

Missione	Programma	Obiettivo di Performance anno 2026	Descrizione obiettivo	Settore Responsabile
01	01 - Organi istituzionali	Rispetto degli adempimenti previsti dalla normativa GDPR	L'obiettivo prevede l'attuazione del GDPR (General Data Protection Regulation) - Regolamento (UE) n. 2016/679. Le fasi che portano all'attuazione dell'obiettivo sono: -ricognizione delle banche dati, della tipologia dei dati nelle stesse contenuti, dei soggetti coinvolti nel trattamento, dei responsabili esterni etc. al fine di poter aggiornare, con il supporto del D.P.O., il registro -adeguamento delle informative per gli interessati, la predisposizione delle nomine per gli autorizzati al trattamento e per i soggetti esterni ai quali vengono inviati dati personali, la formazione per il personale interno	Servizio AA.GG Servizio Segreteria
01	01 - Organi istituzionali	Predisposizione e aggiornamento Regolamenti	L'obiettivo prevede la revisione di diversi regolamenti comunali riguardanti: (esempi) -l'organizzazione e il personale -regolamenti generali dell'ente, in particolare il Regolamento accesso agli atti amministrativi.	Servizio AA.GG Servizio Segreteria
01	02 - Segreteria Generale	Applicazione delle Misure Anticorruzione e della Trasparenza all'interno della sezione 2.3 del PIAO	In coerenza con i contenuti del PNA 2023, l'Ente ha deciso di procedere alla revisione delle strategie di prevenzione contenute nella sezione 2.3 Prevezione della corruzione e trasparenza. In particolare si procederà ad una nuova mappatura dei processi/attività, alla valutazione del rischio e alla creazione di regole e modelli specifici per lo svolgimento del monitoraggio sull'attuazione delle misure di contrasto alla corruzione individuate. Per definire contenuti in linea con la specificità dell'Ente, saranno coinvolti tutti RESPONSABILI in momenti di confronto e formazione, anche in modalità FAD, per definire i contenuti e le indicazioni operative specifici dell'organizzazione.	In entrata: Servizio Segreteria In uscita: tutti i Servizi
01	02 - Segreteria Generale	Codice di Comportamento	In coordinamento con le misure previste dalla sezione 2.3 del PIAO 2026-2028 ovvero la Disciplina per la prevenzione della corruzione e trasparenza, è necessario adeguare il codice di comportamento dei dipendenti di cui all’Art. 54, comma 5, D.Lgs. n. 165/2001, alle novità introdotte dal Dpr 81/2023 (che ha modificato il Dpr 62/2013 - codice di comportamento nazionale).Oltre all’adeguamento del codice, occorre predisporre per il personale specifiche attività formative in materia di trasparenza e integrità', che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento.	In entrata: Servizio Segreteria In uscita: tutti i Servizi
01	02 - Segreteria Generale	Rispetto degli obblighi di pubblicazione su Amministrazione Trasparente	Per garantire la trasparenza amministrativa è fondamentale che ciascuna sezione di "Amministrazione Trasparente" sia costantemente e correttamente alimentata, in conformità al D. Lgs 14 marzo 2013, n. 33 “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”.	In entrata: Servizio Segreteria In uscita: tutti i Servizi

01	03 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Rispetto dei tempi di pagamento	L’art. 4-bis del D.L. n. 13/2023, convertito con modificazioni nella legge n. 41/2023 stabilisce che le amministrazioni, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonche' ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento.Lo scopo della riforma 1.11 del PNRR, esplicitato nella circolare N. 1 del 03.01.2024 della RGS, prevede che ".....I target da raggiungere sono [...] 30 giorni per l’indicatore del tempo medio di pagamento dei restanti comparti; per tutti i comparti, il target è pari a zero per l’indicatore del tempo medi di ritardo. Gli indicatori devono essere calcolati su un volume di pagamenti almeno pari all’80% dell’ammontare dell’importo dovuto delle fatture ricevute dal complesso delle pubbliche amministrazioni nell’anno 2024,e almeno pari al 95% dell’ammontaredell’importo dovuto delle fatture ricevute nel 2025." Sono coinvolti tutte le aree dell'ente e AREA FINANZIARIA, oltre che per la gestione delle spese di propria competenza, anche per il monitoraggio almeno trimestrale dell'andamento dell'obiettivo, con il compito di allertare il Segretario Generale e i responsabili , nel caso in cui i tempi medi di pagamenti non siano in linea con il termine di legge, al fine di adottare gli opportuni correttivi.	Servizio Economico-Finanziario
01	03 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Ottimizzazione delle attività economico finanziarie		Servizio Economico-Finanziario
01	04 - Trbuti	Attività di controllo tributi comunali		Servizio Tributi
01	06 - Ufficio Tecnico	Gestione della piattaforma SUE		Ufficio Tecnico
01	07 - Anagrafe e stato civile	Accertamenti anagrafici		Servizi Demografici Servizi Demografici
01	08 - Statistica e sistemi informativi	Digitalizzazione		Tutti i servizi Servizio Informatico
01	10 - Risorse umane	Formazione	L’Ente si pone l’obiettivo favorire la crescita dei suoi dipendenti attraverso la formazione e lo sviluppo delle conoscenze in applicazione sia delle direttive in materia di formazione sia delle nuove indicazioni in materia di misurazione e valutazione della performance. Il Segretario Comunale e i Resposabili di Settore individuano dei percorsi formativi sia in tema di formazione obbligatoria (Legalità e anticorruzione, Privacy, Sicurezza sul Lavoro) sia specifici per il rafforzamento delle competenze tecniche specifiche di ciascun settore. Parte integrante del presente obiettivo è anche quella di verificare l'attuazione e la frequenza dei corsi programmati.	Servizio Segreteria Servizio Personale
04	06 - Servizi ausiliari all’istruzione	Gestione (o affidamento) del servizio mensa		Servizi Scolastici

04	06 - Servizi ausiliari all’istruzione	Gestione (o affidamento) del servizio trasporto scolastico		Servizi Scolastici
05	02 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale (Biblioteca)	Attività ed eventi culturali	Il comune di Roccabruna intende portare avanti tutte le attività connesse alla programmazione ed allo svolgimento delle attività culturali . In particolare , le attività sono le seguenti: - predisposizione con atto di Giunta Comunale della programmazione prevista -adozione, impegno di spesa e liquidazione delle delle somme previste entro 60 gg. dal termine delle manifestazioni - gestione dei rapporti con le associazioni e i promotori degli eventi - rendicontazione entro 30 gg dal termine delle manifestazioni	Servizi Turisco culturali Servizio AAGG
08	01 - Urbanistica e assetto del territorio			Ufficio tecnico
09	01 - Difesa del suolo			Ufficio tecnico
09	02 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	Interventi selvicolturali/Verde		Ufficio tecnico
09	03 - Rifiuti	Controlli in materia di igiene urbana		Ufficio tecnico Servizio Igiene
10	05 - Viabilità e infrastrutture stradali	Lavori di manutenzione straordinaria sulle strade		Ufficio tecnico Polizia Locale/Municipale
10	05 - Viabilità e infrastrutture stradali	Lavori di manutenzione pubblica illuminazione		Ufficio tecnico Polizia Locale/Municipale
11	01 - Sistema di protezione civile	Approvazione Piano di Protezione Civile	Revisione Piano di Protezione Civile con approvazione dell'Unione Montana Valle Maira	Ufficio tecnico Polizia Locale/Municipale
12	07 - Programmazio ne e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali	Gestione dei servizi socio assistenziali	Il comune gestisce i servizi socio assistenziali sia internamente sia attraverso la convenzione per la gestione associata delle funzioni relative ai servizi socio assistenziali con il Consorzio Socio-Assistenziale del Cuneese. Per il 2025 intende : -in riferimento ai rapporti con l'ambito, il comune intende avvalersi del Consorzio Socio Assistenziale del Cuneese - per quanto riguarda le gestione interna dei servizi, l'ufficio sarà impegnato a gestire: 1. es. le richieste di esenzione per i ticket per gli anziani e gli utenti richiedenti; 2. es. gestione servizio assistenza alle autonomie	Servizi alla persona

12	09 - Servizio necroscopico e cimiteriale	Servizi Cimiteriali	Esempi di attività: Revisione delle scadenze delle concessioni cimiteriali (L'obiettivo intende organizzare un sistema di "verifica" scadenze e concessioni al fine di valutare interventi di rinnovo su base annua.Verificare e programmare annualmente gli interventi di esumazione/estumulazione. Programmare annualmente un programma di rinnovi concessioni) Definizione delle nuove tariffe Affidamento del servizio di gestione (Redazione del progetto del nuovo servizio cimiteriale pluriennale; redazione della gara d'appalto ; aggiudicazione e contratto di appalto del servizio.)	Ufficio tencico Servizio economico finanziario
12	09 - Servizio necroscopico e cimiteriale	Manutezioni cimitero	Avviare lavori di costruzione nuovi loculi e aree cinerarie	Ufficio tencico Servizio economico finanziario
14	04 - Reti e altri servizi di pubblica utilità (SUAP)	Gestione delle pratiche SUAP	Attivita di digitalizzazione delle pratiche SUAP	Servizio commercio Ufficio tencico Polizia Locale/Municipale

Indicatori di Misurazione	Peso
% rispetto fasi e tempi: 100% -predisposizione/aggiornamento del registro: 100% -adeguamento e rilascio delle informative per gli interessati: 100% -predisposizione delle nomine per gli autorizzati al trattamento e per i soggetti esterni: 100%	
% rispetto fasi e tempi: 100% n. regolamenti da aggiornare:xxx n. regolamenti da predisporre:xxx	
Monitoraggio annuale del RPCT :1 volta all'anno % rispetto fasi e tempi:100 esito controlli interni: positivo	
Adozione degli atti necessari : 100% % dipendenti formati sul Codice : 100%	
Grado di Completezza sezioni AT assegnata al servizio: 100%	

Tempo medio pagamenti in giorni dell'area: 30gg Tempi medi ri ritardo dell'area : Ogg Tempo medio di ritardo complessivo dell'ente: Ogg	
rispetto della frequenza dei corsi previsti: 100% n. ore previste : 40	

[illegible]

esempi di incatori : Rispetto del programma esumazioni ed estumulazioni:100% presentazione in giunta del tariffario entro il : xx.xx.xxx adozione degli atti necessari : 100%	
rispetto del cronoprogramma: 100%	