



COMUNE DI ROCCAFORTE LIGURE

PROVINCIA DI ALESSANDRIA

PIANO DEGLI OBIETTIVI, DELLE ATTIVITA' E DELLA PERFORMANCE TRIENNIO 2026/2028 E ANNUALITA' 2026
ART. 169 C. 3-BIS DEL DLGS 267/2000 E ART. 10 DEL DLGS 150/2009
(SEZIONE DEL PIAO TRIENNIO 2026/2028, ART. 6 COMMI DA 1 A 4 DEL DECRETO LEGGE N. 80 DEL 09.06.2021,
CONVERTITO CON MODIFICAZIONI NELLA LEGGE N. 113 DEL 06.08.2021 E S.M.I.)

A. PIANO DELLE PERFORMANCE DI ENTE**A.1 STRUTTURA: SEGRETERIA - SEGRETARIO GENERALE: DOMENICO MASSACANE (A SCAVALCO)****ULTERIORI FUNZIONI: PRESIDENZA COMMISSIONE DI CONCORSI; GESTIONE DEL PERSONALE IVI COMPRESSE LE PROCEDURE DI RECLUTAMENTO; FUNZIONI RESIDUALI.**

VALORE PUBBLICO	Programma di Mandato	Mantenimento e miglioramento dei servizi generali al fine di rispondere nel miglior modo possibile ai bisogni dei cittadini, alle normative di legge e alle decisioni assunte dagli Organi di Governo del Comune
	Obiettivo Strategico	Mantenimento e miglioramento dei servizi generali al fine di rispondere nel miglior modo possibile ai bisogni dei cittadini, alle normative di legge e alle decisioni assunte dagli Organi di Governo del Comune
	Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione
	Obiettivo Operativo	Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati

N°	Descrizione Obiettivi Gestionali	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Obiettivo obbligatorio di legge: Coordinamento e controllo del rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati	20%	Controllo sulla Sezione di Amministrazione Trasparente. Verifica delle richieste di accesso civico ricevute ed evase.	Controllo sul corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.	31.12.2026

	personali. Garantire la piena accessibilità sia fisica che digitale e garantire l'inclusione sociale, ai sensi del dl 222/2023.			Verifica sulle richieste di accesso agli atti.	
1.1.	<i>Fase: Verifica del completamento della pubblicazione dei documenti oggetto del monitoraggio annuale dell'ANAC. Coordinamento e controllo della pubblicazione dei documenti previsti su amministrazione trasparente.</i>	(50%)	<i>Controllo della pubblicazione dei documenti oggetto della verifica annuale dell'ANAC sull'anno precedente. Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza.</i>	<i>Completamento della pubblicazione di tutti i documenti oggetto della verifica annuale dell'ANAC sull'anno precedente. Accesso alla sezione trasparente e verifica della corretta pubblicazione in particolare delle informazioni relative agli incarichi e agli appalti. Verifica dell'evasione di tutte le richieste di accesso civico.</i>	30.11.2026
1.2	<i>Fase: Monitoraggio sull'accessibilità fisica e digitale e sull'inclusione sociale e pari opportunità.</i>	(50%)	<i>Eliminare qualsiasi forma di discriminazione rispetto alla parità di accesso fisico e/o digitale e nel rispetto delle diversità di estrazione sociale, culturali e religiose.</i>	<i>Controllare che non si siano verificati episodi di difficoltà di accesso fisico e/o digitale oppure di discriminazione sociale e di genere. Verificare che siano state esaminate tempestivamente qualsiasi segnalazione da parte degli utenti o dei dipendenti su eventuali difficoltà di accesso, discriminazioni e violazioni della parità di genere.</i>	31.12.2026

2.	Monitoraggio sull'implementazione del piano anticorruzione.	10%	Verifica della redazione del monitoraggio semestrale o annuale sull'anticorruzione.	Coordinamento e verifica della compilazione delle schede di monitoraggio sulle aree di rischio di appartenenza e gli atti adottati.	31.12.2026
2.1	Coordinamento e controllo sulla prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione, con particolare riferimento ai progetti del PNRR, all'attività di antiriciclaggio e antiterrorismo	(100%)	Verifica della redazione del monitoraggio semestrale o annuale sull'anticorruzione.	Coordinamento e verifica della compilazione delle schede di monitoraggio sulle aree di rischio di appartenenza e gli atti adottati.	31.12.2026
3	Obiettivo obbligatorio di legge: Monitoraggio del rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge e azzeramento del tempo medio ponderato di ritardo, attraverso una più tempestiva attività d'impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo rispettando l'ordine temporale di fatturazione, ai sensi del dl 13/2023.	30%	Tempi medi di pagamento dell'ente.	Tempi medi di pagamento entro i 30 gg. Valore indicatore annuale pubblicato sul sito uguale a 0 o negativo. Azzeramento del tempo medio ponderato di ritardo.	31.12.2026
3.1.	<i>Fase: monitoraggio trimestrale sul rispetto dei tempi medi di pagamento.</i>	(50%)	<i>Verifica dell'indicatore trimestrale di rispetto dei tempi medi di pagamento.</i>	<i>Rispetto del limite temporale di pagamento entro 30 gg.</i>	31.12.2026
3.2	<i>Fase: pubblicazione dei dati sulla sezione amministrazione trasparente.</i>	(50%)	<i>Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza.</i>	<i>Accesso alla sezione trasparente e verifica della corretta pubblicazione degli indicatori previsti.</i>	31.12.2026

4	Obiettivo obbligatorio di legge: Formazione obbligatoria per tutti i dipendenti, ai sensi della Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025.	10%	<i>Aggiornamento e sviluppo delle competenze per potenziare la capacità amministrativa e migliorare i servizi pubblici, in particolare sulle materie obbligatorie di anticorruzione, trasparenza, etica pubblica, privacy e intelligenza artificiale.</i>	<i>Realizzazione di almeno 40 individuali di formazione certificata nell'anno.</i>	31.12.2026
4.1	<i>Fase: Formazione obbligatoria del Segretario.</i>	(100%)	<i>Aggiornamento e sviluppo delle competenze per potenziare la capacità amministrativa e migliorare i servizi pubblici, in particolare sulle materie obbligatorie di anticorruzione, trasparenza, etica pubblica, privacy e intelligenza artificiale.</i>	<i>Realizzazione di almeno 40 ore individuali di formazione certificata nell'anno.</i>	31.12.2026
5	Obiettivo di sviluppo: Redazione del Piano Integrato Attività e Organizzazione, con i relativi allegati.	10%	Redazione del Piano Integrato Attività e Organizzazione, con i relativi allegati secondo la normativa aggiornata e i modelli del Dipartimento della Funzione Pubblica.	Presentazione del PIAO con i relativi allegati alla Giunta ai fini dell'approvazione entro la data prevista per legge.	31.03.2026

5.1	<i>Fase: Ricognizione presso gli uffici competenti della documentazione da inserire nel piano in relazione alle diverse sezioni.</i>	(50%)	<i>Ricognizione presso gli uffici competenti della documentazione da inserire nel piano in relazione alle diverse sezioni.</i>	<i>Acquisizione di tutte le informazioni e i dati necessari in relazione alle diverse sezioni.</i>	28.02.2026
5.2	<i>Fase: Compilazione del piano e acquisizione dei pareri necessari.</i>	(50%)	<i>Compilazione del piano e acquisizione dei pareri necessari.</i>	<i>Trasmissione alla Giunta per l'approvazione.</i>	15.03.2026
6	Obiettivo di sviluppo: Gestione delle risorse umane, gestione e coordinamento della contrattazione decentrata integrativa dell'anno di riferimento in conformità al nuovo CCNL comparto funzioni locali e implementazione del nuovo CCDI normativo.	10%	Gestione ordinaria e straordinaria del personale; Implementazione del nuovo contratto decentrato integrativo e fondo del salario accessorio annuale.	Corretta gestione del personale sia dal punto di vista della legalità che dell'efficienza; corretta chiusura del processo di sottoscrizione definitiva e approvazione del nuovo CCDI dell'anno di riferimento.	31.12.2026
6.1.	<i>Fase: Verifica approvazione determina di costituzione del fondo del salario accessorio e della proposta di nuovo CCDI normativo. Gestione della contrattazione e sottoscrizione definitiva del contratto decentrato integrativo</i>	(50%)	<i>Approvazione determina costituzione del fondo del salario accessorio e della proposta di nuovo CCDI normativo. Sottoscrizione della preintesa del ccdi e conclusione della procedura di sottoscrizione definitiva</i>	<i>Verifica della correttezza procedurale e dei contenuti. Corretta e tempestiva conclusione di tutte le fasi della contrattazione decentrata.</i>	31.12.2026
6.2	<i>Fase: gestione giuridica del personale</i>	(50%)	<i>Gestione di tutti gli istituti giuridici ed economici del personale e gestione del turn over</i>	<i>Verifica della corretta gestione, assenza di contenzioso.</i>	31.12.2026

			<i>e della formazione</i>		
7	<p><i>Obiettivo ordinario: compiti istituzionali del Segretario Comunale:</i></p> <p><i>a) funzione di collaborazione;</i></p> <p><i>b) funzione di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico - amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti;</i></p> <p><i>c) funzione di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta;</i></p> <p><i>d) funzione di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei servizi con funzioni dirigenziali;</i></p> <p><i>e) attività rogatoria;</i></p>	10%	<i>Compiti istituzionali assegnati dalla legge.</i>	<i>Corretta esecuzione dei compiti assegnati.</i>	31.12.2026
7.1.	<i>Fase: Attuazione compiti istituzionali</i>	(100%)	<i>Regolare collaborazione con gli amministratori, verbalizzazione degli atti ufficiali, partecipazione alla riunione degli organi istituzionali, coordinamento responsabili, attività rogatoria di contratti ed altri atti pubblici</i>	<i>Verifica della correttezza procedurale e dei contenuti. Mancanza di rilievi da parte di soggetti esterni.</i>	31.12.2026

A.2 STRUTTURA:

Il Sindaco è nominato responsabile di tutti i servizi ai sensi dell'art. 53, comma 23, della Legge n.388/2000 che prevede, per i Comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti, la possibilità di derogare al principio di separazione delle competenze tra organi politici e struttura burocratica, attribuendo ai componenti dell'Organo Esecutivo (Sindaco e Assessori) la responsabilità degli uffici e dei servizi e il potere di adottare atti anche di natura tecnica-gestionale.

VALORE PUBBLICO	Programma di Mandato	Mantenimento e miglioramento dei servizi generali al fine di rispondere nel miglior modo possibile ai bisogni dei cittadini, alle normative di legge e alle decisioni assunte dagli Organi di Governo del Comune
	Obiettivo Strategico	Mantenimento e miglioramento dei servizi generali al fine di rispondere nel miglior modo possibile ai bisogni dei cittadini, alle normative di legge e alle decisioni assunte dagli Organi di Governo del Comune
	Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione
	Obiettivo Operativo	Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati

N°	Descrizione Obiettivi Gestionali	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Obiettivo obbligatorio di legge: Rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività d'impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo rispettando l'ordine temporale di fatturazione, ai sensi del dl 13/2023.	30%	Tempi medi di pagamento dell'ente.	Tempi medi di pagamento entro i 30 gg. Valore indicatore annuale pubblicato sul sito uguale a 0 o negativo.	31.12.2026
1.1	<i>Fase: rispetto dei tempi medi di pagamento.</i>	<i>(100%)</i>	<i>Verifica dell'indicatore trimestrale di</i>	<i>Rispetto del limite temporale di</i>	31.12.2026

			<i>rispetto dei tempi medi di pagamento.</i>	<i>pagamento entro 30 gg.</i>	
2	Obiettivo obbligatorio di legge: Formazione obbligatoria per tutti i dipendenti, ai sensi della Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025.	10%	<i>Aggiornamento e sviluppo delle competenze per potenziare la capacità amministrativa e migliorare i servizi pubblici, in particolare sulle materie obbligatorie di anticorruzione, trasparenza, etica pubblica, privacy e intelligenza artificiale.</i>	<i>Realizzazione di almeno 40 ore individuali di formazione certificata nell'anno.</i>	31.12.2026
2.1	<i>Fase: Formazione obbligatoria del Responsabile titolare di EQ e dei dipendenti assegnati.</i>	<i>(100%)</i>	<i>Aggiornamento e sviluppo delle competenze per potenziare la capacità amministrativa e migliorare i servizi pubblici, in particolare sulle materie obbligatorie di anticorruzione, trasparenza, etica pubblica, privacy e intelligenza artificiale.</i>	<i>Realizzazione di almeno 40 individuali di formazione certificata nell'anno.</i>	31.12.2026
3	Obiettivo di sviluppo: Gestione ordinaria e straordinaria dell'ufficio, rapporti con amministratori, enti esterni ed utenti, adempimento obblighi di legge, adeguamento alle novità normative, adempimento alle esigenze, storiche	60%	Attuazione dei compiti previsti dagli strumenti di programmazione economico finanziaria (programma di mandato, DUP, bilancio di	Attuazione della programmazione economico/finanziaria riferita all'esercizio di competenza.	31.12.2026

	e/nuove, della popolazione e del territorio, gestione del budget di entrata e di spesa assegnato con il bilancio.		previsione, PIAO)		
3.1	<i>Fase: Gestione compiti ordinari istituzionali con le risorse previste dalla programmazione economico finanziaria.</i>	(50%)	<i>Attuazione dei compiti istituzionali di competenza dell'ufficio.</i>	<i>Impegni di spesa, liquidazioni spese precedentemente impegnate, soddisfacimento bisogni emersi, completamento piani e programmi secondo la tempistica prevista.</i>	31.12.2026
3.2	<i>Fase: Gestione compiti straordinari, innovativi o per necessità sopravvenute, attuazione di progetti innovativi previsti dalla programmazione economico finanziaria.</i>	(50%)	<i>Attuazione dei compiti straordinari e/o innovativi di competenza dell'ufficio.</i>	<i>Impegni di spesa, liquidazioni spese precedentemente impegnate, soddisfacimento bisogni emersi, completamento piani e programmi secondo la tempistica prevista.</i>	31.12.2026

Dipendenti coinvolti sugli obiettivi:

N.	Dipendenti	Obiettivo
1	ALESSIO REPETTO	Attuazione obiettivi del servizio amministrativo, finanziario, tributi, demografico, sociale stabiliti dalla legge e dalla programmazione finanziaria dell'ente.
2	VALERIO PAGANO	Attuazione obiettivi del servizio tecnico manutentivo, trasporto scolastico stabiliti dalla legge e dalla programmazione finanziaria dell'ente.

B. VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCES INDIVIDUALI AI FINI DELLA EROGAZIONE DELL'INDENNITÀ DI RISULTATO DEL SEGRETARIO COMUNALE

La valutazione del Segretario Comunale avverrà, a cura del Sindaco, con le stesse metodologie utilizzate per i responsabili dei servizi, sulla base degli obiettivi da raggiungersi per il corrente esercizio come indicati nel presente piano delle performance compreso nel PIAO – Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (vedasi precedente sezione A.1); nel caso di esercizio in convenzione di segreteria, gli esiti della valutazione saranno comunicati al Comune capofila.

C. VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCES AI FINI DELLA EROGAZIONE DELL'INCENTIVAZIONE DELLA PRODUTTIVITÀ E IL MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI PER I DIPENDENTI NON TITOLARI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

I dipendenti di aree non responsabili del servizio (artt. 73 e 80 del CCNL 2019/2021 di categoria), beneficiano di premi correlati alla performance individuale, finanziata dalle risorse residuali del Fondo delle risorse da destinare alle politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività all'incremento delle risorse decentrate variabili.

Il metodo ed i parametri per la valutazione, nonché la relativa procedura, di competenza del Segretario Comunale coadiuvato dal responsabile a cui i dipendenti sono stati assegnati, vengono di seguito illustrati nei seguenti modelli di scheda di valutazione, nel quale vengono altresì esplicitati, per ciascun dipendente:

- a) gli obiettivi, assegnati dal responsabile del servizio, da raggiungersi per il corrente esercizio, per un peso pari al 50%;
- b) i comportamenti organizzativi realizzati, rappresentativi degli orientamenti ad una gestione efficace ed efficiente delle attività e all'innovazione per un peso pari al 50%;

Le performances saranno valutate dal Segretario Comunale, di concerto con il responsabile del servizio di riferimento, sulla base dei risultati raggiunti secondo una scala predeterminata (<50% = insoddisfacente - 51÷60 = soddisfacente - 61÷70 = discreto - 70÷80 = sufficiente - 80÷90 = buono - >90 = pieno)

Lo stesso valuterà altresì i comportamenti che saranno vagliati, in una scala (<50% = insoddisfacente - 51÷60 = soddisfacente - 61÷70 = discreto - 70÷80 = adeguato - 80÷90 = buono - >90 = esemplare) proporzionata al loro peso sono:

COMPORAMENTO	PESO	VALUTAZIONE POSITIVA DA 0 A 100 %	RISULTATO
--------------	------	--------------------------------------	-----------

CAPACITÀ DI IMPIEGARE LE COMPETENZE POSSEDUTE	20		
GRADO DI ACCURATEZZA NEL LAVORO RISPETTO AI TEMPI	20		
ORIENTAMENTO AL RISULTATO	20		
CAPACITA' DI RELAZIONE, ASCOLTO E ATTENZIONE	20		
AUTONOMIA E FLESSIBILITÀ OPERATIVA	20		
TOTALE	100		

D. COMUNICAZIONE DELLA VALUTAZIONE AI DIPENDENTI

Ogni dipendente sarà portato a conoscenza, dal proprio responsabile di servizio o, per questi ultimi, direttamente dal Segretario Comunale, delle valutazioni che lo interessano individualmente mediante consegna di copia della scheda. E' fatto divieto di pubblicizzare le valutazioni individuali, che rimangono nella sfera della privacy e trattate in tal senso, ad esclusione delle forme di pubblicizzazione del ciclo di gestione della performance ai fini della trasparenza dell'amministrazione e della rendicontazione ai cittadini come stabilito dal d.lgs 150/2009: i dati dovranno comunque essere pubblicati, per quanto possibile, in forma anonima.

Per ogni valutazione sarà ammesso ricorso con contraddittorio da parte dei soggetti interessati, eventualmente assistiti dai loro rappresentanti sindacali; gli interessati potranno anche presentare osservazioni in ordine ai punteggi conseguiti; il ricorso o le osservazioni saranno prese in esame, entro 10 giorni dalla presentazione, dal responsabile del servizio. In ogni caso competerà esclusivamente a quest'ultimo l'adozione dell'atto motivato di conferma o di eventuale revisione della valutazione, non oltre 10 giorni dal ricevimento delle osservazioni e/o del ricorso o dalla scadenza infruttuosa del termine stabilito per la presentazione degli stessi.

L'erogazione del compenso incentivante avverrà, di norma, a consuntivo entro il mese di giugno di ciascun anno per l'anno precedente.

Le somme non utilizzate o non attribuite con riferimento alle finalità del corrispondente esercizio finanziario sono portate in aumento delle risorse dell'anno successivo. Ogni dipendente sarà portato a conoscenza delle valutazioni che lo interessano e sarà ammessa la presentazione di osservazioni o di un ricorso secondo i principi stabiliti dalle leggi, dai regolamenti e dai contratti collettivi.