settore Segreteria curare la successiva fase di gestione delle procedure attuative finalizzate all'acquisizione del personale che, stante le difficoltà di reperimento delle risorse umane, potrà avvenire anche mediante adesione ad accordi a livello Unione Comuni per scambio ed utilizzo graduatorie.</p>	20%	Si valuterà l'attività svolta nell'anno in funzione dell'obiettivo stabilito	<p>Predisposizione ed approvazione PTFP 2026-2028 in ambito PIAO</p> <p>Svolgimento procedure concorsuali e assunzione delle figure professionali previste in attuazione del PTFP 2026-2028</p>	<p>Entro i termini stabiliti per il PIAO</p> <p>Entro i termini stabiliti per l'assunzione nel PIAO</p>	<p><b>Referente gestionale:</b> Segretario comunale</p> <p><b>Collaboratori:</b> Antonia Marmillata Virginia Pulina Personale flessibile Settore</p> <p><b>Referente politico:</b> Sindaco P. Lubinu</p>

1.4.1.4	<p><b>OBBIETTIVO:</b> PREDISPOSIZIONE, GESTIONE ED ATTUAZIONE PROGRAMMI FABBISOGNO DEL PERSONALE FLESSIBILE – ASSUNZIONI STRAORDINARIE PROGRAMMA AG.COESIONE(CapCoe)</p> <p>=====</p> <p>Complementare al precedente, l'obiettivo è finalizzato a dare attuazione ai programmi comunali di assunzioni flessibili come definiti nel PIAO e programmi specifici approvati dalla GC. In particolare l'obiettivo mira a sperimentare nel triennio, in base alle indicazioni del PIAO, l'attuazione di tirocini di orientamento al lavoro extra curricolari per giovani studenti già laureati favorendo così nuove opportunità e prime esperienze di lavoro ai giovani ma anche di concludere l'iter di assunzione di giovani laureati mediante contratti di apprendistato, già avviato lo scorso anno e attualmente in corso. L'obiettivo dell'anno si completa con la prevista assunzione, non formalizzata nel 2025, del personale straordinario assegnato al Comune (n.1 unità Specialista tecnico) nell'ambito dell'attuazione dei programmi Agenzia Coesione(Avvviso CapCoe), di cui il Comune è soggetto attuatore. Al Segretario comunale, unitamente al Responsabile competente in materia di personale, è attribuito il compito di programmare e gestire gli adempimenti propedeutici previsti.</p>	10%	Si valuterà attività svolta e il grado di attuazione dei programmi approvati dall'ente	<p>Programmazione e assunzione tirocinanti secondo direttive GC dell'anno</p> <p>Assunzione personale straordinario da Avviso Agenzia Coesione CapCoe</p> <p>Programmazione e assunzione giovani laureati mediante contratti apprendistato (DL 44/2023)</p>	<p>01.09.2026 31.12.2028</p> <p>Entro il termine previsto dal bando Formez</p> <p>Entro i termini stabiliti per l'assunzione nel PIAO</p>	<p><b>Referente gestionale:</b> Segretario comunale</p> <p><b>Collaboratori:</b> Antonia Marmillata Virginia Pulina</p> <p><b>Referente politico:</b> Sindaco P. Lubinu</p>
1.4.2.1	<p><b>OBBIETTIVO:</b> PREDISPOSIZIONE E ATTUAZIONE ADEMPIMENTI PREVISTI DAL CICLO DELLA PERFORMANCE DEL COMUNE</p> <p>=====</p> <p>L'obiettivo è finalizzato a dare completa attuazione al ciclo della performance del Comune, sulla base delle procedure e criteri per la valutazione della performance previsti nella nuova metodologia di cui il Comune si è dotato in forma autonoma. L'obiettivo si completa con gli adempimenti ciclici in materia: approvazione annuale della relazione sulla performance riferita al precedente anno e valutazione conclusiva di tutto il personale del Comune, riavvio del nuovo ciclo di programmazione in base al nuovo principio contabile(All.4/1 al D.Lgs 118/2011, del PEG come strumento finanziario e del Piano della performance e degli Obiettivi confluiti nel PIAO(Piano Integrato di Attività e Organizzazione) che assorbe in se altri strumenti(PTPCT,PTFP,PAP Positive, Lavoro Agile etc).</p>	20%	Si valuterà l'attività svolta nell'anno in funzione dell'obiettivo stabilito	<p>Approvazione Relazione finale sulla performance anno precedente e valutazione conclusiva del personale dell'ente</p> <p>Approvazione PEG Finanziario 2026-2028</p> <p>Approvazione PIAO Triennio 2026-2028</p>	<p>30.06.2026</p> <p>31.01.2026</p> <p>Entro i termini stabiliti dalla legge</p>	<p><b>Referente gestionale:</b> Segretario comunale</p> <p><b>Collaboratori:</b> A.Marmillata/Dip.Settore P.Pischedda/Dip.Settore</p> <p><b>Referente politico:</b> Sindaco P. Lubinu/Giunta</p>

**Legenda:**

**(ALL)** – Obiettivo valutabile ai fini della misurazione della performance organizzativa di tutti i settori operativi del Comune

**(Sett.1)** – Obiettivo valutabile ai fini della misurazione della performance organizzativa del settore Finanziario, Tributi, Personale, Segreteria e Sistemi Informatici

Indirizzo strategico		Obiettivo strategico		Dagli obiettivi operativi a quelli esecutivo-gestionali: Triennio 2026-2028		
1. INFORMATIZZAZIONE E DIGITALIZZAZIONE, TRASPARENZA ED EFFICIENZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA		<b>1.5 - Modernizzazione regolamentare:</b> Semplificazione, flessibilità ed adeguamento atti di regolazione interna  <b>MISSIONE 01:</b> Servizi generali, istituzionali e di gestione		1.5.1) Studio, adeguamento ed aggiornamento normativo continuo e periodico dei regolamenti comunali; promozione della redazione in forma di testo unico		
N	Descrizione dell'Obiettivo esecutivo-gestionale	Peso %	Indicatore di risultato	Valore indicatore atteso	Data realizzazione prevista	Personale coinvolto e Referente politico
1.5.1.1	<p><b>OBIETTIVO:</b> PREDISPOSIZIONE E APPROVAZIONE REGOLAMENTO SULLA CONCESSIONE DI STRUTTURE COMUNALI</p> <p>=====</p> <p>L'obiettivo è finalizzato allo studio, analisi, predisposizione ed approvazione di un <b>regolamento per la disciplina delle concessioni in uso di impianti e strutture di proprietà comunale</b> in quanto inesistente o molto datati. Il nuovo regolamento, unificato in forma di testo unico e comprensivo di ogni tipologia di concessione, dovrà esaltare la competenza gestionale e, per quanto possibile, rendere le concessioni gestibili dal responsabile in modalità pressoché automatica e celere. L'obiettivo, anche per la sua intrinseca complessità, è da considerare un obiettivo di medio periodo che potrà essere sospeso per sopravvenute esigenze amministrative ritenute prioritarie dal gruppo di studio. Obiettivo specifico è di approvarne il contenuto entro il primo semestre del 2027.</p>	50%	Si valuterà l'attività svolta nell'anno in funzione dell'obiettivo finale.	Approvazione nuovo regolamento(testo unico) sulla concessione delle strutture ed impianti comunali	01.01.2026 30.06.2027	<p><b>Referente gestionale:</b> Segretario comunale</p> <p><b>Collaboratori:</b> Antonia Marmillata Manuela Masia Giovanni Pietro Pischredda Maria Luisa Masala</p> <p><b>Referente politico:</b> Sindaco P. Lubinu</p>

Indirizzo strategico		Obiettivo strategico		Dagli obiettivi operativi a quelli esecutivo-gestionali: Triennio 2026-2028		
2. POLITICHE CULTURALI, SCOLASTICHE, SOCIO-ASSISTENZIALI ED EDUCATIVE AL SERVIZIO DELLA COMUNITA'		<b>2.1 – Ottimizzare le politiche sociali, di assistenza e di sostegno alle disabilità:</b> Ottimizzazione delle azioni di contrasto alla povertà, alle disabilità e ad ogni forma di dipendenza <b>MISSIONE 12:</b> Diritti sociali, Politiche sociali e famiglia		2.1.1) Programmi per la disabilità e leggi di settore: Ottimizzazione, consolidamento, efficacia ed efficienza nella gestione degli interventi agli aventi diritto; 2.1.2) Gestione, consolidamento ed ottimizzazione programmi d'intervento statali, regionali e locali per la lotta all'esclusione sociale e di prevenzione del disagio economico e sociale; 2.1.3) Programma servizi socio-assistenziali: Mantenimento e potenziamento dei servizi per ogni fascia di età; 2.1.4) Promozione iniziative per l'incremento della gestione associata dei servizi sociali e per la valorizzazione dei servizi gestiti dal PLUS;		
Descrizione dell'Obiettivo esecutivo-gestionale		Peso %	Indicatore di risultato	Valore indicatore atteso	Data realizzazione prevista	Personale coinvolto e Referente politico
2.1.1.1	<b><u>OBIETTIVO:</u></b> SOSTEGNO ALLA FAMIGLIA: GESTIONE INTERVENTO PIANI PERSONALIZZATI EX LEGGE 162/98 L'obiettivo, di carattere continuativo annuale, mira a consolidare e ottimizzare le attività amministrative di erogazione del servizio per questo sussidio in particolare, dato il numero molto elevato dei soggetti interessati e la grave situazione economica in atto nel centro. Prevede l'impostazione e gestione dei piani personalizzati ex Legge n.162/98 garantendo l'erogazione dei sussidi alle famiglie in data fissa e con cadenza mensile(in acconto e saldo trimestrale). Anticipazione fondi RAS a valere sulle giacenze di cassa, se disponibili e conformi alle disposizioni di legge del tempo.	15%	Erogazione mensile sussidi	Erogazione mensile sussidi	01.01.2026 31.12.2028	<b><u>Referente gestionale:</u></b> Manuela Masia  <b><u>Collaboratori:</u></b> C.Savio M.C. Pilo  <b><u>Referente politico:</u></b> Ass. M.L. Serra
2.1.1.2	<b><u>OBIETTIVO:</u></b> SOSTEGNO ALLA FAMIGLIA: GESTIONE PROGETTI "RITORNARE A CASA" E PROGRAMMI COMPLEMENTARI L'obiettivo, di carattere continuativo annuale, mira a consolidare e ottimizzare le attività amministrative di erogazione del servizio per questo sussidio in particolare, dato il numero elevato dei soggetti interessati e la grave situazione economica in atto nel centro. Prevede l'impostazione e gestione, compresa modifiche e criticità, del programma "Ritornare a casa" (n.40 utenti ca) garantendo l'erogazione dei sussidi alle famiglie in data fissa e con cadenza mensile(in acconto e saldo trimestrale). L'obiettivo è esteso alla gestione anche delle misure complementari finanziate RAS( <i>Es.programma Mi prendo cura</i> ). Allo scopo è autorizzato il ricorso ad anticipazione fondi RAS a valere sulle giacenze di cassa, se disponibili e conformi alle disposizioni di legge del tempo.	15%	Erogazione mensile sussidi	Erogazione mensile sussidi	01.01.2026 31.12.2028	<b><u>Referente gestionale:</u></b> Manuela Masia  <b><u>Collaboratori:</u></b> C.Savio M.C. Pilo M.L. Carta G.Cossu  <b><u>Referente politico:</u></b> Ass. M.L. Serra

2.1.1.3	<p><b><u>OBIETTIVO:</u></b> SOSTEGNO ALLA FAMIGLIA: GESTIONE INTERVENTI "LEGGI DI SETTORE"</p> <p>L'Obiettivo ha carattere continuativo annuale e, in considerazione della particolare sensibilità sociale e del numero elevato degli interventi e soggetti coinvolti, si prefigge di garantire efficacia ed efficienza nella gestione dei numerosi sussidi ex leggi di settore (Nefropatici, talassemici, affetti da neoplasie maligne, barriere architettoniche, abbattimento canoni locazione etc) al fine di assicurare l'erogazione puntuale dei sussidi alle famiglie coinvolte.</p>	5%	Numero utenti e pratiche gestiti e regolarità pagamenti	Numero utenti entro standard annuali	01.01.2026 31.12.2028	<p><b><u>Referente gestionale:</u></b> Manuela Masia</p> <p><b><u>Collaboratori:</u></b> G. Cossu M.L. Carta</p> <p><b><u>Referente politico:</u></b> Ass. M.L. Serra</p>
2.1.2.1	<p><b><u>OBIETTIVO:</u></b> GESTIONE PROGRAMMA DI INTERVENTI DI INCLUSIONE SOCIALE</p> <p>L'Obiettivo, in considerazione della particolare sensibilità sociale degli interventi e per il perdurare della grave crisi economica in atto, si prefigge, annualmente, di garantire efficacia ed efficienza nella gestione delle procedure per l'attuazione del programma di inclusione sociale previsti dalla normativa nazionale e regionale (REIS), ivi compresi i progetti da attuare per i beneficiari del RdC(PUC). Il Settore Sociale è impegnato nella gestione amministrativa degli interventi e nella predisposizione di direttive, disciplinari, eventuali bandi ed avvisi pubblici, graduatorie etc. ed ogni altro adempimento necessario a garantirne l'avvio. Il Settore Tecnico coordinerà l'esecuzione dei progetti per le attività rientranti tra le proprie competenze ed attribuzioni.</p>	5%	Si valuterà l'attività realizzata dagli uffici in funzione della realizzazione dell'obiettivo assegnato	Avvio e realizzazione progetti e numero di soggetti svantaggiati coinvolti	01.01.2026 31.12.2026	<p><b><u>Referente gestionale:</u></b> Manuela Masia</p> <p><b><u>Collaboratori:</u></b> M.L. Carta</p> <p><b><u>Referente politico:</u></b> Ass. M.L. Serra</p>
2.1.2.2	<p><b><u>OBIETTIVO:</u></b> PROGRAMMAZIONE E GESTIONE PROGETTI DI SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE</p> <p>L'obiettivo mira a consolidare l'attività di programmazione e gestione di progetti di servizio civile che sta consentendo a tanti giovani di intraprendere un'utile esperienza nell'ambito delle attività e servizi culturali gestiti dal Comune (Museo etnografico in particolare). L'esperienza, gestita a livello progettuale tramite accreditamento con UNPLI (Unione nazionale Pro Loco d'Italia), prosegue regolarmente con la collaborazione del settore alla fase di progettazione, gestione ed attuazione dei progetti eventualmente finanziati a valere sul bando nazionale approvato dal Dipartimento Politiche giovanili PCM.</p>	5%	Progetti servizio civile. Si valuterà l'attività realizzata e i risultati conseguiti	Supporto alla progettazione ed alla gestione dei progetti di servizio civile universale finanziati nell'anno	01.01.2026 31.12.2028	<p><b><u>Referente gestionale:</u></b> Manuela Masia</p> <p><b><u>Collaboratori:</u></b> A. Ventacoli</p> <p><b><u>Referente politico:</u></b> Ass. M.L. Serra</p>

2.1.2.3	<p><b>OBBIETTIVO:</b> PROGETTAZIONE E GESTIONE PROGRAMMA REGIONALE "LAVORAS"</p> <p>L'obiettivo si prefigge, in questo particolare periodo di crisi economica ed in complementarietà con gli altri interventi previsti dalla presente strategia, di massimizzare l'offerta di aiuto alle famiglie ed avviare iniziative di sostegno al reddito per quelle con maggiori difficoltà economica. In particolare, nell'anno, l'amministrazione sarà impegnata nella progettazione e gestione della nuova annualità del "Programma integrato plurifondo per il lavoro" denominato "LAVORAS"- Cantieri di nuova occupazione" che la Regione ha finalizzato all'inserimento e salvaguardia dei livelli occupazionali in Sardegna. Il Settore Tecnico curerà la fase di predisposizione ed attuazione del progetto da realizzare secondo le modalità (diretta/Coop.tipo B) contenute nelle direttive della GC, la gestione delle procedure di reclutamento del personale tramite Centri per l'Impiego nonché la fase attuativa dell'intervento..</p>	15%	Si valuterà l'attività realizzata nell'anno in funzione dell'obiettivo assegnato	Cantiere "Lavoras": Gestione fase di progettazione, affidamento ed attuazione del progetto per l'annualità di riferimento	01.01.2026 31.12.2026	<p><b>Referente gestionale:</b> P. Pischedda</p> <p><b>Collaboratori:</b> Francesca Tordelli Giovanna Sini Giuseppe Ruiu</p> <p><b>Referente politico:</b> Ass. M.L. Serra Ass. A. Cau, A.Canu</p>
2.1.3.1	<p><b>OBBIETTIVO:</b> GESTIONE PROGRAMMI DI ANIMAZIONE SOCIALE PER MINORI ED ANZIANI</p> <p>L'obiettivo, di carattere continuativo annuale, mira a consolidare e ottimizzare le attività amministrative di erogazione del servizio per minori ed anziani pur nella ristrettezza di risorse finanziarie disponibili. Si prevede la gestione delle procedure per l'attuazione dei programmi di animazione estiva per minori ed anziani in base alle direttive della GC, predisposizione bandi ed avvisi pubblici, contratti etc., anche mediante azioni innovative in funzione di un costante miglioramento e della diversificazione dell'offerta di servizi per fasce sensibili della popolazione.</p>	5%	Si valuterà il numero e tipologia servizi per minori ed anziani attivati nell'anno	Attuazione servizi minori ed anziani e numero di soggetti coinvolti	01.01.2026 31.12.2028	<p><b>Referente gestionale:</b> Manuela Masia</p> <p><b>Collaboratori:</b> M.L. Carta C. Savio</p> <p><b>Referente politico:</b> Ass. M.L. Serra</p>
2.1.3.2	<p><b>OBBIETTIVO:</b> GESTIONE INTERVENTI DI INSERIMENTO MINORI ED ANZIANI IN STRUTTURE SOCIO-ASSISTENZIALI RESIDENZIALI</p> <p>L'obiettivo è finalizzato al sostegno dei minori ed anziani che, a causa di diverse e particolari problematiche familiari, necessitano, per disposizione giudiziale, di un intervento assistenziale di tutela, con allontanamento dalla famiglia, e inserimento in strutture residenziali protette all'interno delle quali garantire una prosecuzione di vita serena e tranquilla. Trattasi di un fenomeno che è, purtroppo, non marginale, soprattutto per i minori, rispetto al quale la risposta del Comune deve essere immediata e tempestiva al fine di preservare l'integrità fisica e psichica dei soggetti coinvolti. Il settore curerà ogni adempimento amministrativo e gestionale .</p>	5%	Si valuterà l'attività realizzata in funzione dell'obiettivo ed il numero dei soggetti coinvolti	Attivazione 100% interventi residenziali disposti per minori ed anziani	01.01.2026 31.12.2028	<p><b>Referente gestionale:</b> Manuela Masia</p> <p><b>Collaboratori:</b> C. Savio G. Cossu M.L. Carta M.C. Pilo</p> <p><b>Referente politico:</b> Ass. M.L. Serra</p>

2.1.3.3	<p><b><u>OBIETTIVO:</u></b> SOSTEGNO ALLE FAMIGLIE: PROMOZIONE E ATTIVAZIONE DEL NUOVO SERVIZIO DI ASILO NIDO</p> <p>L'obiettivo è finalizzato alla promozione, attivazione e sostegno, anche economico, qualora necessario, del servizio di asilo nido comunale attualmente inesistente nella nostra comunità. Trattasi di un importante servizio, di conciliazione tra i tempi di lavoro e della famiglia che è ormai al centro delle politiche nazionali e regionali di incentivi per la famiglia e per l'incremento della natalità che vede anche nel ns Comune il soggetto attuatore. Il settore, sulla base delle direttive della AC, curerà la predisposizione del progetto gestionale del servizio nella nuova struttura in corso di realizzazione (<i>presso Scuola Infanzia di Litterai</i>), l'affidamento della concessione e i rapporti con il concessionario del servizio nonché gli interventi di sostegno economico alle famiglie previsti nell'ambito dei programmi statali, regionali e di quelli eventualmente approvati dall'ente.</p>	25%	Si valuterà l'attività realizzata in funzione dell'obiettivo	Studio, elaborazione e approvazione nuovo progetto gestionale, affidamento e avvio concessione nuovo servizio di asilo nido	Entro il 31.10.2026	<p><b><u>Referente gestionale:</u></b> Manuela Masia</p> <p><b><u>Collaboratori:</u></b> G. Cossu M.L. Carta Manuela Masia</p> <p><b><u>Referente politico:</u></b> Ass. M.L. Serra</p>
2.1.4.1	<p><b><u>OBIETTIVO:</u></b> SOSTEGNO E COLLABORAZIONE ALLA GESTIONE ASSOCIATA TRAMITE PLUS</p> <p>L'obiettivo, di carattere pluriennale e routinario, è finalizzato a promuovere e sostenere iniziative di gestione associata dei servizi sociali con particolare riferimento a quelli che possono essere gestiti in maniera più economica ed efficace a livello territoriale. Nel triennio l'obiettivo è finalizzato ad ottimizzare la gestione degli interventi in atto (Servizio di Assistenza domiciliare) e di quelli in itinere come in particolare quelli di competenza PLUS previsti dai programmi regionali di contrasto alle povertà (REIS-Reddito Inclusione Sociale) e quelli relativi all'attivazione dei PUC (progetti Utilità Comunale) per i soggetti beneficiari di RdC.</p>	5%	Si valuterà l'attività realizzata e i risultati conseguiti	Mantenimento e/o miglioramento standards annuali del servizio	01.01.2026 31.12.2028	<p><b><u>Referente gestionale:</u></b> Manuela Masia</p> <p><b><u>Collaboratori:</u></b> G. Cossu M.L. Carta C. Savio M.C. Pilo</p> <p><b><u>Referente politico:</u></b> Ass. M.L. Serra</p>

Indirizzo strategico		Obiettivo strategico		Dagli obiettivi operativi a quelli esecutivo-gestionali: Triennio 2026-2028		
2. POLITICHE CULTURALI, SCOLASTICHE, SOCIO-ASSISTENZIALI ED EDUCATIVE AL SERVIZIO DELLA COMUNITA'		<b>2.2 – Politiche di sostegno del diritto allo studio, delle attività culturali e ricreative:</b> Ottimizzazione, miglioramento e mantenimento quali-quantitativo dei servizi scolastici, culturali, sportivi e del tempo libero <b>MISSIONE 04:</b> Istruzione e diritto allo studio <b>MISSIONE 05:</b> Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali <b>MISSIONE 06:</b> Politiche giovanili, Sport e Tempo libero		2.2.1) Promozione e sostegno economico-logistico alla realizzazione e gestione di eventi culturali, sportivi, di spettacolo e delle tradizioni popolari;  2.2.2) Promozione e sostegno all'attività della biblioteca, museo e della scuola civica intercomunale di musica;  2.2.3) Promozione e sostegno del diritto allo studio e consolidamento ed ottimizzazione dei servizi di assistenza scolastica;		
N	Descrizione dell'Obiettivo esecutivo-gestionale	Peso %	Indicatore di risultato	Valore indicatore atteso	Data realizzazione prevista	Personale coinvolto e Referente politico
2.2.1.1 (Sett.2.1)	<b>OBIETTIVO:</b> MANTENIMENTO OFFERTA SERVIZI CULTURALI, DI SPETTACOLO E SPORTIVI- SOSTEGNO ALLE ASSOCIAZIONI LOCALI ===== L'obiettivo è finalizzato a sostenere la qualità della vita dei cittadini e impegna il Comune nella programmazione e gestione di numerosi eventi, manifestazioni culturali e di spettacolo di iniziativa pubblica ma anche in quelli ad iniziativa di associazioni e gruppi culturali, sportivi, locali e non, che si realizzano nel corso dell'intero anno. E' compito del settore garantire, sulla base delle direttive dell'amministrazione, la realizzazione dei programmi ed eventi approvati e/o patrocinati, il loro sostegno economico, se previsto, quello logistico ed organizzativo soprattutto con riferimento agli eventi organizzati da associazioni locali.	25%	N. eventi/manifestazioni gestiti nell'anno  N. associazioni locali sostenute, anche economicamente, nell'anno	N. eventi/manifestazioni gestiti contenuto negli standards anni precedenti  N. associazioni sostenute contenuto negli standards anni precedenti	01.01.2026 31.12.2028	<b>Referente gestionale:</b> Manuela Masia  <b>Collaboratori:</b> M.P. Palmas Virginia Pulina Manuela Masia  <b>Referente politico:</b> Ass. M.F. Campus

2.2.1.2	<p><b><u>OBIETTIVO:</u></b> MANTENIMENTO E GESTIONE DELLO SPORTELLLO LINGUISTICO</p> <p>=====</p> <p>L'obiettivo è finalizzato a sostenere e mantenere le tradizioni e la cultura locale consolidando ed ottimizzando la gestione dello sportello linguistico sulla lingua sarda già attivo da tempo presso l'ente. E' compito del settore garantire, sulla base delle direttive dell'amministrazione, la partecipazione ai bandi regionali, la progettualità e la gestione del finanziamento, affidamento del servizio e l'individuazione dell'operatore economico e garantirne la sua regolare esecuzione secondo le finalità programmate.</p>	10%	Si valuterà l'attività realizzata nell'anno in funzione dell'obiettivo programmato	Progettazione e gestione dello sportello linguistico comunale	01.01.2026 31.12.2028	<p><b><u>Referente gestionale:</u></b> Manuela Masia</p> <p><b><u>Collaboratori:</u></b> Dipendenti settore</p> <p><b><u>Referente politico:</u></b> Ass. M.F.Campus</p>
2.2.1.3	<p><b><u>OBIETTIVO:</u></b> CONSOLIDAMENTO ATTIVITA' DELLA CONSULTA DELLE ASSOCIAZIONI</p> <p>L'obiettivo è finalizzato al rafforzamento dell'aggregazione tra i giovani ed al coinvolgimento partecipato ed alla collaborazione tra le diverse associazioni operanti nel territorio, nonché all'introduzione di forme continue di consultazione nelle scelte politiche di settore. In particolare si intende sostenere e consolidare nel tempo il funzionamento della "Consulta delle Associazioni", costituita ormai da tempo ed avente le finalità prima richiamate e, strumentalmente, di potenziare le iniziative culturali e del tempo libero nel nostro comune. Il settore dovrà garantire il sostegno costante dell'amministrazione in termini di collaborazione, di logistica e, nel caso, di sostegno finanziario sulla base dei programmi approvati dall'ente.</p>	5%	Si valuterà l'attività svolta e i risultati conseguiti	Consolidamento e miglioramento dell'attività della Consulta	01.01.2026 31.12.2028	<p><b><u>Referente gestionale:</u></b> Manuela Masia</p> <p><b><u>Collaboratori:</u></b> Maria Paola Palmas</p> <p><b><u>Referente politico:</u></b> Ass. M.F.Campus</p>
2.2.1.4	<p><b><u>OBIETTIVO:</u></b> VALORIZZAZIONE E CONSOLIDAMENTO ATTIVITA' CULTURALE DEL CINEMA-TEATRO COMUNALE</p> <p>L'obiettivo è finalizzato ad ampliare ed ottimizzare l'offerta culturale del Comune potenziando l'utilizzo della struttura denominata "CINEMA-TEATRO" di Via Sardegna, affidata in concessione pluriennale ad operatore economico del settore e in scadenza nel 2027. L'obiettivo è quello di realizzare una gestione efficiente e virtuosa della struttura finalizzata a valorizzare e promuovere il suo ruolo centrale nel panorama culturale di Ossi. Compete al settore il compito di monitorare l'andamento e la funzionalità del servizio nel rispetto del progetto gestionale presentato in funzione del miglioramento quali-quantitativo dell'offerta culturale proposta.</p>	5%	Si valuteranno i servizi culturali offerti nell'anno e il numero degli utenti partecipanti	Aumento quali-quantitativo degli eventi culturali organizzati nella struttura.	01.01.2026 31.12.2028	<p><b><u>Referente gestionale:</u></b> Manuela Masia</p> <p><b><u>Collaboratori:</u></b> Giuseppina Cossu</p> <p><b><u>Referente politico:</u></b> Ass. M.F.Campus</p>
2.2.1.5	<p><b><u>OBIETTIVO:</u></b> SOSTEGNO E PROMOZIONE DELLE INIZIATIVE DI RECUPERO DELLE TRADIZIONI</p> <p>L'obiettivo è di sviluppo pluriennale ed è finalizzato a promuovere e sostenere il recupero delle antiche tradizioni di Ossi e consolidarle nel tempo. Rientra nell'obiettivo il potenziamento ed ampliamento delle attività dei laboratori, già attivi da diversi anni, come luoghi dove si tramandano le conoscenze e le tecniche delle diverse arti locali (<i>Pane, Dolci, Lavorazione cestini etc</i>). E' compito del settore garantire, sulla base delle direttive dell'amministrazione, il sostegno economico, se previsto, quello logistico ed organizzativo anche con riferimento alle iniziative similari organizzate ed avviate dalle associazioni locali.</p>	5%	Si valuteranno l'attività realizzata e il numero di partecipanti coinvolti	<p>Ampliamento numero laboratori attivi e numero adeguato partecipanti</p> <p>Sostegno alle iniziative di recupero delle antiche tradizioni/ mestieri proposte da associazioni locali</p>	01.01.2026 31.12.2028  01.01.2026 31.12.2028	<p><b><u>Referente gestionale:</u></b> Manuela Masia</p> <p><b><u>Collaboratori:</u></b> M.L. Carta Cristina Savio</p> <p><b><u>Referente politico:</u></b> Ass. M.F.Campus</p>

2.2.2.1	<p><b><u>OBBIETTIVO:</u></b> PROMOZIONE DELLE ATTIVITA' E POTENZIAMENTO DEI SERVIZI CULTURALI OFFERTI DALLA BIBLIOTECA COMUNALE</p> <p>L'offerta culturale del Comune coinvolge anche servizi gestiti in forma associata come la biblioteca. L'obiettivo è quello di consolidare e ottimizzare costantemente il servizio, già su livelli molto buoni, che si intende migliorare anche a seguito del trasferimento delle funzioni all'Unione dei Comuni Coros in subentro alla gestione associate ex art.30 prima coordinata dal Comune di Tissi. Il settore gestirà nell'anno la fase di collaborazione con la struttura dell'Unione al fine di garantire il consolidamento della nuova gestione e il regolare svolgimento del servizio.</p>	5%	<p>Si valuteranno i servizi offerti e numero utenti biblioteca.</p> <p>Si valuterà l'attività realizzata nell'anno in funzione del raggiungimento dell'obiettivo programmato</p>	<p>Aumento quali-quantitativo dei servizi e del numero utenti biblioteca.</p> <p>Collaborazione nelle attività gestite dall'Unione Comuni Coros</p>	01.01.2026 31.12.2028	<p><b><u>Referente gestionale:</u></b> Manuela Masia</p> <p><b><u>Collaboratori:</u></b> Dipendenti Settore</p> <p><b><u>Referente politico:</u></b> Ass. M.F.Campus</p>
2.2.2.2	<p><b><u>OBBIETTIVO:</u></b> POTENZIAMENTO E RIQUALIFICAZIONE DELLA GESTIONE DEL MUSEO ETNOGRAFICO COMUNALE</p> <p>L'obiettivo è finalizzato a potenziare e riqualificare il progetto culturale che coinvolge il museo etnografico attualmente gestito in una modalità parziale anche per la carenza di risorse finanziarie. Acquisita l'iscrizione nell'albo regionale degli istituti e luoghi di cultura e nel Sistema Museale Nazionale, l'obiettivo di medio periodo è finalizzato a potenziarne la fruibilità ed a favorire la crescita culturale della struttura. La gestione sarà interna all'ente e il settore garantirà nell'anno il mantenimento/miglioramento dei servizi culturali offerti, anche mediante utilizzo del finanziamento appositamente concesso dalla Regione Sardegna.</p>	10%	<p>Si valuterà l'attività realizzata nell'anno in funzione del raggiungimento dell'obiettivo programmato</p>	<p>Mantenimento/Miglioramento o quali-quantitativo dei servizi offerti dal museo</p>	01.01.2026 31.12.2026	<p><b><u>Referente gestionale:</u></b> Manuela Masia</p> <p><b><u>Collaboratori:</u></b> Personale del settore</p> <p><b><u>Referente politico:</u></b> Ass. M.F.Campus</p>
2.2.2.3	<p><b><u>OBBIETTIVO:</u></b> PROMOZIONE DELLA CULTURA MUSICALE: NUOVA ORGANIZZAZIONE E CONSOLIDAMENTO SERVIZI DELLA SCUOLA CIVICA DI MUSICA INTERCOMUNALE</p> <p>L'obiettivo mira a sostenere e mantenere l'offerta culturale del Comune anche ampliando ed ottimizzando i servizi già in atto, come appunto la scuola civica di musica intercomunale Ischelios, di cui il Comune è stato soggetto capofila fino al trasferimento della funzione all'Unione dei Comuni nel 2025. Il settore gestirà nell'anno la fase di accompagnamento e di collaborazione con la struttura dell'Unione al fine di garantire il consolidamento del servizio e il regolare svolgimento della gestione.</p>	5%	<p>Si valuteranno i servizi offerti e il numero utenti</p> <p>Si valuterà l'attività realizzata nell'anno in funzione del raggiungimento dell'obiettivo programmato</p>	<p>Aumento quali-quantitativo dei servizi offerti e del numero utenti della scuola civica di musica</p> <p>Collaborazione nella gestione attività con l'Unione Comuni Coros</p>	01.01.2026 31.12.2028	<p><b><u>Referente gestionale:</u></b> Manuela Masia</p> <p><b><u>Collaboratori:</u></b> Giuseppina Cossu</p> <p><b><u>Referente politico:</u></b> Ass. M.F.Campus</p>
2.2.3.1 (Sett.2.2)	<p><b><u>OBBIETTIVO:</u></b> OTTIMIZZAZIONE E CONSOLIDAMENTO SERVIZI A SUPPORTO DEL DIRITTO ALLO STUDIO</p> <p>=====</p> <p>L'obiettivo, che è di carattere ripetitivo annuale, si prefigge di sostenere gli interventi del Comune nel settore del diritto allo studio, mantenendone e potenziandone l'efficienza ed efficacia, per quanto possibile, ed evitando aggravii di costi alle famiglie connessi alla loro fruizione (Trasporti, mensa, borse studio etc). Rientra nell'obiettivo anche il mantenimento dei servizi di supporto alla didattica ed in particolare la ottimizzazione del servizio di mensa scolastica, con monitoraggio costante del servizio e del progetto gestionale da appaltare in funzione del suo miglioramento qualitativo a beneficio della popolazione scolastica.</p>	30%	<p>Si valuterà la quantità e qualità dei servizi a supporto diritto studio gestiti nell'anno</p> <p>Miglioramento e ottimizzazione gestione servizio mensa.</p> <p>Si valuterà l'attività realizzata nell'anno</p>	<p>Mantenimento e consolidamento servizi a supporto diritto studio</p> <p>Monitoraggio costante e controllo quali-quantitativo servizio mensa, adeguamento progetto gestionale da appaltare</p>	01.01.2026 31.12.2028  01.01.2026 31.12.2028	<p><b><u>Referente gestionale:</u></b> Manuela Masia</p> <p><b><u>Collaboratori:</u></b> Giuseppina Cossu Dipendenti Settore</p> <p><b><u>Referente politico:</u></b> Ass. M.F.Campus</p>

**Legenda:**

**(Sett.2)** – Obiettivo valutabile ai fini della misurazione della performance organizzativa del settore Socio-Assistenziale, Scolastico, Culturale e Sport

Indirizzo strategico		Obiettivo strategico		Dagli obiettivi operativi a quelli esecutivo-gestionali: Triennio 2026-2028		
2. POLITICHE CULTURALI, SCOLASTICHE, SOCIO-ASSISTENZIALI ED EDUCATIVE AL SERVIZIO DELLA COMUNITA'		<b>2.3 - Promozione dell'ordine e della sicurezza:</b> Diffondere la cultura della legalità e il corretto svolgimento della vita civile tra i cittadini <b>MISSIONE 03:</b> Ordine pubblico e sicurezza		2.3.1) Potenziamento servizio di vigilanza ambientale: Consolidamento azioni di prevenzione del randagismo e azioni di contrasto al degrado ed al disordine urbano; 2.3.2) Potenziamento attività di vigilanza urbana e prevenzione abusi e disordini in occasione di eventi e manifestazioni di spettacolo; 2.3.3) Azioni di controllo e vigilanza del territorio: Attivazione impianti videosorveglianza e sostegno all'attività della Compagnia Barracellare;		
N	Descrizione dell'Obiettivo esecutivo-gestionale	Peso %	Indicatore di risultato	Valore indicatore atteso	Data realizzazione prevista	Personale coinvolto e Referente politico
2.3.1.1 (Sett.3.1)	<p><b>OBIETTIVO:</b> CONTROLLO E VIGILANZA SUL TERRITORIO: AZIONI DI PREVENZIONE E GESTIONE DEL RANDAGISMO ANIMALE.</p> <p>L'obiettivo, data la dimensione che il fenomeno sta assumendo, è finalizzato a potenziare l'attività del settore nella prevenzione del randagismo nel centro urbano e nelle campagne ed evitare situazioni di pericolo per l'incolumità pubblica derivanti da cani vaganti nel territorio. Il Settore, anche in collaborazione con l'Associazione Guardie Zoofile e Compagnia Barracellare, è impegnato nella gestione dei rapporti con ASL e canili autorizzati e nella gestione delle pratiche amministrative collegate, ivi compresa la gestione delle operazioni di microcattività. Collegata all'obiettivo è la richiesta e gestione del finanziamento RAS e la realizzazione e gestione di un'area "dog" per lo sgambamento dei cani ma anche come area di addestramento ed educazione animale che si vuole realizzare nel Parco di Fundone.</p>	15%	Si valuterà l'attività svolta nell'anno ed i risultati ottenuti	N.cani catturati e custoditi nel canile convenzionato N. microcip impiantati nell'anno  Affidamento gestione ed avvio servizio "area dog" nel Parco di Fundone	01.01.2026 31.12.2028  Entro il 30.06.2026	<p><b>Referente gestionale:</b>            Maria Luisa Masala</p> <p><b>Collaboratori:</b>            Sanna Francesco            Giuseppe Angius            Serra Maria Pina</p> <p><b>Referente politico:</b>            Sindaco P. Lubinu/Ass. A. Cau</p>

2.3.1.2	<p><b><u>OBIETTIVO:</u></b> CONTROLLO E VIGILANZA SUL TERRITORIO: AZIONI DI CONTRASTO AL DEGRADO URBANO DA RIFIUTI E VEICOLI ABBANDONATI</p> <p>L'obiettivo è finalizzato alla prevenzione e gestione del fenomeno dell'abbandono di rifiuti, anche pericolosi, che si verifica nell'ambito della gestione del servizio associato di raccolta e gestione dei rifiuti. L'attività della PM dovrà essere orientata alla repressione del fenomeno mediante controlli costanti e routinari da estendere anche in ambito extraurbano e nelle campagne dove vengono abbandonati rifiuti di ogni genere. Il Settore, anche in collaborazione con la locale Compagnia Barracellare, è impegnato nel controllo e monitoraggio costante sul rispetto delle regole di conferimento e differenziazione dei rifiuti nell'ambito del servizio rifiuti in ambito urbano, sanzionando – se del caso – i trasgressori. E' impegnato altresì nel censimento dei siti interessati da abbandono rifiuti nelle campagne e nella gestione delle procedure per il recupero e smaltimento delle carcasse di auto abbandonate, in particolare in ambito urbano, con spese a carico degli obbligati secondo legge.</p>	10%	<p>Si valuterà l'attività svolta nell'anno ed i risultati ottenuti</p> <p>Si valuterà l'attività svolta nell'anno ed i risultati ottenuti</p>	<p>Rimozione 100% veicoli abbandonati nel centro urbano</p> <p>Controllo costante e routinario, in collaborazione con l'appaltatore del servizio, delle modalità di conferimento rifiuti da parte utenti ed irrogazione sanzioni ai trasgressori</p>	<p>01.01.2026 31.12.2028</p> <p>01.01.2026 31.12.2028</p>	<p><b><u>Referente gestionale:</u></b> Maria Luisa Masala</p> <p><b><u>Collaboratori:</u></b> Sanna Francesco Giuseppe Angius Serra Maria Pina</p> <p><b><u>Referente politico:</u></b> Sindaco P. Lubinu/Ass. A. Cau</p>
2.3.2.1 (Sett.3.2)	<p><b><u>OBIETTIVO:</u></b> ORDINE E SICUREZZA DURANTE LE MANIFESTAZIONI ED EVENTI REALIZZATI NELL'ANNO</p> <p>L'obiettivo è consolidato ed è finalizzato a garantire un adeguato servizio di controllo del traffico e di vigilanza serale/notturna in occasione dei numerosi eventi, manifestazioni e spettacoli che si realizzano in città nel corso di ogni anno. L'obiettivo che ci si prefigge è quello di garantire, pur nella scarsità di risorse umane e di mezzi, un efficiente ed efficace servizio a tutela dell'ordine e della sicurezza pubblica dei cittadini. Parallelamente il settore è impegnato nel fornire supporto e consulenza alle numerose associazioni, comitati e/o gruppi organizzatori di eventi al fine di agevolare l'accesso degli stessi alle pratiche e procedure amministrative previste dalle leggi, per la realizzazione degli eventi.</p>	40%	N.eventi/manifestazioni gestiti nell'anno	N.eventi/manifestazioni gestiti contenuto negli standards annuali	01.01.2026 31.12.2028	<p><b><u>Referente gestionale:</u></b> Maria Luisa Masala</p> <p><b><u>Collaboratori:</u></b> Sanna Francesco Giuseppe Angius Serra Maria Pina</p> <p><b><u>Referente politico:</u></b> Sindaco P. Lubinu</p>
2.3.3.1	<p><b><u>OBIETTIVO:</u></b> POTENZIAMENTO E MIGLIORAMENTO DEL SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE</p> <p>L'obiettivo si prefigge di ottimizzare l'organizzazione del servizio di polizia locale del Comune e di migliorare gli attuali standards quantitativi e qualitativi. L'attività della P.L., sulla base delle direttive dell'organo politico e dell'attività del suo responsabile, dovrà essere indirizzata verso un miglioramento quali-quantitativo del servizio, anche mediante utilizzo delle attrezzature/mezzi di controllo della sicurezza stradale in dotazione o di nuovo acquisto da parte del Comune</p>	10%	Si valuterà l'attività svolta in funzione dell'obiettivo assegnato e la frequenza di utilizzo delle nuove attrezzature in dotazione	Consolidamento attività di controllo di sicurezza stradale	01.01.2026 31.12.2028	<p><b><u>Referente gestionale:</u></b> Maria Luisa Masala</p> <p><b><u>Collaboratori:</u></b> Sanna Francesco Giuseppe Angius Serra Maria Pina</p> <p><b><u>Referente politico:</u></b> Sindaco P. Lubinu</p>

2.3.3.2	<p><b><u>OBIETTIVO:</u></b> CONTROLLO E VIGILANZA SUL TERRITORIO E SOSTEGNO ALLA COMPAGNIA BARRACELLARE</p> <p>L'obiettivo, di carattere routinario ed annuale, si prefigge di potenziare il controllo del territorio e sostenere le aziende agricole nel controllo e vigilanza delle campagne mediante il sostegno all'attività ed il funzionamento della Compagnia barracellare. Il settore curerà tutte le pratiche amministrative per la gestione comunale della Compagnia, ivi compresa la gestione del sostegno economico, previsto nel bilancio dell'ente per sostenerne il regolare e ordinario funzionamento e l'ottimizzazione dell'attività di collaborazione della Compagnia. Rientra nell'obiettivo anche la eventuale gestione, nell'anno, di finanziamenti straordinari concessi dalla RAS per l'acquisto di nuovi mezzi, attrezzature per il potenziamento del servizio della Compagnia;</p>	15%	Si valuterà l'attività svolta nell'anno ed i risultati ottenuti	Gestione adempimenti amm.vi e ottimizzazione attività collaborativa della compagnia barracellare	31.12.2026 31.12.2028	<p><b><u>Referente gestionale:</u></b> Maria Luisa Masala</p> <p><b><u>Collaboratori:</u></b> Sanna Francesco Giuseppe Angius Serra Maria Pina</p> <p><b><u>Referente politico:</u></b> Sindaco P. Lubinu</p>
2.3.3.3	<p><b><u>OBIETTIVO:</u></b> GESTIONE ED IMPLEMENTAZIONE SISTEMA DI VIDEOSORVEGLIANZA A TUTELA DEI BENI PUBBLICI</p> <p>L'obiettivo è finalizzato ad attenuare il fenomeno del vandalismo a danno dei beni pubblici e la maleducazione civica mediante la promozione ed il sostegno, anche finanziario, di attività di sensibilizzazione e diffusione della cultura della legalità e del rispetto delle cose comuni promosse direttamente dal Comune, dalla scuola e/o associazioni locali. In particolare è affidato al Settore il compito di gestione ed eventuale implementazione del sistema di videosorveglianza urbana, da mantenere costantemente in piena efficienza, finalizzato a garantire la videosorveglianza degli spazi cittadini ed edifici pubblici al fine di prevenire atti di vandalismo e, in collaborazione con le forze dell'ordine, di reprimere eventuali reati contro il patrimonio pubblico.</p>	10%	Si valuterà l'attività realizzata nell'anno in funzione dell'obiettivo e i risultati conseguiti	N. violazioni accertate tramite sistema di videosorveglianza urbana	01.01.2026 31.12.2026	<p><b><u>Referente gestionale:</u></b> Maria Luisa Masala</p> <p><b><u>Collaboratori:</u></b> Sanna Francesco Giuseppe Angius Serra Maria Pina</p> <p><b><u>Referente politico:</u></b> Sindaco P. Lubinu</p>

(Sett.3) – Obiettivo valutabile ai fini della misurazione della performance organizzativa del settore Polizia Locale/Commercio

Indirizzo strategico		Obiettivo strategico		Dagli obiettivi operativi a quelli esecutivo-gestionali: Triennio 2026-2028		
3. OPERE PUBBLICHE, PROMOZIONE E GESTIONE TERRITORIALE ED AMBIENTALE		<b>3.1 – Mantenimento in efficienza delle strutture ed impianti comunali:</b> Garantire e mantenere in efficienza il patrimonio indisponibile del Comune e realizzare nuove opere finalizzate all'avvio e/o miglioramento di servizi a beneficio della cittadinanza, anche mediante dismissione del patrimonio non più utile per finalità istituzionali <b>MISSIONE 01: Servizi istituzionali generali e di gestione</b>		3.1.1) Gestione programma di manutenzione strutture e impianti di proprietà comunale  3.1.2) Potenziamento, riqualificazione ed efficientamento energetico dell'impianto di illuminazione pubblica e degli edifici pubblici, anche mediante iniziative di partenariato pubblico-privato		
N	Descrizione dell'Obiettivo esecutivo-gestionale	Peso %	Indicatore di risultato	Valore indicatore atteso	Data realizzazione prevista	Personale coinvolto e Referente politico
3.1.1.1	<u><b>OBBIETTIVO:</b> GESTIONE PROGRAMMA MANUTENZIONI ORDINARIE E STRAORDINARIE DEL PATRIMONIO COMUNALE</u> L'obiettivo si prefigge di garantire la normale ed efficiente gestione della manutenzione annuale degli immobili e strutture del Comune che, in questo contesto di ristrettezza di risorse umane e mezzi, soprattutto finanziari, diventa obiettivo fondamentale. Dovrà essere data priorità agli interventi che ospitano collettività, come le scuole, al fine di evitare disservizi all'attività didattica e garantita la regolarità nei servizi di illuminazione pubblica e viabilità, anche quella esterna all'abitato, in attuazione delle prescrizioni annuali antincendio. Rientrano nell'obiettivo l'organizzazione e la gestione dei servizi calore presso le strutture comunali e il consolidamento del servizio di pronta reperibilità del personale addetto ai servizi tecnico-manutentivi, già avviato di recente, che dovrà essere garantita alle condizioni stabilite nelle direttive dell'ente.	55%	Numero interventi manutentivi gestiti nell'anno	Numero interventi gestiti entro standards anni precedenti  Verifica/controllo periodico e puntuali impianti calore riscaldamento/condizionamento	01.01.2026 31.12.2028  01.01.2026 31.12.2028	<u><b>Referente gestionale:</b></u> P. Pischetta  <u><b>Collaboratori:</b></u> Francesca Tordelli Sini Giovanna Angela Bianco Giuseppe Ruiu Tore Loriga Arturo Andreini  <u><b>Referente politico:</b></u> Sindaco P. Lubinu/Ass. A.Canu

3.1.1.2	<p><b>OBBIETTIVO:</b> CONSOLIDAMENTO ED OTTIMIZZAZIONE DEL SERVIZIO ESTERNALIZZATO DI GESTIONE DEL CIMITERO COMUNALE</p> <p>L'obiettivo è finalizzato al consolidamento ed alla ottimizzazione del servizio di gestione del cimitero, attualmente affidato a ditta esterna in continuità rispetto ad appalto precedente. Il Settore curerà la predisposizione del nuovo progetto gestionale per il miglioramento del servizio ed il successivo affidamento oltre alla verifica della fase esecutiva del servizio ed il suo costante monitoraggio in funzione del suo miglioramento in termini di efficienza ed efficacia.</p>	20%	Si valuterà l'attività realizzata ed i risultati conseguiti	<p>Predisposizione nuovo progetto gestionale e affidamento pluriennale del servizio</p> <p>Gestione fase esecutiva e monitoraggio costante risultati del nuovo servizio</p>	01.01.2026 31.12.2028	<p><b>Referente gestionale:</b> P. Pischetta</p> <p><b>Collaboratori:</b> Francesca Tordelli Sini Giovanna Angela Bianco</p> <p><b>Referente politico:</b> Ass. A.Canu</p>
3.1.1.3	<p><b>OBBIETTIVO:</b> TOMBE IN STATO DI ABBANDONO E DEGRADO: DECADENZA E NUOVE CONCESSIONI</p> <p>Con il presente obiettivo, di carattere pluriennale, l'Amm.ne si prefigge di proseguire l'iter già avviato lo scorso anno con la rilevazione e censimento delle tombe in stato di abbandono e degrado all'interno del cimitero comunale che, stante la carenza di aree cimiteriali e previa dichiarazione di decadenza della concessione, l'amministrazione intende riassegnare tramite procedura ad evidenza pubblica. Il Settore, in collaborazione con l'Ufficio Contratti, curerà ogni adempimento gestionale fino alla conclusione dell'obiettivo</p>	15%	Si valuterà l'attività realizzata ed i risultati conseguiti	Conclusione iter per dichiarazione decadenza, predisposizione bando per nuova concessione tombe in stato di abbandono e degrado	01.01.2026 31.12.2026	<p><b>Referente gestionale:</b> P. Pischetta</p> <p><b>Collaboratori:</b> Giuseppe Ledda Sini Giovanna</p> <p><b>Referente politico:</b> Sindaco P.Lubinu/Ass. A.Canu</p>
3.1.2.1	<p><b>OBBIETTIVO:</b> RIQUALIFICAZIONE, AMMODERNAMENTO, EFFICIENTAMENTO E GESTIONE PLURIENNALE DELL'IMPIANTO DI ILLUMINAZIONE PUBBLICA</p> <p>L'obiettivo si prefigge di garantire una cura particolare alla gestione della fase di esecuzione del contratto di concessione sottoscritto nel 2019 con Enel Sole Spa per la riqualificazione, efficientamento, manutenzione ordinaria e straordinaria dell'impianto di illuminazione pubblica. Il Settore è impegnato, sulla base del contratto di concessione sottoscritto, a vigilare sulla corretta realizzazione delle opere e della gestione futura dell'impianto nel rispetto degli impegni sottoscritti dalle parti. Completa l'obiettivo la gestione degli interventi di completamento dell'impianto mediante utilizzo, nell'anno, dei fondi eventualmente programmati dall'ente e disponibili nel bilancio comunale.</p>	10%	Si valuterà l'attività realizzata nell'anno in funzione dell'obiettivo	<p>Vigilanza e controllo fase esecutiva e monitoraggio gestione pluriennale per la gestione ottimale del servizio di illuminazione pubblica</p> <p>Progettazione e realizzazione lavori di completamento impianto illuminazione eventualmente previsti in base ai programmi annuali</p>	01.01.2026 31.12.2028  01.01.2026 31.12.2026	<p><b>Referente gestionale:</b> P. Pischetta</p> <p><b>Collaboratori:</b> Francesca Tordelli Sini Giovanna Angela Bianco</p> <p><b>Referente politico:</b> Ass. A.Canu</p>

Indirizzo strategico		Obiettivo strategico		Dagli obiettivi operativi a quelli esecutivo-gestionali: Triennio 2026-2028		
3 . OPERE PUBBLICHE, PROMOZIONE E GESTIONE TERRITORIALE ED AMBIENTALE		<b>3.2 – Realizzazione nuove opere pubbliche:</b> Realizzare nuove opere finalizzate all'avvio e/o miglioramento di servizi a beneficio della cittadinanza, anche mediante dismissione del patrimonio non più utile per finalità istituzionali <b>MISSIONE 01:</b> Servizi istituzionali generali e di gestione		3.2.1) Gestione attività e procedure per la realizzazione delle nuove opere previste nel piano annuale OO.PP.  3.2.2.) Gestione procedure per la partecipazione a bandi comunitari, statali, regionali ed altri finalizzati al finanziamento di nuove opere pubbliche;		
N	Descrizione dell'Obiettivo esecutivo-gestionale	Peso %	Indicatore di risultato	Valore indicatore atteso	Data realizzazione prevista	Personale coinvolto e Referente politico
3.2.1.1 (Sett.4.1)	<b>OBIETTIVO:</b> ELABORAZIONE E PROGRAMMAZIONE OPERE PUBBLICHE: GESTIONE PROCEDURE E REALIZZAZIONE LAVORI IN ELENCO ANNUALE  L'obiettivo si prefigge di realizzare le nuove opere inserite nell'elenco annuale delle opere pubbliche(opere già finanziate) e le opere minori non previste in tale elenco, curando ogni adempimento amministrativo necessario. E' compreso nell'obiettivo anche la realizzazione delle opere previste nella Programm.ne Territoriale PRS 2014-2019 gestite tramite Unione Comuni Anglona e con la quale il settore intratterrà costanti rapporti di collaborazione. Sarà compito del settore individuare progettisti(nel caso di progettazione esterna), acquisire pareri, approvazione progetti, indizione gara ed in genere svolgere ogni attività amministrativa prevista dalle norme in materia, relazionando annualmente sullo stato di attuazione ed eventuali criticità riscontrate.	60%	Si valuterà l'attività realizzata nell'attuazione delle opere pubbliche inserite nell'elenco annuale	Avvio e conclusione iter amministrativo opere inserite nell'elenco annuale OO.PP, opere minori e Programm.ne territoriale PRS 2014-2019	01.01.2026 31.12.2028	<b>Referente gestionale:</b> P. Pischedda  <b>Collaboratori:</b> Iolanda Mele Francesca Tordelli Sini Giovanna Giuseppe Ledda Angela Bianco Personale flessibile Settore <b>Referente politico:</b> Sindaco P.Lubinu/Ass. A.Canu
3.2.1.2	<b>OBIETTIVO:</b> GESTIONE DISMISSIONI E VALORIZZAZIONI IMMOBILIARI PER FINANZIAMENTO SPESE DI INVESTIMENTO DI LAVORI PUBBLICI  L'obiettivo è di medio periodo e si prefigge di attuare quanto previsto nel programma di alienazioni immobiliari approvato e/o aggiornato annualmente dal Comune in seno al DUP i cui proventi saranno destinati alla realizzazione, completamento, riqualificazione etc di opere pubbliche. Il settore curerà la predisposizione delle eventuali stime necessarie, bandi e indizione pubblici incanti ed in genere ogni attività amministrativa necessaria allo scopo. Rientra in particolare nell'obiettivo la gestione dell'attività amministrativa e tecnica prevista per l'assegnazione delle aree edificabili disponibili nei PdZ e PIP, compresa la parte regolamentare, bandi per l'assegnazione dei lotti etc. La parte contrattuale sarà gestita dall'ufficio Contratti del Comune.	15%	Si valuterà l'attività svolta e il n. alienazioni definite nell'anno	Si valuterà l'attività svolta e il n. alienazioni definite	01.01.2026 31.12.2028	<b>Referente gestionale:</b> P. Pischedda  <b>Collaboratori:</b> M.P. Palmas Segretario comunale Giuseppe Ledda  <b>Referente politico:</b> Sindaco P.Lubinu

3.2.2.1	<p><b>OBIETTIVO:</b> ELABORAZIONE INIZIATIVE PROGETTUALI DI PARTECIPAZIONE A BANDI NAZIONALI,REGIONALI, COMUNITARI (<b>PNRR</b>) PER REALIZZAZIONE OPERE PUBBLICHE</p> <hr/> <p>L'obiettivo, di carattere continuativo annuale, si prefigge di incrementare il numero degli interventi da inserire nel piano annuale delle OO.PP. ottenendone il finanziamento mediante la partecipazione a bandi comunitari, regionali o nazionali finalizzati. L'obiettivo del triennio è da considerare strategico in quanto interessa l'accesso ai <b>fondi PNRR</b> per i quali è richiesto al settore un impegno suppletivo. In particolare il settore, in sinergia con il segretario comunale, fornirà il supporto amministrativo, informativo e consulenziale ad amministratori e tecnici e si impegnerà attivamente nella predisposizione degli atti e documenti necessari per la partecipazione alle iniziative progettuali contenute in atti di indirizzo dell'Amministrazione comunale.</p>	25%	Numero bandi e iniziative gestiti	Gestione e partecipazione a bandi RAS, statali, PNRR o altre iniziative in aumento rispetto agli anni precedenti	01.01.2026 31.12.2028	<p><b>Referente gestionale:</b> P. Pischetta</p> <p><b>Collaboratori:</b> Iolanda Mele Francesca Tordelli Sini Giovanna Giuseppe Ledda Segretario comunale</p> <p><b>Referente politico:</b> Sindaco P.Lubinu</p>
---------	---	-----	-----------------------------------	--	--------------------------	---

**Legenda:**

(Sett.4) – Obiettivo valutabile ai fini della misurazione della performance organizzativa del settore Tecnico-Manutentivo, Edilizia e Urbanistica

Indirizzo strategico		Obiettivo strategico		Dagli obiettivi operativi a quelli esecutivo-gestionali: Triennio 2026-2028		
3 . OPERE PUBBLICHE, PROMOZIONE E GESTIONE TERRITORIALE ED AMBIENTALE		<b>3.3 – Gestione efficace ed efficiente dell’attività edilizia nel territorio e iniziative per la promozione del recupero del centro storico e di contrasto allo spopolamento:</b> Iniziative per il recupero della funzione storica ed abitativa del centro cittadino <b>MISSIONE 08:</b> Assetto del territorio ed edilizia abitativa		3.3.1) Mantenimento, miglioramento ed ottimizzazione e snellimento procedure del servizio di edilizia privata a beneficio di cittadini e imprese;  3.3.2) Programmazione e gestione interventi, iniziative finalizzate allo sviluppo ed al recupero del tessuto urbano: Gestione procedure per la revisione degli strumenti urbanistici generali ed attuativi;  3.3.3) Programmazione e gestione interventi, iniziative finalizzate al recupero del centro storico e di contrasto allo spopolamento;		
N	Descrizione dell’Obiettivo esecutivo-gestionale	Peso %	Indicatore di risultato	Valore indicatore atteso	Data realizzazione prevista	Personale coinvolto e Referente politico
3.3.1.1	<b>OBBIETTIVO:</b> CONSOLIDAMENTO ED OTTIMIZZAZIONE COLLABORAZIONE CON UNIONE COMUNI NELLA GESTIONE DEL SUAPE ===== L’obiettivo, di carattere annuale e routinario, è finalizzato a consolidare nel triennio la collaborazione del Comune nella gestione del nuovo servizio SUAPE2(Sportello Unico Attività Produttive ed Edilizia) istituito dalla RAS con LR n.24/2016 e gestito dall’Unione dei Comuni Coros. L’obiettivo coinvolge i dipendenti dell’ufficio edilizia e quello del commercio nell’espletamento della rispettiva attività endo-procedimentale, ma anche di front office come supporto informativo per cittadini ed imprese	25%	Si valuterà l’attività realizzata nell’anno, la collaborazione e disponibilità al cambiamento dimostrata dai dipendenti coinvolti ed il numero pratiche gestite	N. pratiche SUAPE gestite nell’anno	01.01.2026 31.12.2028	<b>Referente gestionale:</b> P. Pischedda  <b>Collaboratori:</b> Sanna Francesco Giuseppe Ledda  <b>Referente politico:</b> Ass. T. Giuranna

3.3.2.1 (Sett.4.2)	<p><b>OBBIETTIVO:</b> ADEGUAMENTO DEL PIANO URBANISTICO COMUNALE (PUC) AL PIANO PAESAGGISTICO REGIONALE(PPR)</p> <p>L'obiettivo si prefigge di adeguare, nell'ambito delle risorse disponibili, la normativa urbanistico-edilizia del vigente PUC ed in particolare quella riferita all'adeguamento del PUC al PPR/PAI. Il settore, in continuità rispetto al percorso avviato negli anni precedenti, gestirà ogni adempimento gestionale finalizzato alla conclusione dell'iter di approvazione definitiva. Fanno parte dell'obiettivo anche le eventuali varianti, comprese quelle di tipo normativo e non sostanziali(PAI/PUC), agli strumenti generali ed attuativi approvate nell'anno di cui il settore curerà la fase amministrativa e gestionale.</p>	50%	<p>Si valuterà l'attività realizzata ed i risultati ottenuti per adeguamento del PUC al PPR</p> <p>Si valuterà l'attività realizzata, il numero di varianti approvate</p>	<p>Gestione e conclusione dell'iter di approvazione del nuovo PUC adeguato al PPR/PAI</p> <p>Varianti al PUC/Piani attuativi approvati nell'anno</p>	<p>01.01.2026 31.12.2026</p> <p>01.01.2026 31.12.2026</p>	<p><b>Referente gestionale:</b> P. Pischedda</p> <p><b>Collaboratori:</b> Giuseppe Ledda Segretario comunale</p> <p><b>Referente politico:</b> Sindaco P.Lubinu/Ass. T. Giuranna</p>
3.3.2.2	<p><b>OBBIETTIVO:</b> COMPLETAMENTO E SISTEMAZIONE DELLA VIABILITA'</p> <p>L'obiettivo, di carattere pluriennale e strategico, si prefigge di promuovere nel triennio, anche per stralci operativi, iniziative finalizzate alla manutenzione ordinaria e straordinaria, completamento della viabilità con riferimento particolare all'ambito urbano e cittadino, mediante interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria. Obiettivo specifico per l'anno in corso è la gestione degli interventi di sistemazione e manutenzione stradale e marciapiedi già previsti negli atti di programmazione comunale approvati e finanziati con risorse RAS e comunali.</p>	15%	Si valuterà l'attività realizzata nell'anno ed i risultati ottenuti	Progettazione, affidamento avvio e conclusione lavori sistemazione viaria e marciapiedi strade urbane previsti dai programmi annuali del Comune	01.01.2026 31.12.2028	<p><b>Referente gestionale:</b> P. Pischedda</p> <p><b>Collaboratori:</b> Iolanda Mele Francesca Tordelli Sini Giovanna Giuseppe Ledda</p> <p><b>Referente politico:</b> Sindaco P.Lubinu/Ass. A.Canu</p>
3.3.3.1	<p><b>OBBIETTIVO:</b> RECUPERO E RIQUALIFICAZIONE CENTRO STORICO</p> <p>L'obiettivo, in conformità alla presente strategia, impegna il Comune nella realizzazione dell'obiettivo strategico sul recupero del centro storico. Questo indirizzo, infatti, costituisce obiettivo prioritario per l'amministrazione e impegna il settore a partecipare a bandi comunitari, nazionali, regionali finalizzati alla concessione di contributi per il recupero del centro storico ovvero a gestire gli interventi finanziati con risorse del bilancio comunale. Obiettivo specifico, nell'anno, è la gestione degli interventi di riqualificazione urbana e recupero primario in centro storico finanziati dalla RAS e previsti nell'elenco annuale delle OO.PP. ovvero, qualora di importo inferiore, tra le poste di spesa del bilancio comunale.</p>	10%	Si valuterà l'attività realizzata nell'anno in funzione dell'obiettivo della riqualificazione di strade/piazze del centro storico	Realizzazione lavori in centro storico previsti negli strumenti di programmazione di OO.PP pubbliche e nel bilancio dell'ente	01.01.2026 31.12.2028	<p><b>Referente gestionale:</b> P. Pischedda</p> <p><b>Collaboratori:</b> Francesca Tordelli Sini Giovanna Giuseppe Ledda</p> <p><b>Referente politico:</b> Sindaco P.Lubinu</p>

**Legenda:**

(Sett.4) – Obiettivo valutabile ai fini della misurazione della performance organizzativa del settore Tecnico-Manutentivo, Edilizia e Urbanistica

Indirizzo strategico		Obiettivo strategico		Dagli obiettivi operativi a quelli esecutivo-gestionali: Triennio 2026-2028		
3. OPERE PUBBLICHE, PROMOZIONE E GESTIONE TERRITORIALE ED AMBIENTALE		<b>3.4 – La gestione delle problematiche ambientali e interventi di promozione dell’ambiente e delle risorse ambientali:</b> Iniziative per il miglioramento e la cura dell'ambiente e dei servizi ambientali nel centro urbano e nel territorio <b>MISSIONE 09:</b> Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente		3.4.1) Ottimizzazione e mantenimento in efficienza dei servizi ambientali di raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti, di gestione del verde e degli spazi pubblici urbani, del decoro e della pulizia del paese.  3.4.2) Programmazione e gestione progetti, attività ed eventi di promozione e valorizzazione ambientale e forestale;		
N	Descrizione dell'Obiettivo esecutivo-gestionale	Peso %	Indicatore di risultato	Valore indicatore atteso	Data realizzazione prevista	Personale coinvolto e Referente politico
3.4.1.1	<b>OBIETTIVO:</b> GESTIONE ED OTTIMIZZAZIONE SERVIZIO RIFIUTI GESTITO IN FORMA ASSOCIATA TRAMITE UNIONE DEL COROS <hr/> L'obiettivo è finalizzato al mantenimento in efficienza ed al potenziamento del servizio di igiene urbana e di quelli ambientali in genere in funzione del miglioramento dei livelli della raccolta differenziata dei rifiuti che dovrà costantemente aumentare rispetto agli standards percentuali degli anni precedenti, come già rilevato in seguito all'adesione alla gestione associata tramite l'Unione dei Comuni Coros, anche con evidenti ricadute positive sui conti del Comune in termini di maggiori entrate da valorizzazioni e di netto miglioramento percentuale dei livelli di raccolta differenziata. Collegato al predetto obiettivo è anche la collaborazione che il settore dovrà prestare e garantire all'Unione dei Comuni nella predisposizione dei progetti di potenziamento finanziati in ambito PNRR e nella gestione successiva della fase esecutiva degli interventi finanziati per le parti di rispettiva competenza.	60%	Ottimizzazione appalto servizio associato rifiuti tramite Unione dei Comuni Coros  Si valuterà l'attività realizzata nell'anno ed i risultati ottenuti	Ottimizzazione servizio e miglioramento percentuali raccolta differenziata rifiuti  Collaborazione alla progettualità in ambito PNRR e nella gestione esecutiva dei relativi finanziamenti	01.01.2026 31.12.2028  01.01.2026 31.12.2028	<b>Referente gestionale:</b> P. Pischedda  <b>Collaboratori:</b> Francesca Tordelli Sini Giovanna Giuseppe Ruiu  <b>Referente politico:</b> Sindaco P.Lubinu/Ass. A.Cau

3.4.1.2	<p><b><u>OBIETTIVO:</u></b> POTENZIAMENTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE E MANUTENZIONE DEL VERDE PUBBLICO CITTADINO</p> <p>L'obiettivo è finalizzato alla ottimizzazione, miglioramento e consolidamento del servizio di cura del verde pubblico cittadino che è interessato periodicamente da un continuo e costante rivisitazione in funzione migliorativa. L'obiettivo dell'anno è finalizzato a garantire il passaggio di gran parte del servizio da una gestione diretta, attualmente vigente, a quella esternalizzata con affidamento ad OE qualificato. E' compito del settore pertanto provvedere, per gli spazi verdi oggetto di esternalizzazione, allo studio ed elaborazione di un nuovo progetto gestionale, gestire le fasi di affidamento e di successiva esecuzione. La fase esecutiva dovrà essere seguita con attività di monitoraggio e controllo continuo, monitorandone costantemente i risultati in funzione del suo possibile e ciclico miglioramento in termini di efficienza ed efficacia ed anche di ampliamento del servizio in base alle previsioni di legge, alle risorse finanziarie disponibili ed alle previsioni del progetto gestionale da appaltare che dovrà essere aggiornato costantemente nel tempo.</p>	30%	Si valuterà l'attività realizzata nell'anno ed i risultati ottenuti	Predisposizione e gestione nuovo progetto gestionale del servizio esternalizzato Gestione fase esecutiva del contratto. Monitoraggio costante risultati del servizio e aggiornamento costante del progetto gestionale da appaltare	01.01.2026 31.12.2028	<p><b><u>Referente gestionale:</u></b> P. Pischetta</p> <p><b><u>Collaboratori:</u></b> Francesca Tordelli Sini Giovanna Giuseppe Ruiu Tore Loriga Arturo Andreini</p> <p><b><u>Referente politico:</u></b> Sindaco P.Lubinu/Ass. A.Cau</p>
3.4.2.1	<p><b><u>OBIETTIVO:</u></b> CENSIMENTO, REGOLAMENTAZIONE E VALORIZZAZIONE DELLE TERRE CIVICHE .</p> <p>L'obiettivo, di medio periodo, si prefigge di promuovere, nel triennio, il censimento, la regolamentazione e la successiva possibile valorizzazione delle terre soggette ad uso civico presenti all'interno del territorio comunale, anche al fine di sostenere l'imprenditoria giovanile in agricoltura ma anche di colmare il grave ritardo accumulato dal Comune che non ha mai adempiuto agli obblighi previsti dalla LR n.12/1994 e dalle disposizioni regionali attuative. Al settore competente è demandato il compito di gestire le procedure amministrative richieste ed in particolare, come primo adempimento, lo studio, elaborazione ed approvazione del regolamento comunale per la gestione dei terreni soggetti ad uso civico peraltro, più volte sollecitato dalla RAS.</p>	10%	Si valuterà l'attività realizzata nell'anno e i risultati raggiunti	Censimento, regolamentazione e valorizzazione terreni ad uso civico del territorio  Approvazione regolamento comunale per la gestione dei terreni gravati da uso civico	01.01.2026 31.12.2028  31.12.2026	<p><b><u>Referente gestionale:</u></b> P. Pischetta</p> <p><b><u>Collaboratori:</u></b> Francesca Tordelli Sini Giovanna Giuseppe Ruiu</p> <p><b><u>Referente politico:</u></b> Sindaco P.Lubinu/Ass. A.Cau</p>

Indirizzo strategico		Obiettivo strategico		Dagli obiettivi operativi a quelli esecutivo-gestionali: Triennio 2026-2028		
3. OPERE PUBBLICHE, PROMOZIONE E GESTIONE TERRITORIALE ED AMBIENTALE		<b>3.5 – Sostegno alle attività agricole e zootecniche, promozione e valorizzazione delle produzioni agro-alimentari e territoriali:</b> Iniziative ed azioni per la promozione delle produzioni artigianali e manifatturiere e dei prodotti dell'agro-alimentare <b>MISSIONE 14:</b> Sviluppo economico e competitività <b>MISSIONE 16:</b> Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca		3.5.1) Organizzazione e gestione eventi di promozione dei prodotti agro-alimentari locali e territoriali;  3.5.2) Potenziamento infrastrutture rurali (viabilità, elettrificazione), a sostegno delle aziende agricole e zootecniche del territorio		
N	Descrizione dell'Obiettivo esecutivo-gestionale	Peso %	Indicatore di risultato	Valore indicatore atteso	Data realizzazione e prevista	Personale coinvolto e Referente politico
3.5.1.1	<p><b>OBBIETTIVO:</b> PROGRAMMAZIONE, GESTIONE E SOSTEGNO EVENTI DI PROMOZIONE DELLE PRODUZIONI TIPICHE E DELL'AGRO-ALIMENTARE.</p> <p>L'obiettivo si prefigge di organizzare, promuovere e sostenere, anche finanziariamente, le manifestazioni destinate al sostegno dell'economia locale e di promozione dell'agro-alimentare, quali in particolare, tra le produzioni tipiche, la <i>Sagra della lumaca</i> e, tra quelle agro-alimentari, la manifestazione <i>Assazende e Buffende</i>, di sostegno alla produzione del vino, ormai consolidate nel tempo e che l'amministrazione vuole mantenere nel triennio. Il Settore competente curerà la parte organizzativa e gestionale degli eventi e gli aspetti connessi alla regolamentazione del traffico veicolare. Il Settore tecnico curerà l'organizzazione logistica e degli spazi e la pulizia delle aree.</p>	70%	Si valuterà il numero degli eventi gestiti nell'anno	Organizzazione n. eventi entro standard anni precedenti	01.01.2026 31.12.2028	<p><b>Referente gestionale:</b> Manuela Masia</p> <p><b>Collaboratori:</b> Dipendenti Settore</p> <p><b>Referente politico:</b> Sindaco Lubinu/Ass. MF.Campus</p>

3.5.2.1	<p><b><u>OBIETTIVO:</u></b> MIGLIORAMENTO DELLA VIABILITA'/INFRASTRUTTURE RURALI: SISTEMAZIONE DELLE STRADE DI PENETRAZIONE AGRARIA</p> <p>L'obiettivo si prefigge di promuovere e sostenere azioni ed interventi per il miglioramento della viabilità dell'agro al fine di facilitare l'accesso alle campagne e dunque salvaguardare le numerose colture(oliveto, vigneto, etc) presenti nel territorio e le aziende agricole ivi insediate. In particolare, nell'ambito delle risorse comunali e RAS(PSR) già disponibili e di quelle che matureranno nel triennio(PSR) e anche su bandi PNRR, si prevede la sistemazione e manutenzione straordinaria delle strade rurali e di penetrazione agraria. Il settore curerà ogni adempimento gestionale ivi comprese, con la collaborazione del Segretario comunale, le eventuali azioni a tutela degli interessi dell'ente contro ARGEA in relazione al contenzioso in atto in merito alle revoca dei un finanziamento. L'obiettivo si completa con la realizzazione degli interventi di manutenzione straordinaria delle strade rurali previsti eventualmente nella programmazione comunale dell'anno in corso, finanziata con fondi comunali.</p>	30%	Si valuterà l'attività svolta ed i risultati di miglioramento della viabilità rurale	Progettazione, affidamento e realizzazione interventi di manutenzione straordinaria viabilità rurale Gestione contenzioso con ARGEA	01.01.2026 31.12.2028	<p><b><u>Referente gestionale:</u></b> P. Pischedda</p> <p><b><u>Collaboratori:</u></b> Francesca Tordelli Sini Giovanna Personale flessibile Settore</p> <p><b><u>Referente politico:</u></b> Sindaco P.Lubinu/Ass. A.Cau</p>
---------	--	-----	--	--	--------------------------	--