

PIAO Sotto sezione 2.2

Performance



Sommario

1. Premessa.....	4
1.1 L'attuazione della strategia di valore pubblico	4
1.2 Quadro normativo di riferimento	4
1.3 Definizione di performance.....	5
1.4 Finalità del ciclo della performance	5
1.5 Finalità della sottosezione.....	5
2. PERFORMANCE ATTESA PER L'ANNO 2026.....	6
2.1 PERFORMANCE ORGANIZZATIVA.....	8
2.2 OBIETTIVI INDIVIDUALI	9
Obiettivo esecutivo comune a tutti i titolari di Posizione di Elevata Qualificazione: Indicatore di ritardo medio annuale sui tempi di pagamento.....	9
SEGRETARIO GENERALE - Obiettivo esecutivo 1: Mappatura unica e integrata dei processi (Peso: 60%).....	11
SEGRETARIO GENERALE - Obiettivo esecutivo 2: "HUB SOCIALE MULTIFUNZIONALE (EX "CASA DEL POPOLO") - FASE 1 Coordinamento delle attività. (PESO 40 %).....	12
Area AFFARI GENERALI - Obiettivo esecutivo 1: Sviluppo dell'accessibilità digitale a dati, informazioni e documenti (Peso: 45%).....	14
Area AFFARI GENERALI - Obiettivo esecutivo 2: Revisione regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi (Peso: 25%)	15
Area AFFARI GENERALI - Obiettivo esecutivo 3: Carte di Identità Elettroniche (Peso: 15%).....	16
Area AFFARI GENERALI - Obiettivo esecutivo 4: Avvio procedura esumazione straordinaria (Peso: 15%).....	17
Area FINANZIARIA - Obiettivo esecutivo 1: Incremento dell'efficienza nella riscossione delle entrate proprie/accertate. (Peso: 50%)	19
Area FINANZIARIA - Obiettivo esecutivo 2: "HUB SOCIALE MULTIFUNZIONALE (EX "CASA DEL POPOLO") - FASE 1 Supporto finanziario strategico per investimento e gestione futura. (PESO 50%)	20
Area POLIZIA LOCALE - Obiettivo esecutivo 1: Contrasto all'abbandono illecito dei rifiuti. (Peso: 40%)	22
Area POLIZIA LOCALE - Obiettivo esecutivo 2: Attuazione dei controlli automatizzati mediante i varchi di lettura targhe installati in Via San Carlo (APU) e in Via Stehli (controlli di sicurezza urbana), con attivazione e gestione dei relativi sistemi sanzionatori. (Peso: 40%).....	23
Area POLIZIA LOCALE - Obiettivo esecutivo 3: Gestione e coordinamento dell'iter per la realizzazione di n. 2 attraversamenti pedonali in Via Stehli: rapporti tecnici e amministrativi con progettista incaricato e ANAS (Peso:20%)	24
Area TECNICO-MANUTENTIVA - Obiettivo esecutivo n. 1: Ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse destinate alle manutenzioni e completamento degli interventi programmati. (Peso:40%).....	26
Area TECNICO-MANUTENTIVA - Obiettivo esecutivo 3: HUB SOCIALE MULTIFUNZIONALE (EX "CASA DEL POPOLO") - FASE 1: Avvio e gestione del progetto tecnico per la riqualificazione dell'immobile denominato "Casa del Popolo" (Peso: 60%)	27

Area SERVIZI ALLA PERSONA - Obiettivo esecutivo 1: HUB SOCIALE MULTIFUNZIONALE (EX “CASA DEL POPOLO”) - FASE 1: Sviluppo del modello gestionale attraverso percorso partecipativo e predisposizione delle basi tecniche per la progettazione degli spazi e dei servizi. (Peso: 60%).....	29
Area SERVIZI ALLA PERSONA - Obiettivo esecutivo 2: Efficientamento e ottimizzazione dei servizi mediante processi di riorganizzazione gestionale. (Peso: 40%).....	31

1. Premessa

1.1 L'attuazione della strategia di valore pubblico

La strategia di creazione del valore pubblico trova attuazione mediante:

- la definizione di obiettivi coerenti con gli indirizzi strategici dell'ente;
- il perseguimento di standard qualitativi e quantitativi sui principali servizi erogati;
- il presidio degli altri elementi che qualificano la performance dell'organizzazione.

La sottosezione "Performance" del PIAO illustra le modalità con le quali la strategia di creazione del valore pubblico viene concretamente attuata dall'ente, attraverso la definizione della performance attesa.

1.2 Quadro normativo di riferimento

Per la definizione della sottosezione performance del PIAO si deve tenere conto di quanto richiesto:

- dal D.Lgs. 150/09 e succ. modd.;
- dalle Linee guida della funzione pubblica in materia di performance;

Linee guida Dipartimento della funzione pubblica

Linee guida N. 5/19 per la misurazione e valutazione della performance individuale
Linee guida N. 4/19 sulla valutazione partecipativa nelle amministrazioni pubbliche
Linee guida N. 3/18 per la Relazione annuale sulla performance
Linee guida N. 2/17 per i Sistemi di Misurazione e Valutazione della Performance
Linee guida N. 1/17 per il Piano della performance

- dalla Direttiva del Ministro della funzione pubblica "Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale" (28 novembre 2023);
- dall'art. 1, lett. c del D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81;

Art. 1, lett. c del D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81

Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal PIAO

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 6, c. 1, del decreto D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, per le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, c. 2, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni:
[...]
c) articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Piano della performance).

- dall'art. 3 del DM 132, 30 giugno 2022;

Art. 3, c., lett. b del DM 30 giugno 2022 - Sezione Valore pubblico, performance e anticorruzione

La sottosezione è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del D.Lgs. 150/09 ed è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione. Essa deve indicare, almeno:
1) gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;
2) gli obiettivi di digitalizzazione;
3) gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;
4) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

- dallo Schema tipo PIAO - Sottosezione 2.2;

Schema tipo PIAO – Sottosezione 2.2 (Performance)

Tale ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo. La sottosezione si può costruire, a titolo esemplificativo, rispondendo alle seguenti domande:

- a) Cosa prevediamo di fare per favorire l'attuazione della strategia? (Obiettivo)
- b) Chi risponderà dell'obiettivo (dirigente/posizione responsabile)?
- c) A chi è rivolto (stakeholder)?
- d) Quali unità organizzative dell'ente e/o quali soggetti esterni contribuiranno a raggiungerlo (contributor)?
- e) Entro quando intendiamo raggiungere l'obiettivo?
- f) Come misuriamo il raggiungimento dell'obiettivo (dimensione e formula di performance di efficacia e di efficienza)?
- g) Da dove partiamo (baseline)?
- h) Qual è il traguardo atteso (target)?
- i) Dove sono verificabili i dati (fonte)?

Tra le dimensioni oggetto di programmazione, si possono identificare le seguenti:

- obiettivi di semplificazione (coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionale in materia in vigore);
- obiettivi di digitalizzazione;
- obiettivi di efficienza in relazione alla tempistica di completamento delle procedure, il Piano efficientamento ed il Nucleo concretezza;
- obiettivi correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi
- obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità dell'amministrazione;
- obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Gli obiettivi specifici non devono essere genericamente riferiti all'amministrazione, ma vanno specificamente programmati in modo funzionale alle strategie di creazione del Valore Pubblico.

1.3 Definizione di performance

Il concetto di performance può essere definito facendo riferimento al glossario del Dipartimento della funzione pubblica (<https://www.funzionepubblica.gov.it/glossario>). In particolare, la Funzione pubblica specifica che:

- la performance viene intesa, in ambito organizzativo, come prestazione efficace, ossia come il contributo che l'azione di un soggetto, individuale o anche collettivo, ad es. un gruppo di lavoro, un'unità operativa, etc., apporta al raggiungimento di specifici risultati dell'organizzazione;
- la performance organizzativa esprime il risultato che un'intera organizzazione con le sue singole articolazioni consegue ai fini del raggiungimento di determinati obiettivi e, in ultima istanza, della soddisfazione dei bisogni dei cittadini;
- la performance individuale esprime il contributo fornito da un individuo, in termini di risultato e di modalità di raggiungimento degli obiettivi.

1.4 Finalità del ciclo della performance

La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalle amministrazioni pubbliche, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento. (art. 3, c. 1 del D.Lgs. 150/09).

1.5 Finalità della sottosezione

La presente Sottosezione è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del D.Lgs. 150/09 ed è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione.

2. PERFORMANCE ATTESA PER L'ANNO 2026

La performance attesa per l'anno 2026 si articola nel modo seguente:

- performance organizzativa;
- obiettivi individuali.

A ciascun obiettivo sono associati:

- stakeholder finali ed intermedi di riferimento;
- modalità di attuazione;
- tempi;
- indicatori di risultato e relativi target,
- riferimento alle dimensioni di creazione di valore pubblico (raggiungimento della mission istituzionale, capacità operativa, consenso degli stakeholder, legittimazione da parte degli organi di controllo).

PERFORMANCE 2026



2.1 PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

<i>Tipologia di performance organizzativa</i>	<i>Indicatore di performance</i>	<i>Target</i>
Grado di attuazione della performance	Grado medio di raggiungimento degli obiettivi di performance di tutte le Aree dell'ente	> 85%
Anticorruzione e trasparenza	Punteggio ottenuto con l'attestazione del Nucleo di valutazione in merito a AT/Punteggio ottenibile	>85%
Mappatura unica integrata Processi/Servizi erogati	Completamento della mappatura	31 dicembre 2026
	Grado di coinvolgimento dei settori nella definizione della mappatura	100%
Definizione della mappatura delle responsabilità in materia di trasparenza sugli obblighi del D. Lgs 33/13	Completamento della mappatura	31 dicembre 2026
	Grado di coinvolgimento dei settori nella definizione della mappatura	100%

2.2 OBIETTIVI INDIVIDUALI

Obiettivo esecutivo comune a tutti i titolari di Posizione di Elevata Qualificazione: Indicatore di ritardo medio annuale sui tempi di pagamento

<i>Stakeholder finale (A chi?)</i>	<i>Obiettivo (Perché e Cosa?)</i>	<i>Stakeholder intermedio (Con chi?)</i>	<i>Modalità di attuazione (Come?)</i>	<i>Tempi (Quando?)</i>
Fornitori, MEF	Garantire il rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni di legge, prendendo come riferimento l'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, cc. 859, lett. b), e 861, della Lg. 145/18, secondo le disposizioni previste dall'art. 4 bis del D.L. n. 13/2023 e dalla Circolare MEF n. 1 del 3/1/24	-	Verifica ritardo dei tempi di pagamento a fine esercizio	Annuale

<i>Indicatori di risultato</i>	<i>Baseline (ove presente)</i>	<i>Target (Quanto?)</i>	<i>Tipologia</i>
Rispetto dell'indicatore di ritardo medio annuale sui tempi di pagamento rilevato in PCC, a livello di ente al 31/12	-	< 0 = 0 gg.	Qualità/ Tempestività

Il mancato raggiungimento di tale obiettivo comporterà una decurtazione del 30% della retribuzione di risultato delle EQ (art. 4 bis del D.L. n. 13/2023 e dalla Circolare MEF n. 1 del 3/1/24)

SEGRETARIO GENERALE



**SEGRETARIO GENERALE - Obiettivo esecutivo 1: Mappatura unica e integrata dei processi
(Peso: 60%)**

<i>Stakeholder finale (A chi?)</i>	<i>Obiettivo (Perché e Cosa?)</i>	<i>Stakeholder intermedio (Con chi?)</i>	<i>Modalità di attuazione (Come?)</i>	<i>Tempi (Quando?)</i>
EQ, Utenti	Rappresentare in modo completo e unitario il sistema dei servizi offerti dall'ente ai cittadini attraverso la definizione di una mappatura unica integrata dei processi/servizi erogati che garantisca il raccordo con le diverse rappresentazioni dell'ente (anticorruzione, performance, funzionigramma, registro trattamenti, ecc.)	EQ e dipendenti	Definizione del gruppo di lavoro (formalizzato)	Aprile
			Definizione della metodologia da applicare per garantire l'integrazione	Aprile
			Tenuta di incontri per la definizione della mappatura dei Processi/Servizi erogati	Aprile-Settembre
			Predisposizione di una bozza di mappa dei Processi/Servizi erogati	Settembre
			Tenuta degli incontri con ciascuna Area al fine di aggiornare la mappatura ed effettuare una ricognizione dei procedimenti connessi a ciascun Processo/Servizio erogato	Ottobre
			Formulazione di una proposta di mappatura unica dei processi/Servizi erogati e di funzionigramma da presentare in Giunta	Dicembre
			Aggiornamento del PIAO con la nuova mappatura unica integrata	Dicembre

<i>Indicatori di risultato</i>	<i>Baseline (ove presente)</i>	<i>Target</i>	<i>Tipologia di indicatore</i>
Rispetto del cronoprogramma	-	100%	Qualità/Tempestività
Grado di coinvolgimento delle Aree (N. EQ coinvolte/N. EQ interessate)	-	100%	Qualità/Tecnica
Grado di completezza della mappatura (N. Aree mappate/N. Aree totali)	-	100%	Qualità/Tecnica

<i>Dimensione del Valore pubblico</i>	<i>Sottodimensione del Valore pubblico</i>
Capacità operativa	Trasparenza e anticorruzione

SEGRETARIO GENERALE - Obiettivo esecutivo 2: "HUB SOCIALE MULTIFUNZIONALE (EX "CASA DEL POPOLO") - FASE 1 Coordinamento delle attività. (PESO 40 %)

<i>Stakeholder finale (A chi?)</i>	<i>Obiettivo (Perché e Cosa?)</i>	<i>Stakeholder intermedio (Con chi?)</i>	<i>Modalità di attuazione (Come?)</i>	<i>Tempi (Quando?)</i>
Utenti Hub sociale Multifunzionale (ex "Casa del Popolo")	Rendere fruibili agli utenti i servizi del nuovo Hub Sociale Multifunzionale, a seguito della riqualificazione della ex "Casa del Popolo" mediante il coordinamento di tutti i soggetti coinvolti nello svolgimento delle attività	Area Finanziaria,, Area Tecnica, Area Servizi alla Persona	Riunioni periodiche con le EQ e gli altri soggetti coinvolti per stato dell'arte sullo svolgimento del progetto	Quindicinale
			Relazione periodica all'Organo esecutivo sull'andamento delle attività	Mensile
			Analisi delle relazioni tecniche predisposte dai diversi soggetti ed inoltrò all'Organo esecutivo	Aprile-Dicembre
			Stesura di una relazione conclusiva, a seguito del confronto con tutte, le EQ delle aree coinvolte e gli altri soggetti interessati, da sottoporre all'Organo esecutivo	Dicembre

<i>Indicatori di risultato</i>	<i>Baseline (ove presente)</i>	<i>Target</i>	<i>Tipologia di indicatore</i>
Rispetto del cronoprogramma	-	100%	Qualità/Tempestività
Stesura della relazione conclusiva	-	Sì	Quantità
Grado di coinvolgimento di tutti i soggetti interessati	-	100%	Qualità/Qualità tecnica

<i>Dimensione del Valore pubblico</i>	<i>Sottodimensione del Valore pubblico</i>
Mission istituzionale	Promuovere l'inclusione sociale, culturale ed educativa attraverso interventi di rigenerazione urbana, finalizzati al miglioramento del benessere collettivo.

Area

AFFARI GENERALI



Area AFFARI GENERALI - Obiettivo esecutivo 1: Sviluppo dell'accessibilità digitale a dati, informazioni e documenti (Peso: 45%)

<i>Stakeholder finale (A chi?)</i>	<i>Obiettivo (Perché e Cosa?)</i>	<i>Stakeholder intermedio (Con chi?)</i>	<i>Modalità di attuazione (Come?)</i>	<i>Tempi (Quando?)</i>
Cittadini, dipendenti e altri stakeholder	Favorire l'accesso a informazioni, dati e documenti previsti dal D.Lgs. 33/13 attraverso la corretta gestione di Amministrazione trasparente	NDV, Segretario Generale, EQ e dipendenti	Analisi della sezione Amministrazione trasparente e definizione di uno specifico report destinato al RPCT con l'individuazione delle eventuali carenze relative agli obblighi di pubblicazione	Maggio
			Tenuta di un incontro con le EQ per illustrazione degli obblighi da presidiare	Maggio
			Identificazione degli obblighi di pubblicazione per il quale non ricorre la fattispecie (c.d. N/A)	Giugno
			Supportare il RPCT nell'implementazione dei tre schemi tipo ANAC ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione in materia di: utilizzo delle risorse pubbliche (art. 4-bis), organizzazione (art. 13) e controlli su attività e organizzazione (art. 31) - all.ti 1, 2, 3 Delibera ANAC n. 495 del 25 settembre 2024, così come modificati dalla Delibera ANAC n. 481 del 3 dicembre 2025	Giugno
			Tenuta di un intervento formativo orientato al superamento delle lacune emerse nel report per il RPCT	Settembre
			Definizione di un piano di intervento, con relativo cronoprogramma, relativo al miglioramento della misura della trasparenza nell'ente	Dicembre

<i>Indicatori di risultato</i>	<i>Baseline (ove presente)</i>	<i>Target</i>	<i>Tipologia di indicatore</i>
Rispetto dei tempi del cronoprogramma	-	100%	Qualità/Tempestività
Predisposizione di un piano di intervento, con relativo cronoprogramma	-	Sì	Quantità

<i>Dimensione del Valore pubblico</i>	<i>Sottodimensione del Valore pubblico</i>
Capacità operativa	Trasparenza e anticorruzione

Area AFFARI GENERALI - Obiettivo esecutivo 2: Revisione regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi (Peso: 25%)

<i>Stakeholder finale (A chi?)</i>	<i>Obiettivo (Perché e Cosa?)</i>	<i>Stakeholder intermedio (Con chi?)</i>	<i>Modalità di attuazione (Come?)</i>	<i>Tempi (Quando?)</i>
SG, EQ, Dipendenti	Migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'assetto organizzativo dell'ente e dei connessi processi erogativi/procedimenti attraverso la revisione del regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi	SG, tutti gli uffici,	Analisi di regolamenti tipo e buone pratiche	15 Giugno
			Predisposizione di una bozza di regolamento sul funzionamento degli uffici e dei servizi	15 Settembre
			Confronto con il Segretario Generale e le EQ	30 Settembre
			Relazioni sindacali previste nel Titolo II del CCNL (informazione, eventuale confronto/contrattazione integrativa)	15 Ottobre
			Proposta definitiva di regolamento e trasmissione all'assessore competente e/o al Sindaco per gli atti successivi	Dicembre

<i>Indicatori di risultato</i>	<i>Baseline (ove presente)</i>	<i>Target</i>	<i>Tipologia</i>
Rispetto del cronoprogramma	-	100%	Qualità/ Tempestività
Grado di coinvolgimento di tutti i soggetti interessati	-	100%	Qualità/Qualità tecnica

<i>Dimensione del Valore pubblico</i>	<i>Sottodimensione del Valore pubblico</i>
Capacità operativa	Organizzazione, processi e lavoro agile

Area AFFARI GENERALI - Obiettivo esecutivo 3: Carte di Identità Elettroniche (Peso: 15%)

<i>Stakeholder finale (A chi?)</i>	<i>Obiettivo (Perché e Cosa?)</i>	<i>Stakeholder intermedio (Con chi?)</i>	<i>Modalità di attuazione (Come?)</i>	<i>Tempi (Quando?)</i>
Cittadini	Rafforzare la protezione contro frodi e furti di identità, assicurare l'affidabilità dei documenti di identità e favorire la libera circolazione dei cittadini nell'Unione europea mediante la conversione delle carte di identità cartacee in Carte di Identità Elettroniche (CIE), secondo gli standard di sicurezza e interoperabilità previsti dal Regolamento (UE) 2019/1157.	-	Effettuazione di una campagna di comunicazione per informare i cittadini sulla scadenza della validità della carta d'identità cartacea	Aprile-maggio
			Conversione delle carte di identità cartacee in carte di identità elettroniche (tutti gli appuntamenti programmati)	03/08/2026

<i>Indicatori di risultato</i>	<i>Baseline (ove presente)</i>	<i>Target</i>	<i>Tipologia</i>
Rispetto del cronoprogramma	-	100%	Qualità/ Tempestività
N. appuntamenti di conversione effettuati/N. appuntamenti di conversione programmati × 100	-	100%	Quantità

<i>Dimensione del Valore pubblico</i>	<i>Sottodimensione del Valore pubblico</i>
Mission istituzionale	-

**Area AFFARI GENERALI - Obiettivo esecutivo 4: Avvio procedura esumazione straordinaria
(Peso: 15%)**

<i>Stakeholder finale (A chi?)</i>	<i>Obiettivo (Perché e Cosa?)</i>	<i>Stakeholder intermedio (Con chi?)</i>	<i>Modalità di attuazione (Come?)</i>	<i>Tempi (Quando?)</i>
Cittadini	Nell'area dei colombari "vecchi" del cimitero molte concessioni sono scadute. L'obiettivo è volto ad avviare le procedure di assegnazione, a seguito di esumazioni	Ufficio Anagrafe - Ufficio Tecnico	Avvio procedura per esumazioni	annuale

<i>Indicatori di risultato</i>	<i>Baseline (ove presente)</i>	<i>Target</i>	<i>Tipologia</i>
Rispetto del cronoprogramma	-	100%	Qualità/ Tempestività
N. appuntamenti di conversione effettuati/N. appuntamenti di conversione programmati × 100	-	100%	Quantità

<i>Dimensione del Valore pubblico</i>	<i>Sottodimensione del Valore pubblico</i>
Mission istituzionale	-

Area

FINANZIARIA



Area FINANZIARIA - Obiettivo esecutivo 1: Incremento dell'efficienza nella riscossione delle entrate proprie/accertate. (Peso: 50%)

<i>Stakeholder finale (A chi?)</i>	<i>Obiettivo (Perché e Cosa?)</i>	<i>Stakeholder intermedio (Con chi?)</i>	<i>Modalità di attuazione (Come?)</i>	<i>Tempi (Quando?)</i>
Cittadini, Contribuenti	Migliorare l'efficacia dell'azione di accertamento mediante: <ul style="list-style-type: none"> • la tempestività nella trasmissione degli atti; • la digitalizzazione del processo di accertamento; • la puntuale bonifica della banca dati; • la qualità tecnica degli atti per ridurne l'impugnabilità. 	Tutti gli uffici (responsabili operativi del processo di verifica, che analizzano i dati e producono gli atti)	Utilizzo di applicativi che integrano le banche dati comunali (Anagrafe, catasto) con quelle esterne (Agenzia delle Entrate, ACI, utenze) per incrociare i dati e rilevare omissioni o infedeltà.	Annuale
			Verifiche catastali per l'individuazione delle posizioni da verificare	Trimestrali
			Notificazione degli atti relativi all'annualità in scadenza	Agosto
			Monitoraggio trimestrale dell'andamento degli accertamenti e delle relative riscossioni	Annuale

<i>Indicatori di risultato</i>	<i>Baseline (ove presente)</i>	<i>Target</i>	<i>Tipologia di indicatore</i>
Rispetto del cronoprogramma	-	100%	Qualità/Tempestività
Riduzione dei tempi medi di trasmissione degli atti	Dicembre	Agosto	Qualità/Tempestività
N. atti trasmessi digitalmente/N. atti trasmissibili digitalmente totali	-	100%	Qualità/Tecnica
Periodicità delle verifiche catastali	-	Trimestrale	Qualità/Tempestività
N. atti impugnati a causa di errori di carattere normativo	-	0	Qualità/Tecnica

<i>Dimensione del Valore pubblico</i>	<i>Sottodimensione del Valore pubblico</i>
Capacità operativa	Sana gestione finanziaria

Area FINANZIARIA – Obiettivo esecutivo 2: “HUB SOCIALE MULTIFUNZIONALE (EX “CASA DEL POPOLO”) - FASE 1 Supporto finanziario strategico per investimento e gestione futura. (PESO 50%)

Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo (Perché e Cosa?)	Stakeholder intermedio (Con chi?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)
Utenti Hub sociale Multifunzionale (ex “Casa del Popolo”)	Rendere fruibili agli utenti i servizi del nuovo Hub Sociale Multifunzionale, a seguito della riqualificazione della ex “Casa del Popolo” attraverso: 1. la tempestiva e puntuale <u>programmazione economico-finanziaria</u> ; 2. la verifica della <u>sostenibilità dell’investimento</u> (anche mediante eventuale ricorso al mutuo) 3. l’analisi della <u>sostenibilità economica futura</u> del modello gestionale della struttura	Segretario Generale, Area Tecnica, Area Servizi alla Persona	Controllo della corretta copertura finanziaria per rilievi, DIP e incarichi tecnici	Giugno
			Integrazione dell’intervento nel DUP e verifica della coerenza delle previsioni finanziarie	10 Luglio
			Pianificazione e simulazione finanziaria dell’investimento, incluso eventuale mutuo (importo, tempi, impatto bilancio)	Ottobre
			Analisi preliminare della sostenibilità economica del futuro modello gestionale, considerando costi di gestione e risorse disponibili.	Novembre
			Supporto alla redazione dell’avviso pubblico/Scheda progettuale e relativi allegati (effettuata dall’Area servizi alla persona), per richiamare le idee progettuali che individuino: a. i servizi da erogare nella struttura; b. le modalità di integrazione funzionale tra i servizi, gli spazi e il target di utenza; c. una stima degli aspetti organizzativi e gestionali (personale, modalità di apertura, governance) d. co-finanziamento per la riqualificazione strutturale dell’edificio e per la successiva gestione	Novembre
			Individuazione congiunta del partner da parte della Commissione giudicatrice (composta da tutti i responsabili delle Aree coinvolte nel progetto e dal SG)	Novembre
			Riunioni con il SG, le EQ e altri soggetti coinvolti per stato dell’arte sullo svolgimento del progetto	Annuale
			Stesura di una relazione conclusiva, a seguito del confronto con il Segretario Generale, le EQ delle aree coinvolte e gli altri soggetti interessati, da sottoporre all’Organo esecutivo	Dicembre
			Supporto alla definizione del progetto di gestione da allegare alla/e convenzione/i (effettuata dall’Area Servizi alla Persona)	Marzo 2027
			Approfondimento congiunto degli aspetti tecnici preliminari alla progettazione della riqualificazione strutturale (effettuata dall’Area Tecnica)	Febbraio-Aprile 2027

Indicatori di risultato	Baseline (ove presente)	Target	Tipologia di indicatore
Rispetto del cronoprogramma	-	100%	Qualità/Tempestività
Stesura della relazione conclusiva	-	Sì	Quantità
Grado di coinvolgimento di tutti i soggetti interessati	-	100%	Qualità/Qualità tecnica

Dimensione del Valore pubblico	Sottodimensione del Valore pubblico
Mission istituzionale	Promuovere l’inclusione sociale, culturale ed educativa attraverso interventi di rigenerazione urbana, finalizzati al miglioramento del benessere collettivo.

Area

POLIZIA LOCALE



**Area POLIZIA LOCALE - Obiettivo esecutivo 1: Contrasto all'abbandono illecito dei rifiuti.
(Peso: 40%)**

<i>Stakeholder finale (A chi?)</i>	<i>Obiettivo (Perché e Cosa?)</i>	<i>Stakeholder intermedio (Con chi?)</i>	<i>Modalità di attuazione (Come?)</i>	<i>Tempi (Quando?)</i>
Cittadini	Contrastare il fenomeno dell'abbandono illegale di rifiuti sul territorio comunale, al fine di tutelare il decoro urbano e ridurre i costi di smaltimento, attraverso l'attuazione di azioni di controllo e repressione mediante l'utilizzo delle tecnologie e delle risorse in dotazione al Servizio.	Area tecnica (squadra operai)	Esecuzione di controlli ad hoc attraverso l'impianto di videosorveglianza, la posa delle nuove fototrappole e di sopralluoghi fisici volti all'identificazione dei soggetti perpetratori dell'abuso.	Da Aprile a Dicembre
			Emissione delle sanzioni	Annuale
			Relazione finale delle attività svolte da sottoporre all'Assessore competente	Dicembre

<i>Indicatori di risultato</i>	<i>Baseline (ove presente)</i>	<i>Target</i>	<i>Tipologia</i>
Rispetto del cronogramma	-	100%	Qualità/ Tempestività
Esecuzione sopralluoghi da svolgere in collaborazione con la squadra operai preposta alla rimozione dei rifiuti abbandonati.	-	4 volte al mese	Quantità
Stesura della relazione conclusiva	-	Sì	Quantità

<i>Dimensione del Valore pubblico</i>	<i>Sottodimensione del Valore pubblico</i>
Mission istituzionale	-

Area POLIZIA LOCALE - Obiettivo esecutivo 2: Attuazione dei controlli automatizzati mediante i varchi di lettura targhe installati in Via San Carlo (APU) e in Via Stehli (controlli di sicurezza urbana), con attivazione e gestione dei relativi sistemi sanzionatori. (Peso: 40%)

<i>Stakeholder finale (A chi?)</i>	<i>Obiettivo (Perché e Cosa?)</i>	<i>Stakeholder intermedio (Con chi?)</i>	<i>Modalità di attuazione (Come?)</i>	<i>Tempi (Quando?)</i>
Cittadini	Garantire la tutela della sicurezza stradale e la vivibilità del centro abitato mediante il rafforzamento dei controlli degli accessi ai varchi e la tempestiva attivazione delle relative procedure sanzionatorie.	Formatore esterno	Formazione interna sull'effettuazione dei controlli agli accessi	Aprile
			Controllo accessi dell'Area Pedonale Urbana (APU) da Via San Carlo	Da maggio a Dicembre
			Controllo transiti da Via Stehli	Da giugno a Dicembre
			Procedure sanzionatorie Via San Carlo	Annuale
			Pattugliamenti e sanzioni Via Stehli	Annuale

<i>Indicatori di risultato</i>	<i>Baseline (ove presente)</i>	<i>Target</i>	<i>Tipologia</i>
Rispetto del cronogramma	-	100%	Qualità/ Tempestività
Grado di operatività dei controlli (gg controlli/gg totali)	-	100%	Quantità
Tempo medio di attivazione della procedura sanzionatoria di Via San Carlo (tempo medio tra rilevazione della violazione e avvio della procedura di sanzione)	-	< 30 GG	Qualità/ Tempestività

<i>Dimensione del Valore pubblico</i>	<i>Sottodimensione del Valore pubblico</i>
Mission istituzionale	-

Area POLIZIA LOCALE - Obiettivo esecutivo 3: Gestione e coordinamento dell'iter per la realizzazione di n. 2 attraversamenti pedonali in Via Stehli: rapporti tecnici e amministrativi con progettista incaricato e ANAS (Peso:20%)

<i>Stakeholder finale (A chi?)</i>	<i>Obiettivo (Perché e Cosa?)</i>	<i>Stakeholder intermedio (Con chi?)</i>	<i>Modalità di attuazione (Come?)</i>	<i>Tempi (Quando?)</i>
Cittadini	Migliorare la sicurezza dei pedoni, ridurre il rischio di incidentalità e rafforzare il presidio della sicurezza stradale lungo via Stehli mediante il presidio operativo e il coordinamento delle attività connesse alla progettazione e alla realizzazione di due nuovi attraversamenti pedonali (fino all'avvio dei lavori)	Progettista, ANAS	Analisi con progettista incaricato e ANAS (ente competente per la viabilità) delle soluzioni tecniche individuate in termini di: conformità alla normativa e alle esigenze di sicurezza della circolazione.	Giugno
			Monitoraggio del procedimento, richiesta aggiornamenti e invio documentazione richiesta	Aprile-giugno
			Riunioni periodiche	Dicembre
			Pianificazione della gestione della viabilità durante i lavori	Dicembre
			Acquisizione nulla-osta e avvio dell'intervento	Dicembre

<i>Indicatori di risultato</i>	<i>Baseline (ove presente)</i>	<i>Target</i>	<i>Tipologia</i>
Rispetto del cronogramma	-	100%	Qualità/ Tempestività
Attivazione di interlocuzione istituzionale diretta	-	>=1	Quantità
Tempestività evasione di eventuali richieste integrative	-	Entro 10 giorni dalla ricezione	Qualità/ Tempestività

<i>Dimensione del Valore pubblico</i>	<i>Sottodimensione del Valore pubblico</i>
Mission istituzionale	-

Area

TECNICO-MANUTENTIVA



**Area TECNICO-MANUTENTIVA - Obiettivo esecutivo n. 1: Ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse destinate alle manutenzioni e completamento degli interventi programmati.
(Peso:40%)**

<i>Stakeholder finale (A chi?)</i>	<i>Obiettivo (Perché e Cosa?)</i>	<i>Stakeholder intermedio (Con chi?)</i>	<i>Modalità di attuazione (Come?)</i>	<i>Tempi (Quando?)</i>
Cittadini	Assicurare la piena realizzazione degli interventi di manutenzione ordinaria del patrimonio comunale e ridurre gli scostamenti tra risorse stanziati e pagate a fine esercizio, attraverso una gestione efficiente delle risorse, il miglioramento della programmazione degli interventi, della capacità di spesa e del rispetto dei tempi di esecuzione; eventuali scostamenti significativi dovranno essere motivati con apposita relazione e l'indicazione delle azioni correttive/migliorative.		Definizione di un piano annuale delle manutenzioni, con priorità e tempi per ciascun intervento da sottoporre all'assessore competente	10 Maggio
			Monitoraggio bisettimanale dello stato di avanzamento fisico (con sopralluoghi sul campo) e finanziario delle manutenzioni.	Annuale
			Revisione e aggiornamento dei capitolati in essere delle manutenzioni in caso di variazioni di necessità o urgenze.	Annuale
			Predisposizione di una relazione in caso di scostamenti significativi tra stanziato e pagato (>15%), con motivazione delle differenze (es. ritardi imputabili a fornitori, vincoli di bilancio, condizioni meteo, ecc.) e proposta di azioni correttive/migliorative.	Mensile

M

<i>Indicatori di risultato</i>	<i>Baseline (ove presente)</i>	<i>Target</i>	<i>Tipologia</i>
Rispetto del cronoprogramma	-	100%	Qualità/Tempestività
Scostamento % tra stanziato e pagato per manutenzioni	15%	≤ 10%	Quantità
Percentuale di manutenzioni programmate completate (N. interventi completati / N. interventi previsti × 100)	70%	≥ 85%	Quantità
Produzione relazione motivata in caso di scostamento >15%	Non prevista	Obbligatoria se scostamento >15%	Qualità/Tempestività

<i>Dimensione del Valore pubblico</i>	<i>Sottodimensione del Valore pubblico</i>
Mission istituzionale	-

**Area TECNICO-MANUTENTIVA - Obiettivo esecutivo 3: HUB SOCIALE MULTIFUNZIONALE
(EX "CASA DEL POPOLO") - FASE 1: Avvio e gestione del progetto tecnico per la
riqualificazione dell'immobile denominato "Casa del Popolo" (Peso: 60%)**

<i>Stakeholder finale (A chi?)</i>	<i>Obiettivo (Perché e Cosa?)</i>	<i>Stakeholder intermedio (Con chi?)</i>	<i>Modalità di attuazione (Come?)</i>	<i>Tempi (Quando?)</i>
Utenti Hub sociale Multifunzionale (ex "Casa del Popolo")	Rendere fruibili agli utenti i servizi del nuovo Hub Sociale Multifunzionale, a seguito della riqualificazione della ex "Casa del Popolo" attraverso una progettazione architettonica e funzionale che tenga conto delle esigenze funzionali (in termini di progettazione degli spazi) descritte nel progetto di gestione a conclusione dell'attività di Co-Programmazione gestita dall'Area Sociale e condivisa dall'Organo esecutivo.	Segretario Generale, Area Finanziaria, Area Sociale, Progettista esterno	Analisi del documento di indirizzo strategico approvato dall'Organo esecutivo	Agosto
			Effettuazione di rilievi ad hoc sugli spazi della "Casa del Popolo" e raccolta dati necessari per la progettazione	Giugno-Settembre
			Analisi dell'avviso pubblico/Scheda progettuale e relativi allegati redatto dall'Area Sociale	Ottobre-Novembre
			Individuazione congiunta del partner da parte della Commissione giudicatrice (composta da tutti i responsabili delle Aree coinvolte nel progetto e dal SG)	Novembre
			Riunioni con il SG, le EQ e altri soggetti coinvolti per stato dell'arte sullo svolgimento del progetto	Annuale
			Approfondimento congiunto degli aspetti tecnici preliminari alla progettazione della riqualificazione strutturale (effettuata dall'Area Tecnica)	Febbraio-Aprile 2027
			Stesura di un documento di indirizzo tecnico, condiviso con l'Area Sociale, che illustri le esigenze funzionali (in termini di progettazione degli spazi), coerentemente con il modello gestionale individuato, e che rappresenti il punto di riferimento per le successive attività di progettazione	2027
			Incarico al progettista esterno e pianificazione delle attività tecniche previste	2027
			Predisposizione della documentazione tecnica e affidamento dell'incarico per la redazione del Documento di Inquadramento Preliminare (DIP)	2027
			Verifica che le indicazioni operative e i servizi individuati dall'Area Servizi alla Persona siano coerentemente integrate nel progetto???	2027

<i>Indicatori di risultato</i>	<i>Baseline (ove presente)</i>	<i>Target</i>	<i>Tipologia di indicatore</i>
Rispetto del cronoprogramma	-	100%	Qualità/Tempestività
Stesura del documento di indirizzo tecnico, condiviso con l'Area Sociale	-	Si	Qualità/Tecnica

<i>Dimensione del Valore pubblico</i>	<i>Sottodimensione del Valore pubblico</i>
Mission istituzionale	Promuovere l'inclusione sociale, culturale ed educativa attraverso interventi di rigenerazione urbana, finalizzati al miglioramento del benessere collettivo.

Area

SERVIZI ALLA PERSONA



Area SERVIZI ALLA PERSONA - Obiettivo esecutivo 1: HUB SOCIALE MULTIFUNZIONALE (EX "CASA DEL POPOLO") - FASE 1: Sviluppo del modello gestionale attraverso percorso partecipativo e predisposizione delle basi tecniche per la progettazione degli spazi e dei servizi. (Peso: 60%)

<i>Stakeholder finale (A chi?)</i>	<i>Obiettivo (Perché e Cosa?)</i>	<i>Stakeholder intermedio (Con chi?)</i>	<i>Modalità di attuazione (Come?)</i>	<i>Tempi (Quando?)</i>
Utenti Hub sociale Multifunzionale (ex "Casa del Popolo")	Rendere fruibili agli utenti i servizi del nuovo Hub Sociale Multifunzionale, a seguito della riqualificazione della ex "Casa del Popolo" attraverso lo svolgimento delle fasi di co-programmazione e successiva co-progettazione ai sensi del DLgs 117/17	Segretario Generale, Area Finanziaria, Area Tecnica	CO-PROGRAMMAZIONE: Istituzione e gestione del tavolo di programmazione	Giugno
			Organizzazione di un percorso di ascolto della cittadinanza per la definizione dei bisogni, delle priorità e delle possibili modalità alternative di utilizzo della struttura	Giugno
			Sistematizzazione del percorso di partecipazione e supporto all'Organo esecutivo nella formulazione di un documento di indirizzo strategico che definisca gli interventi da realizzare e le priorità	Giugno
			Inoltro del documento di indirizzo strategico da sottoporre all'approvazione dell'Organo esecutivo	Giugno
			CO-PROGETTAZIONE: Redazione avviso pubblico/Scheda progettuale e relativi allegati per richiamare le idee progettuali che individuino: a. i servizi da erogare nella struttura; b. le modalità di integrazione funzionale tra i servizi, gli spazi e il target di utenza; c. una stima degli aspetti organizzativi e gestionali (personale, modalità di apertura, governance) d. co-finanziamento per la riqualificazione strutturale dell'edificio e per la successiva gestione	Ottobre
			Individuazione congiunta del partner da parte della Commissione giudicatrice (composta da tutti i responsabili delle Aree coinvolte nel progetto e dal SG)	Novembre
			Avvio e coordinamento del tavolo di co-progettazione per la definizione del progetto finale	Dicembre
			Riunioni con il SG, le EQ e altri soggetti coinvolti per stato dell'arte sullo svolgimento del progetto	Annuale
			Chiusura del tavolo di co-progettazione e definizione del progetto di gestione da allegare alla/e convenzione/i, a seguito del confronto con le Aree coinvolte	Marzo 2027
			Approfondimento congiunto degli aspetti tecnici preliminari alla progettazione della riqualificazione strutturale (effettuata dall'Area Tecnica)	Febbraio-Aprile 2027

<i>Indicatori di risultato</i>	<i>Baseline (ove presente)</i>	<i>Target</i>	<i>Tipologia di indicatore</i>
Rispetto del cronoprogramma	-	100%	Qualità/Tempestività
Grado di coinvolgimento degli stakeholder (categorie di stakeholder coinvolte nel processo di partecipazione/ categorie di stakeholder interessate x 100)	-	100%	Qualità/Tecnica
Stesura dell'avviso pubblico/Scheda progettuale e relativi allegati	-	Sì	Quantità

<i>Dimensione del Valore pubblico</i>	<i>Sottodimensione del Valore pubblico</i>
Mission istituzionale	Promuovere l'inclusione sociale, culturale ed educativa attraverso interventi di rigenerazione urbana, finalizzati al miglioramento del benessere collettivo.

Area SERVIZI ALLA PERSONA - Obiettivo esecutivo 2: Efficientamento e ottimizzazione dei servizi mediante processi di riorganizzazione gestionale. (Peso: 40%)

<i>Stakeholder finale (A chi?)</i>	<i>Obiettivo (Perché e Cosa?)</i>	<i>Stakeholder intermedio (Con chi?)</i>	<i>Modalità di attuazione (Come?)</i>	<i>Tempi (Quando?)</i>
Cittadini	Ottimizzare la spesa dell'Area attraverso una ricognizione analitica dei servizi gestiti in convenzione a seguito di procedimenti di co-programmazione/co-progettazione e la valutazione di processi di reinternalizzazione, mirati a migliorare l'efficienza e migliorare l'impiego delle risorse, garantendo elevati standard qualitativi. L'obiettivo sarà supportato dall'inserimento di una nuova risorsa dedicata , il cui percorso di sviluppo professionale, focalizzato sul consolidamento delle competenze amministrative e gestionali, diventerà la leva strategica per garantire l'autonomia operativa e la sostenibilità organizzativa dell'Area.	Segretario Comunale, Uffici comunali e territoriali	Inserimento della nuova risorsa nelle attività di gestione amministrativa per il consolidamento delle competenze tecnico-giuridiche e amministrative peculiari dell'area.	Aprile
			Ricognizione di tutti i servizi esternalizzati gestiti dall'Area Servizi alla Persona	Maggio
			Elaborazione di proposte operative per ottimizzare la spesa, garantendo continuità e qualità dei servizi.	Luglio
			Monitoraggio dei risultati e redazione di report finale sull'impatto economico e organizzativo.	Gennaio 2027

<i>Indicatori di risultato</i>	<i>Baseline (ove presente)</i>	<i>Target</i>	<i>Tipologia di indicatore</i>
Rispetto del cronoprogramma	-	100%	Qualità/Tempestività
Individuazione degli ambiti di miglioramento ed elaborazione di proposte operative di ottimizzazione	-	Sì	Qualità/Tecnica

<i>Dimensione del Valore pubblico</i>	<i>Sottodimensione del Valore pubblico</i>
Mission istituzionale	-