



Comune di Porto Valtravaglia

Provincia di Varese

PIANO DELLA PERFORMANCE

2026-2028

Allegato alla deliberazione di Giunta Comunale n. 38 del 30/03/2026

Sommario

OBIETTIVO N. 1 STRATEGICO TRASVERSALE A TUTTI I SERVIZI	3
OBIETTIVO N. 2 STRATEGICO TRASVERSALE A TUTTI I SERVIZI	6
OBIETTIVO N. 3 DI MANTENIMENTO TRASVERSALE A TUTTI I SERVIZI	8
OBIETTIVO N. 4 OBIETTIVO GESTIONALE SERVIZI DEMOGRAFICI E PROTOCOLLO	10
OBIETTIVO N. 5 OBIETTIVO GESTIONALE AREA AMMINISTRATIVA CONTABILE	12
OBIETTIVO N. 6 OBIETTIVO GESTIONALE TRASVERSALE UFFICI DEMOGRAFICI E PROTOCOLLO, TRIBUTI E SEGRETERIA, PERSONALE E RAGONERIA, URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA.....	14
OBIETTIVO N. 7 OBIETTIVO GESTIONALE AREA TECNICA MANUTENTIVA	17
OBIETTIVO N. 8 OBIETTIVO GESTIONALE SERVIZI SOCIALI.....	19
OBIETTIVO N. 9 – OBIETTIVO GESTIONALE AREA VIGILANZA URBANA	21
OBIETTIVO N. 10 – OBIETTIVO GESTIONALE SERVIZI OPERATIVI ESTERNI	24
OBIETTIVO SEGRETARIO N. 1	26
OBIETTIVO SEGRETARIO N. 2	26
OBIETTIVO SEGRETARIO N. 3	27
OBIETTIVO SEGRETARIO N. 4	27
OBIETTIVO SEGRETARIO N. 5	28

LINEA STRATEGICA 1

OBIETTIVO N. 1 STRATEGICO TRASVERSALE A TUTTI I SERVIZI

SVILUPPO DELLA MATURITÀ DIGITALE DELL'ENTE, PIENO UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI, DEMATERIALIZZAZIONE DEI PROCEDIMENTI E MIGLIORAMENTO DELLA QUALITÀ ORGANIZZATIVA DEI FLUSSI DOCUMENTALI

Descrizione dell'obiettivo

L'Amministrazione intende consolidare un modello organizzativo basato sull'utilizzo sistematico degli strumenti digitali, sulla gestione informatizzata dei procedimenti e sulla progressiva eliminazione delle modalità operative fondate sul supporto cartaceo.

Il passaggio alla piena operatività digitale non costituisce un mero adeguamento tecnologico, ma rappresenta un cambiamento organizzativo che incide:

- sulla qualità dell'azione amministrativa;
- sulla tracciabilità dei procedimenti;
- sulla sicurezza giuridica degli atti;
- sulla capacità dell'ente di operare in modo efficiente e coordinato.

In tale prospettiva, l'obiettivo non riguarda soltanto l'utilizzo degli strumenti digitali, ma anche il raggiungimento di un livello più elevato di maturità digitale, intesa come capacità dell'organizzazione di utilizzare in modo sistematico, uniforme e consapevole le tecnologie già disponibili.

Parallelamente, l'obiettivo mira a migliorare la qualità organizzativa dei processi, attraverso:

- l'uniformità delle modalità operative tra uffici;
- la riduzione degli errori procedurali;
- la standardizzazione dei flussi documentali;
- la piena tracciabilità delle comunicazioni ufficiali.

Il raggiungimento di tali risultati richiede un impegno costante da parte di tutti i servizi, nonché un'attività di monitoraggio e di supporto organizzativo.

Dimensioni di valutazione dell'obiettivo

L'obiettivo viene valutato su tre dimensioni:

- 1. Digitalizzazione effettiva dei procedimenti**
- 2. Qualità organizzativa e uniformità delle procedure**
- 3. Maturità digitale dell'ente e capacità di utilizzo degli strumenti**

AZIONE 1 - Digitalizzazione effettiva dei procedimenti

La gestione dei procedimenti deve avvenire mediante la formazione del fascicolo informatico e l'utilizzo degli strumenti di gestione documentale, assicurando che:

- i documenti siano protocollati;

- gli atti siano inseriti nei fascicoli digitali;
- il procedimento sia ricostruibile integralmente;
- la documentazione sia correttamente conservata.

Questa azione mira a rendere il procedimento integralmente tracciabile e accessibile nel tempo.

Indicatore di risultato

Percentuale di procedimenti gestiti integralmente in formato digitale.

Indicatore di qualità

Percentuale di fascicoli digitali completi e correttamente organizzati (verificati a campione).

Target

Almeno:

- 90% procedimenti digitali
- 80% fascicoli completi e corretti (in sede di prima applicazione)

Verifica

Controlli a campione sui fascicoli e report del sistema documentale.

AZIONE 2 - Corretta gestione del protocollo e delle comunicazioni istituzionali

Descrizione

Tutte le comunicazioni ufficiali devono avvenire mediante protocollo informatico e strumenti istituzionali, garantendo:

- certezza della data;
- tracciabilità;
- conservazione.
- la produzione e la pubblicazione di documenti in formato open data

Devono essere progressivamente eliminate prassi non conformi quali comunicazioni non protocollate o effettuate tramite canali non istituzionali. Riduzione di documentazione digitale non in formato open data.

Indicatore di risultato

Percentuale di comunicazioni ufficiali protocollate.

Indicatore di qualità

Numero di anomalie riscontrate nei controlli a campione.

Target

100% comunicazioni protocollate

Riduzione progressiva delle anomalie fino a livelli residuali.

Modalità di verifica

Controlli a campione sui fascicoli e report del sistema documentale.

AZIONE 3 - Riduzione strutturale dell'utilizzo del cartaceo

Descrizione

La stampa di documenti deve essere limitata ai soli casi necessari, evitando nelle stampe l'utilizzo del colore salvo i casi strettamente necessari, favorendo:

- firme digitali;

- archiviazione informatica;
- consultazione digitale dei documenti.

Questa azione contribuisce alla sostenibilità economica e ambientale dell'ente e migliora l'efficienza organizzativa.

Indicatore di risultato

Riduzione del consumo di carta.

Indicatore di qualità

Percentuale di atti prodotti digitalmente rispetto al totale degli atti amministrativi.

Target

Riduzione consumo carta almeno 20%

Modalità di Verifica

Controlli a campione sui fascicoli e report del sistema documentale.

AZIONE 4 - Utilizzo completo dei software gestionali

Descrizione

I software gestionali devono essere utilizzati in modo sistematico per la gestione delle pratiche e dei procedimenti, evitando la duplicazione di registrazioni su supporti informali o paralleli. L'obiettivo è raggiungere un utilizzo stabile e uniforme degli strumenti disponibili.

Indicatore di risultato

Percentuale di procedimenti registrati nei software di settore.

Indicatore di qualità

Numero di funzioni del software effettivamente utilizzate rispetto a quelle disponibili.

Target

Utilizzo sistematico dei software nei procedimenti principali.

Modalità di verifica

Controlli a campione sui fascicoli e report del sistema documentale.

AZIONE 5 - Miglioramento della qualità organizzativa dei processi

Descrizione

L'ente mira a migliorare la qualità organizzativa attraverso:

- uniformità delle modalità operative;
- chiarezza delle procedure;
- riduzione degli errori documentali;
- miglior coordinamento tra uffici.

Indicatori di risultato

Numero di controlli a campione effettuati sugli atti amministrativi nel corso dell'anno

Indicatore di qualità

Riduzione delle irregolarità rilevate nei controlli interni o nei controlli a campione sui procedimenti.

Target

Riduzione progressiva delle irregolarità rispetto all'anno precedente.

Modalità di verifica

Controlli a campione sui fascicoli e report del sistema documentale.

LINEA STRATEGICA N. 2

OBIETTIVO N. 2 STRATEGICO TRASVERSALE A TUTTI I SERVIZI

ATTUAZIONE DEL PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE E MIGLIORAMENTO DELLA QUALITÀ DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA MEDIANTE LO SVILUPPO DELLE COMPETENZE PROFESSIONALI

Descrizione dell'obiettivo

L'Amministrazione considera la formazione del personale uno strumento essenziale non solo per l'aggiornamento professionale, ma anche per il miglioramento concreto dell'organizzazione, della qualità degli atti amministrativi e della correttezza dei procedimenti.

La partecipazione ai percorsi formativi deve tradursi in un effettivo rafforzamento delle competenze operative, con ricadute misurabili:

- nella riduzione degli errori negli atti amministrativi;
- nella maggiore uniformità delle modalità operative tra uffici;
- nella corretta applicazione delle norme;
- nella maggiore chiarezza e completezza degli atti.

L'obiettivo è quindi orientato non soltanto al rispetto degli obblighi formativi previsti dal Piano della formazione, ma anche alla verifica dell'impatto organizzativo della formazione sull'attività amministrativa.

Monte ore minimo obbligatorio

Ai fini del raggiungimento dell'obiettivo 40 ore annue di formazione obbligatoria.

Materie obbligatorie

Le attività formative devono riguardare almeno i seguenti ambiti:

- prevenzione della corruzione e trasparenza;
- protezione dei dati personali;
- sicurezza sul lavoro;
- digitalizzazione e gestione documentale;
- redazione degli atti amministrativi e aggiornamenti normativi.

Dimensioni di valutazione dell'obiettivo

L'obiettivo viene valutato su quattro dimensioni:

1. partecipazione e adempimento degli obblighi formativi;
2. qualità organizzativa del sistema formativo;
3. miglioramento della qualità degli atti amministrativi;
4. riduzione degli errori procedurali.

AZIONE 1 - Programmazione e realizzazione delle attività formative

L'ente assicura la programmazione delle attività formative e la loro realizzazione, garantendo la copertura delle materie obbligatorie e la partecipazione del personale. La programmazione consente di pianificare le attività, distribuirle nel corso dell'anno e assicurare la copertura degli ambiti normativi rilevanti.

Indicatore di risultato

Approvazione del piano formativo annuale.

Indicatore di qualità

Percentuale di materie obbligatorie effettivamente coperte dalle attività formative.

Target

Predisposizione e approvazione del piano formativo entro il primo trimestre.

Modalità di verifica

Calendario e attestazioni delle attività svolte.

AZIONE 2 - Partecipazione del personale e rispetto del monte ore

Descrizione

Il personale partecipa alle attività formative previste, assicurando il raggiungimento del monte ore minimo e il completamento dei percorsi formativi obbligatori.

Indicatore di risultato

Percentuale di dipendenti che raggiungono il monte ore minimo annuo di formazione.

Indicatore di qualità

Percentuale di dipendenti che completano integralmente i percorsi formativi obbligatori nelle materie previste.

Target

Almeno il 90% del personale raggiunge il monte ore minimo previsto.

Modalità di verifica

Attestati di partecipazione.

AZIONE 3 - Tracciabilità e monitoraggio della formazione

Descrizione

Le attività formative devono essere documentate e archiviate, consentendo la ricostruzione dei percorsi formativi individuali e il monitoraggio nel tempo.

Indicatore di risultato

Percentuale di attività formative registrate e archiviate nel sistema di monitoraggio o nel fascicolo del personale.

Indicatore di qualità

Completezza della documentazione formativa (presenza di attestati, registri presenze, programmi o

materiali didattici).

Target

Documentazione del 100% delle attività formative svolte.

Modalità di verifica

Verifica dell'archivio digitale della formazione.

AZIONE 4 - Miglioramento della qualità degli atti amministrativi

Descrizione

L'ente verifica l'impatto della formazione sulla qualità degli atti amministrativi, attraverso controlli a campione finalizzati a valutare completezza, correttezza normativa, chiarezza espositiva, regolarità procedimentale e adeguatezza dell'istruttoria.

Indicatore di risultato

Numero di controlli a campione effettuati sugli atti amministrativi nel corso dell'anno.

Indicatore di qualità

Riduzione del numero di errori o irregolarità rilevati nei controlli a campione

Target

Riduzione rispetto all'anno precedente o mantenimento di livelli molto bassi di irregolarità.

Modalità di verifica

Controlli interni sugli atti o verifiche a campione.

AZIONE 5 - Riduzione degli errori procedurali

Descrizione

La formazione deve contribuire a migliorare la corretta gestione dei procedimenti amministrativi, riducendo richieste di integrazione, errori formali negli atti e irregolarità nei procedimenti.

Indicatore di risultato

Numero di procedimenti con richieste di integrazione o irregolarità rilevate nei controlli interni.

Indicatore di qualità

Riduzione percentuale degli errori procedurali rispetto all'anno precedente.

Target

Riduzione degli errori procedurali di almeno il 10-15% rispetto all'anno precedente oppure mantenimento di livelli residuali se già contenuti.

Modalità di verifica

Report dei controlli interni

OBIETTIVO N. 3 DI MANTENIMENTO TRASVERSALE A TUTTI I SERVIZI

RISPETTO DEI TEMPI DI LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO DELLE FATTURE

Descrizione dell'obiettivo

Garantire il rispetto dei tempi interni di lavorazione delle fatture, mediante:

- liquidazione entro 20 giorni dalla protocollazione;
- pagamento entro 9 giorni dalla liquidazione, compatibilmente con i vincoli di finanza pubblica, le verifiche di legge e la disponibilità di cassa.

L'obiettivo è finalizzato ad assicurare la tempestività dei pagamenti, il rispetto degli obblighi normativi in materia di tempi di pagamento e il mantenimento di un corretto indice di tempestività dei pagamenti dell'ente.

AZIONE 1 - Monitoraggio costante delle fatture assegnate a ciascun servizio attraverso il sistema informativo contabile e il protocollo

Descrizione

L'azione consiste nel controllo sistematico delle fatture elettroniche acquisite al protocollo e registrate nel sistema contabile, mediante consultazione periodica degli elenchi delle fatture pervenute e assegnate al servizio, al fine di verificarne lo stato di lavorazione e prevenire ritardi nella fase istruttoria. Il monitoraggio deve consentire l'individuazione tempestiva delle fatture in scadenza o prossime alla scadenza dei termini interni di lavorazione.

Indicatori di risultato

Numero medio di giorni intercorrenti tra protocollazione e presa in carico istruttoria.

Indicatori di qualità

Assenza di fatture non prese in carico entro un termine ragionevole dall'assegnazione.

Target

Presa in carico istruttoria entro 5 giorni dalla protocollazione per almeno il 90% delle fatture.

Modalità di verifica

Report del servizio finanziario

AZIONE 2 - Verifica tempestiva della regolarità della documentazione e dell'esecuzione delle prestazioni

Descrizione

L'azione consiste nella verifica della completezza formale della fattura, della corrispondenza con gli atti di impegno, della regolare esecuzione della prestazione e della presenza dei documenti obbligatori previsti dalla normativa (ad esempio DURC, dichiarazioni o attestazioni richieste dal contratto o dalla legge). La verifica deve essere svolta in tempi compatibili con il rispetto dei termini di liquidazione.

Indicatori di risultato

Numero di fatture sospese per carenze documentali rilevate tardivamente.

Indicatori di qualità

Completezza della documentazione acquisita al momento della liquidazione.

Target

Verifica effettuata entro 10 giorni dalla protocollazione per almeno il 90% delle fatture.

Modalità di verifica

Report del servizio finanziario.

AZIONE 3 - Predisposizione e trasmissione degli atti di liquidazione entro i termini stabiliti

Descrizione

L'azione consiste nella predisposizione degli atti di liquidazione, comprensivi delle attestazioni di regolare esecuzione e dei riferimenti contabili, e nella loro trasmissione al servizio finanziario entro il termine massimo di 20 giorni dalla protocollazione della fattura, salvo cause oggettive non imputabili al servizio.

Indicatori di risultato

Tempo medio di liquidazione.

Indicatori di qualità

Assenza di errori formali o contabili negli atti di liquidazione.

Target

Tempo medio di liquidazione non superiore a 20 giorni.

Modalità di verifica

Report del servizio finanziario.

AZIONE 4 - Coordinamento con il Servizio finanziario per l'emissione dei mandati di pagamento**Descrizione**

L'azione consiste nella trasmissione tempestiva degli atti di liquidazione e nel raccordo operativo con il servizio finanziario per l'emissione dei mandati di pagamento, anche mediante verifica dello stato delle pratiche e risoluzione tempestiva di eventuali criticità amministrative o contabili.

Indicatori di risultato

Tempo medio di pagamento.

Indicatori di qualità

Riduzione dei ritardi imputabili a incompletezza degli atti trasmessi.

Target

Emissione del mandato entro 9 giorni dalla liquidazione delle fatture e comunque entro il limite dei tempi medi di pagamento.

Modalità di verifica

Report del servizio finanziario.

AZIONE 5 - Monitoraggio periodico dei tempi medi di liquidazione e pagamento e segnalazione di eventuali criticità**Descrizione**

L'azione consiste nella rilevazione periodica dei tempi medi di liquidazione e pagamento, nell'analisi degli scostamenti rispetto agli standard prefissati e nella segnalazione ai responsabili competenti delle eventuali criticità organizzative o procedurali, al fine di adottare tempestivamente misure correttive.

Indicatori di risultato

Tempo medio complessivo di liquidazione e pagamento dell'ente.

Indicatori di qualità

Completezza dei report (presenza di analisi degli scostamenti e indicazione delle cause).

Target

Mantenimento dei tempi medi entro gli standard fissati dall'obiettivo generale.

Modalità di verifica

Verifica degli indicatori pubblicati o trasmessi ai fini del monitoraggio dei tempi di pagamento.

OBIETTIVO N. 4 OBIETTIVO GESTIONALE SERVIZI DEMOGRAFICI E PROTOCOLLO

MIGLIORAMENTO DELL'AGGIORNAMENTO DELLE POSIZIONI ANAGRAFICHE E DOCUMENTALI E DELL'EFFICIENZA DEI FLUSSI DOCUMENTALI

Descrizione

L'obiettivo è finalizzato a garantire l'aggiornamento costante delle informazioni anagrafiche e documentali di competenza dei Servizi Demografici e del Protocollo, attraverso il monitoraggio delle principali scadenze amministrative e la sistemazione delle posizioni non allineate nei sistemi gestionali, al fine di migliorare la qualità delle banche dati, la regolarità dei procedimenti e l'efficienza dell'attività amministrativa.

AZIONE 1 - Monitoraggio scadenze dei permessi di soggiorno

Descrizione

L'attività consiste nella verifica periodica delle posizioni anagrafiche dei cittadini stranieri residenti con permesso di soggiorno, mediante controllo delle scadenze registrate nei sistemi anagrafici e attivazione delle procedure previste in caso di mancato rinnovo o mancata comunicazione, al fine di mantenere aggiornati gli archivi e garantire la correttezza delle iscrizioni anagrafiche.

Indicatore di risultato

Numero di posizioni controllate rispetto al totale delle posizioni con permesso di soggiorno in scadenza nell'anno.

Indicatore di qualità

Percentuale di posizioni aggiornate senza necessità di successive rettifiche o riaperture del procedimento.

Target

Verifica di almeno il 90% delle posizioni con permesso di soggiorno in scadenza nel periodo di riferimento.

Modalità di verifica

Report interno delle attività svolte.

AZIONE 2 - Monitoraggio emissione CIE e sostituzione delle carte di identità cartacee

Descrizione

L'attività consiste nel monitoraggio delle carte di identità cartacee ancora in circolazione e nella promozione della progressiva sostituzione con Carta di Identità Elettronica (CIE), attraverso il controllo delle scadenze, l'informazione agli utenti e la gestione delle richieste di rilascio, al fine di favorire il completamento della transizione al sistema digitale.

Indicatore di risultato

Numero di carte di identità cartacee sostituite con CIE nel periodo di riferimento.

Indicatore di qualità

Tasso di copertura dei cittadini dotati di CIE sul totale dei cittadini.

Target

Sostituzione di almeno il 90% delle carte di identità cartacee entro il 15 luglio 2026, in vista della scadenza del 3 agosto 2026.

Modalità di verifica

Report del sistema gestionale.

AZIONE 3 - Sistemazioni anagrafiche connesse all'attività del protocollo

Descrizione

L'attività consiste nella verifica e nella sistemazione delle posizioni anagrafiche o delle registrazioni documentali che presentano incongruenze, duplicazioni, incompletezze o errata associazione di dati nei sistemi di protocollo e anagrafe, al fine di migliorare la qualità delle banche dati e l'affidabilità dei flussi documentali.

Indicatore di risultato

Numero di posizioni o registrazioni sistemate rispetto al numero di anomalie rilevate.

Indicatore di qualità

Riduzione delle anomalie ricorrenti o delle registrazioni errate rilevate nei controlli successivi.

Target

Sistemazione di almeno il 90% delle anomalie individuate nel periodo di riferimento.

Modalità di verifica

Confronto tra elenchi iniziali delle anomalie e posizioni aggiornate.

OBIETTIVO N. 5 OBIETTIVO GESTIONALE AREA AMMINISTRATIVA CONTABILE**RAFFORZAMENTO DELLA CAPACITÀ PROGRAMMATORIA, DELLA REGOLARITÀ AMMINISTRATIVO-CONTABILE E DEL MONITORAGGIO DELLA GESTIONE FINANZIARIA DELL'ENTE****Descrizione**

L'obiettivo è diretto a consolidare il presidio del Responsabile Amministrativo-Contabile sui processi di programmazione economico-finanziaria, di gestione delle entrate e delle spese, di controllo degli equilibri e di supporto amministrativo ai servizi comunali, al fine di garantire maggiore tempestività, regolarità, tracciabilità e affidabilità dell'azione amministrativa.

La finalità sostanziale dell'obiettivo consiste nel migliorare la capacità dell'ente di governare i flussi amministrativi e contabili, assicurando il corretto raccordo tra programmazione, gestione e rendicontazione, con attenzione sia alla conformità degli atti sia alla sostenibilità finanziaria della spesa, nonché alla funzionalità dei procedimenti di competenza dei diversi uffici.

L'obiettivo assume una valenza trasversale, poiché l'area amministrativo-contabile costituisce il punto di raccordo essenziale tra attività deliberativa, gestione finanziaria, supporto istruttorio ai responsabili, verifica della copertura, corretta imputazione delle obbligazioni e monitoraggio costante delle principali dinamiche di bilancio.

AZIONE 1 - Miglioramento della regolarità e della tempestività dei procedimenti amministrativo-contabili**Descrizione**

La prima linea di azione è orientata al rafforzamento della regolarità tecnica e contabile degli atti e alla riduzione dei tempi di lavorazione dei procedimenti di competenza dell'area. Il Responsabile

Amministrativo-Contabile, infatti, è chiamato a presidiare non soltanto la correttezza formale della documentazione, ma anche la congruità dell'istruttoria finanziaria, la corretta imputazione a bilancio, la verifica della disponibilità delle risorse e la tempestiva conclusione dei procedimenti connessi agli impegni, agli accertamenti, alle liquidazioni e agli atti di supporto agli organi istituzionali.

L'azione mira quindi a rendere più lineare, uniforme e controllabile la lavorazione amministrativa, riducendo i margini di errore, i tempi di attraversamento e le disomogeneità tra pratiche analoghe.

Indicatore di risultato

Percentuale di atti amministrativo-contabili istruiti entro i tempi interni definiti dal servizio.

Indicatore di qualità

Regolarità istruttoria degli atti misurata sulla presenza degli elementi essenziali amministrativi e contabili

Target

Correttezza dei controlli a campione sugli atti esaminati in almeno l'85% dei casi verificati.

Modalità di verifica

Report e controlli interni.

AZIONE 2 - Rafforzamento del monitoraggio finanziario e presidio degli equilibri di bilancio

Descrizione

La seconda linea di azione si concentra sul governo della gestione finanziaria, con particolare riguardo al monitoraggio delle entrate e delle spese, allo stato di attuazione delle previsioni di bilancio, alla verifica degli equilibri e al supporto istruttorio connesso alle eventuali variazioni necessarie nel corso dell'esercizio.

Il ruolo del Responsabile Amministrativo-Contabile è qui centrale, poiché la corretta tenuta degli equilibri e la capacità di segnalare tempestivamente scostamenti, criticità o fabbisogni correttivi costituiscono una delle funzioni più rilevanti per la sana gestione dell'ente. L'obiettivo non è limitato alla mera registrazione contabile, ma riguarda la costruzione di una lettura dinamica dell'andamento gestionale, utile sia ai fini decisionali interni sia per la corretta predisposizione degli atti di aggiornamento della programmazione.

Indicatore di risultato

Predisposizione nei termini degli atti connessi agli equilibri, alle variazioni e agli adempimenti contabili principali

Indicatore di qualità

Tempestività del presidio finanziario intesa come capacità di intercettare per tempo scostamenti e criticità.

Target

Formulazione di segnalazioni o proposte correttive in tutti i casi in cui emergano scostamenti significativi o criticità suscettibili di incidere sugli equilibri o sulla regolarità della gestione.

Modalità di verifica

Esame dei report periodici elaborati dall'ufficio.

AZIONE 3 - Supporto trasversale ai servizi e miglioramento dell'efficienza amministrativa dell'ente

Descrizione

La terza linea di azione riguarda la funzione di coordinamento e supporto che l'area amministrativo-contabile svolge nei confronti degli altri uffici comunali. In un ente locale di dimensioni contenute, infatti, il Responsabile Amministrativo-Contabile non opera soltanto come gestore del bilancio, ma anche come presidio tecnico-amministrativo che accompagna i servizi nella corretta costruzione degli atti, nella comprensione delle regole contabili, nell'applicazione delle procedure e nell'ordinata gestione dei flussi documentali.

L'obiettivo, pertanto, è anche quello di migliorare l'efficienza complessiva dell'ente attraverso il rafforzamento del raccordo interno, la circolazione di istruzioni operative, la diffusione di buone prassi e la riduzione delle criticità procedurali ricorrenti.

Indicatore di risultato

Riduzione delle richieste reiterate di chiarimento su aspetti procedurali ricorrenti rispetto al periodo precedente o rispetto alla fase iniziale dell'anno

Indicatore di qualità

Miglioramento della qualità media degli atti trasmessi dai servizi rilevabile attraverso il minor numero di carenze formali o sostanziali

Target

Valutazione positiva dell'utilità delle istruzioni e del supporto fornito da parte del segretario/direzione o in sede di verifica interna.

Modalità di verifica

Relazione conclusiva del responsabile o verifica finale del segretario comunale/dell'organo competente alla performance.

OBIETTIVO N. 6 OBIETTIVO GESTIONALE TRASVERSALE UFFICI DEMOGRAFICI E PROTOCOLLO, TRIBUTI E SEGRETERIA, PERSONALE E RAGIONERIA, URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA, VIGILANZA URBANA**ACCOMPAGNAMENTO ALL'INSERIMENTO LAVORATIVO DEI NUOVI ASSUNTI MEDIANTE MENTORING, TUTORING OPERATIVO E FORMAZIONE ALL'UTILIZZO DEI SOFTWARE GESTIONALI IN DOTAZIONE.****Descrizione**

L'obiettivo è finalizzato a garantire un efficace inserimento organizzativo e operativo dei nuovi assunti presso gli uffici Demografici e Protocollo, Tributi e Segreteria, Personale e Ragioneria, Urbanistica ed Edilizia privata, attraverso un'azione coordinata di mentoring, tutoring e affiancamento strutturato, volta a favorire la progressiva acquisizione delle competenze necessarie per lo svolgimento delle attività di ufficio, la conoscenza delle procedure interne, il corretto utilizzo dei software applicativi in uso e il raggiungimento di un adeguato livello di autonomia lavorativa.

L'obiettivo trasversale si fonda sull'esigenza di assicurare che l'ingresso del nuovo personale non si esaurisca nella mera assegnazione formale alle strutture, ma si traduca in un processo organizzato di integrazione professionale, capace di ridurre i tempi di adattamento, contenere il rischio di errori operativi, favorire l'uniformità delle prassi e garantire una più rapida messa a regime delle funzioni affidate.

La natura trasversale dell'obiettivo deriva dal fatto che il percorso di inserimento dei nuovi assunti coinvolge tutti i settori interessati e richiede un presidio comune su alcuni assi fondamentali:

1. trasferimento di conoscenze organizzative e procedurali;
2. addestramento pratico sull'utilizzo degli strumenti informatici e dei software gestionali;
3. verifica del livello di apprendimento e dell'autonomia progressivamente conseguita.

L'obiettivo assume quindi una duplice valenza: da un lato organizzativa, perché mira a migliorare il funzionamento complessivo degli uffici; dall'altro qualitativa, perché intende accrescere la standardizzazione delle attività e la qualità delle prestazioni rese dal personale neoassunto

AZIONE 1 - Strutturazione del percorso di inserimento, mentoring e affiancamento dei nuovi assunti

Descrizione

La prima linea di azione riguarda la costruzione di un percorso strutturato di accoglienza, orientamento organizzativo e affiancamento iniziale dei nuovi assunti, mediante l'individuazione di referenti interni o tutor di settore, la definizione dei principali contenuti dell'inserimento e la calendarizzazione delle attività di accompagnamento.

La ratio dell'azione consiste nel trasformare l'inserimento del personale in un processo consapevole e organizzato, evitando che l'apprendimento sia affidato esclusivamente a modalità occasionali o frammentarie. In questa prospettiva, il mentoring non si limita alla trasmissione di conoscenze tecniche, ma include anche la comprensione del contesto organizzativo, delle relazioni interfunzionali, dei flussi documentali, delle responsabilità connesse ai procedimenti e delle regole di funzionamento dell'ente.

In ciascun ufficio coinvolto il tutoraggio dovrà riguardare, in forma proporzionata alle funzioni assegnate, i principali processi di lavoro e le relative scansioni operative, con particolare attenzione agli adempimenti ricorrenti, ai rapporti con l'utenza, alle interazioni con gli altri uffici e alla corretta gestione della documentazione.

Indicatore di risultato

Predisposizione di un percorso di inserimento o di una scheda comune di on-boarding contenente le attività essenziali di avviamento

Indicatore di qualità

Completezza del percorso di inserimento valutata con riguardo alla copertura dei profili organizzativi, procedurali e operativi essenziali.

Target

Attivazione del percorso di mentoring/tutoring per il 100% dei nuovi assunti interessati.

Modalità di verifica

Relazione conclusiva sul percorso di inserimento dei nuovi assunti

AZIONE 2 - Addestramento pratico all'utilizzo dei software gestionali e degli strumenti informatici in dotazione

Descrizione

La seconda linea di azione è specificamente orientata all'apprendimento operativo dei software gestionali in uso presso l'ente, nonché degli strumenti informatici e documentali necessari per lo

svolgimento delle attività d'ufficio. Tale profilo assume un rilievo centrale, poiché l'effettiva capacità di operare nei diversi settori dipende in misura significativa dalla padronanza degli applicativi utilizzati per protocollo, anagrafe, stato civile, tributi, contabilità, personale, gestione documentale, pratiche edilizie, procedimenti urbanistici e attività di segreteria.

L'obiettivo non consiste soltanto nel fornire un'illustrazione teorica dei programmi, ma nel garantire un vero e proprio accompagnamento pratico, mediante esercitazioni guidate, simulazioni operative, utilizzo assistito delle funzioni principali e supporto nella risoluzione delle criticità ricorrenti. In questo modo il tutoring informatico diviene parte integrante del percorso di inserimento professionale e concorre ad accelerare la piena utilizzabilità del personale.

Poiché i software impiegati possono differire tra settore e settore, la linea di azione è costruita in modo flessibile: viene richiesto un presidio comune sul metodo di addestramento, lasciando ai singoli uffici l'adattamento ai gestionali concretamente utilizzati.

Indicatore di risultato

Percentuale di nuovi assunti formati sui software essenziali per il proprio ufficio.

Indicatore di qualità

Capacità del personale neoassunto di utilizzare in autonomia le funzioni ordinarie dei programmi assegnati

Target

Raggiungimento di un livello di autonomia operativa di base nell'utilizzo delle funzioni ordinarie in almeno il 75% dei casi verificati entro il termine del periodo di tutoring.

Modalità di verifica

Relazione finale dei responsabili con valutazione del grado di autonomia raggiunto

AZIONE 3 - Verifica dell'apprendimento, consolidamento dell'autonomia lavorativa e uniformazione delle prassi operative

Descrizione

La terza linea di azione è finalizzata a verificare l'efficacia del percorso di mentoring e tutoring sotto il profilo del consolidamento delle competenze, del raggiungimento di una sufficiente autonomia nello svolgimento delle mansioni e della progressiva uniformazione delle prassi operative interne ai diversi uffici.

La fase di avviamento al lavoro, infatti, può dirsi compiutamente realizzata solo quando il neoassunto sia posto in condizione di svolgere le attività ordinarie con un livello adeguato di consapevolezza procedimentale, capacità di utilizzo degli strumenti, comprensione delle priorità operative e ridotto bisogno di assistenza continua. Contestualmente, l'azione di tutoring deve contribuire a contenere il rischio di prassi disomogenee, errori ricorrenti e modalità applicative non coerenti con gli standard organizzativi dell'ente.

Questa linea di azione è quindi rivolta non solo alla misurazione del percorso formativo individuale, ma anche alla verifica dell'impatto organizzativo del progetto trasversale di mentoring, in termini di qualità del lavoro, riduzione delle criticità e maggiore fluidità dei processi interni.

Indicatore di risultato

Percentuale di neoassunti che raggiungono un livello di autonomia almeno sufficiente nelle attività ordinarie assegnate

Indicatore di qualità

Livello di autonomia operativa effettivamente conseguito con riferimento alle attività ordinarie del profilo assegnato

Target

Riduzione delle criticità operative iniziali in misura almeno del 30% tra la prima e l'ultima rilevazione interna.

Modalità di verifica

relazione conclusiva complessiva sul progetto di mentoring e tutoring

OBIETTIVO N. 7 OBIETTIVO GESTIONALE AREA TECNICA MANUTENTIVA**RECUPERO DELL'ARRETRATO DELL'UFFICIO TECNICO IN MATERIA DI LAVORI PUBBLICI E ADEMPIMENTI CONNESSI, CON RIPRISTINO DELLA PIENA FUNZIONALITÀ OPERATIVA DEL SERVIZIO****Descrizione**

L'obiettivo è finalizzato al recupero dell'arretrato accumulatosi presso l'Ufficio Tecnico nel corso dell'anno precedente, con particolare riguardo ai procedimenti e agli adempimenti relativi ai lavori pubblici, quale conseguenza della prolungata assenza di personale che ha inciso in modo significativo sulla capacità di istruttoria, programmazione, monitoraggio e gestione delle attività di competenza.

L'azione gestionale mira, pertanto, a ricondurre l'ufficio a un livello ordinario di efficienza e funzionalità mediante:

1. la ricognizione e prioritizzazione delle pratiche e degli adempimenti arretrati;
2. l'accelerazione istruttoria e procedimentale delle attività in materia di lavori pubblici;
3. il ripristino del presidio ordinario su scadenze, monitoraggi, rendicontazioni e flussi documentali, così da evitare il riformarsi di nuovo arretrato.

L'obiettivo presenta una forte valenza organizzativa e gestionale, perché non si limita al mero smaltimento quantitativo delle pratiche pendenti, ma intende anche ristabilire una metodologia di lavoro ordinata, verificabile e sostenibile nel tempo, capace di assicurare continuità amministrativa, rispetto delle scadenze, corretto presidio dei procedimenti e miglior coordinamento tra Responsabile del servizio e personale assegnato.

La finalità complessiva è dunque duplice: da un lato, ridurre in maniera significativa il pregresso; dall'altro, ricostruire un assetto operativo stabile, soprattutto nei segmenti più sensibili della funzione tecnica, quali programmazione, progettazione, affidamento, esecuzione, monitoraggio e rendicontazione dei lavori pubblici.

AZIONE 1 - Ricognizione, classificazione e prioritizzazione dell'arretrato in materia di lavori pubblici e attività tecniche connesse**Descrizione**

La prima linea di azione è volta a realizzare una ricognizione completa dell'arretrato maturato, mediante censimento delle pratiche, degli adempimenti e delle scadenze non evase o non concluse, con successiva classificazione secondo criteri di urgenza, rilevanza finanziaria, rischio procedimentale e impatto sull'attività dell'ente.

Tale fase è indispensabile, poiché, in presenza di arretrato formatosi in condizioni di sostanziale blocco organizzativo, il primo obiettivo non può essere costituito da una generica accelerazione

delle attività, ma deve consistere nella costruzione di un quadro conoscitivo attendibile e aggiornato.

Solo in questo modo è possibile distinguere le pratiche urgenti da quelle differibili, i procedimenti con scadenze esterne da quelli meramente interni, i lavori in corso da quelli ancora in fase propedeutica, gli adempimenti aventi impatto finanziario da quelli a minore criticità.

La ricognizione deve quindi riguardare non solo i fascicoli relativi agli interventi di lavori pubblici in senso stretto, ma anche gli adempimenti connessi, quali aggiornamento di cronoprogrammi, atti endoprocedimentali, richieste istruttorie, adempimenti verso enti finanziatori, caricamenti su piattaforme, verifiche di stato di avanzamento, rendicontazioni, liquidazioni, certificazioni e attività amministrative di supporto.

Indicatore di risultato

Predisposizione della ricognizione complessiva dell'arretrato relativo ai lavori pubblici e agli adempimenti tecnici connessi.

Indicatore di qualità

Completezza della ricognizione verificata in relazione alla capacità di ricomprendere non solo i procedimenti principali, ma anche gli adempimenti accessori e connessi.

Target

Completamento della ricognizione iniziale entro 45 giorni dall'avvio dell'obiettivo

Modalità di verifica

Elenco ricognitivo dell'arretrato agli atti dell'ufficio.

AZIONE 2 - Recupero operativo dell'arretrato nei lavori pubblici e negli adempimenti tecnico-amministrativi connessi

Descrizione

La seconda linea di azione costituisce il nucleo centrale dell'obiettivo ed è diretta allo smaltimento effettivo dell'arretrato, con particolare riferimento ai procedimenti di lavori pubblici e alle attività correlate che, a causa della mancanza di personale nell'anno precedente, hanno subito rallentamenti, sospensioni o incompletezze istruttorie.

L'azione deve riguardare in modo prioritario le pratiche maggiormente esposte a criticità: interventi finanziati o cofinanziati, lavori in corso, atti necessari alla prosecuzione delle procedure, liquidazioni pendenti, rendicontazioni, adempimenti verso banche dati o piattaforme, documentazione per stati di avanzamento, verifiche e certificazioni. Tuttavia, accanto a tali posizioni prioritarie, dovrà essere assicurato anche un progressivo riassorbimento del restante arretrato, così da evitare la concentrazione esclusiva sulle sole emergenze.

La logica dell'obiettivo non è, pertanto, meramente quantitativa, ma integrata: occorre misurare sia il numero di pratiche definite sia la capacità dell'ufficio di rimettere in movimento procedimenti bloccati, regolarizzare adempimenti scaduti o ritardati e riallineare la documentazione tecnica e amministrativa con il reale stato di avanzamento degli interventi.

Indicatore di risultato

Numero di adempimenti arretrati evasi (es. rendicontazioni, caricamenti, liquidazioni, certificazioni, aggiornamenti documentali, atti istruttori).

Indicatore di qualità

Allineamento tra stato reale dei lavori/interventi e documentazione di fascicolo.

Target

Trattazione entro i termini del cronoprogramma di almeno l'85% delle pratiche classificate come urgenti o prioritarie.

Modalità di verifica

Relazione finale del Responsabile dell'Ufficio Tecnico sul recupero dell'arretrato.

AZIONE 3 - Ripristino dell'ordinaria funzionalità dell'Ufficio Tecnico e prevenzione della riformazione dell'arretrato

Descrizione

La terza linea di azione è rivolta a evitare che lo smaltimento dell'arretrato resti un'attività eccezionale e non produca un effettivo ripristino della piena capacità operativa dell'ufficio. In questa prospettiva, l'obiettivo richiede che, parallelamente al recupero del pregresso, l'Ufficio Tecnico ricostruisca un metodo stabile di gestione dei flussi di lavoro, con particolare attenzione ai lavori pubblici e agli adempimenti periodici o ricorrenti.

Occorre quindi distinguere il piano del recupero del pregresso da quello della gestione corrente, ma al tempo stesso coordinarli. In mancanza di tale coordinamento, infatti, il rischio è che l'ufficio, pur smaltendo parte dell'arretrato, continui a generare nuove pendenze. Si rende pertanto necessario introdurre strumenti minimi di monitoraggio interno, programmazione delle scadenze, distribuzione delle attività tra il personale assegnato e controllo periodico dello stato delle pratiche.

Questa linea di azione mira, dunque, a consolidare il risultato organizzativo dell'intero obiettivo, trasformando la fase di recupero in una occasione di riorganizzazione operativa dell'ufficio e di rafforzamento della capacità di presidio del Responsabile e del personale assegnato.

Indicatore di risultato

Predisposizione di strumenti di monitoraggio interno delle pratiche e delle scadenze (registro, report, scadenzario, prospetto interno o analogo strumento).

Indicatore di qualità

Regolarità dell'aggiornamento delle informazioni sulle pratiche.

Target

Aggiornamento dello stato delle pratiche in **almeno il 90%** dei casi monitorati

Modalità di verifica

Relazione finale sul ripristino dell'ordinaria funzionalità dell'ufficio.

OBIETTIVO N. 8 OBIETTIVO GESTIONALE SERVIZI SOCIALI

POTENZIAMENTO DELL'ACCESSIBILITÀ, DELLA PRESA IN CARICO E DEL MONITORAGGIO DEI SERVIZI SOCIALI COMUNALI NEL PERIODO MAGGIO-DICEMBRE

Descrizione

L'obiettivo è finalizzato a rafforzare la capacità di risposta dei Servizi sociali comunali di Porto Valtravaglia attraverso l'organizzazione della nuova struttura operativa a seguito dell'assunzione del personale nel mese di maggio, la standardizzazione delle procedure di accesso e presa in carico dell'utenza e il miglioramento del monitoraggio degli interventi sociali attivati in favore dei cittadini e dei nuclei familiari fragili.

La finalità sostanziale è quella di assicurare, nel periodo maggio-dicembre, una gestione più efficace, tempestiva e tracciabile delle domande sociali, con particolare attenzione ai bisogni prioritari connessi a fragilità economica, sociale, familiare, educativa e abitativa, mediante un modello di lavoro fondato su:

1. organizzazione del servizio e definizione di procedure interne;
2. presa in carico tempestiva e orientamento qualificato dell'utenza;
3. monitoraggio periodico degli interventi e verifica degli esiti.

AZIONE 1 - Avvio organizzativo del servizio e definizione di strumenti operativi uniformi

Descrizione

A seguito dell'assunzione del personale nel mese di maggio, la prima linea di azione è diretta a rendere pienamente operativo il servizio attraverso la definizione di un assetto organizzativo minimo ma stabile. Ciò implica la predisposizione di modalità uniformi per la ricezione dell'utenza, la gestione dei colloqui, la protocollazione delle istanze, la classificazione dei bisogni, l'istruttoria delle richieste e la tracciabilità degli interventi.

L'azione è essenziale perché, in presenza di nuovo personale, il primo fattore critico non è soltanto il volume delle pratiche trattate, ma la capacità di costruire una metodologia di lavoro omogenea, verificabile e replicabile, così da evitare disallineamenti applicativi e garantire continuità amministrativa.

Indicatore di risultato

Attivazione entro il 30 giugno del calendario stabile di ricevimento al pubblico.

Indicatore di qualità

Completezza della documentazione di presa in carico misurata come percentuale di fascicoli contenenti i documenti minimi individuati dalla procedura interna.

Target

Attivazione del ricevimento organizzato del servizio entro il 30 giugno.

Modalità di verifica

Miglioramento dell'accessibilità al servizio e della tempestività nella presa in carico dell'utenza.

AZIONE 2 - Miglioramento dell'accessibilità al servizio e della tempestività nella presa in carico dell'utenza

Descrizione

La seconda linea di azione mira a rendere i Servizi sociali maggiormente accessibili e capaci di offrire un primo riscontro in tempi congrui, pur in una fase iniziale di assestamento del personale. In questo quadro l'attenzione non deve essere rivolta soltanto al numero di utenti ricevuti, ma anche alla tempestività con cui il cittadino ottiene un orientamento iniziale, un appuntamento, una risposta informativa o l'avvio della presa in carico.

L'accessibilità costituisce infatti una dimensione essenziale del servizio sociale comunale, soprattutto nei piccoli enti, nei quali la prossimità amministrativa e la riconoscibilità del punto di accesso rappresentano un elemento sostanziale della tutela sociale.

Indicatore di risultato

Numero di nuove prese in carico formalizzate nel periodo giugno-dicembre.

Indicatore di qualità

Capacità di gestione delle urgenze sociali misurata sulla congruità dei tempi di risposta nei casi segnalati come prioritari.

Target

Garantire la trattazione prioritaria di almeno il 90% dei casi qualificati come urgenti entro 3 giorni lavorativi.

Modalità di verifica

Relazione finale del responsabile con dati aggregati maggio-dicembre.

AZIONE 3 - Monitoraggio degli interventi sociali e rafforzamento della capacità di rendicontazione del servizio

Descrizione

La terza linea di azione è finalizzata a consolidare la dimensione di controllo e di rendicontazione del servizio. Nei servizi sociali comunali, infatti, non è sufficiente attivare gli interventi: è necessario anche verificarne lo stato di attuazione, la coerenza rispetto al bisogno rilevato, la permanenza dei presupposti e, per quanto possibile, gli esiti raggiunti.

Considerato che il personale entra in servizio a maggio, il monitoraggio deve essere costruito in modo sostenibile e progressivo, puntando non a sistemi eccessivamente complessi, ma a una reportistica essenziale, periodica e affidabile. Tale attività risulta particolarmente rilevante sia ai fini organizzativi interni sia ai fini della trasparenza amministrativa e della misurazione della performance.

Indicatore di risultato

Redazione della relazione finale annuale sul servizio sociale comunale.

Indicatore di qualità

Utilizzabilità del report ai fini decisionali valutata dal responsabile in termini di chiarezza e leggibilità dei dati raccolti.

Target

Redazione di una relazione finale entro il 31 dicembre o comunque entro il termine utile per la rendicontazione interna dell'ente.

Modalità di verifica

Relazione finale del responsabile dell'area.

OBIETTIVO N. 9 – OBIETTIVO GESTIONALE AREA VIGILANZA URBANA

POTENZIAMENTO DELL'ATTIVITÀ DI PRESIDIO DEL TERRITORIO, VIGILANZA DEL CENTRO URBANO E CONTROLLO DELLA CIRCOLAZIONE STRADALE, CON CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI DI PEG IN MATERIA DI SANZIONI AL CODICE DELLA STRADA

Descrizione dell'obiettivo

L'obiettivo è finalizzato a rafforzare la presenza operativa della Polizia Locale sul territorio comunale mediante un più intenso e programmato presidio delle aree urbane, con particolare attenzione al centro cittadino, alle zone maggiormente frequentate dalla popolazione e agli ambiti in cui risulti più elevata l'esigenza di tutela della sicurezza urbana, della regolarità della circolazione e del rispetto delle regole di convivenza civile.

La finalità sostanziale dell'obiettivo consiste nel coniugare tre profili strettamente interrelati: in primo luogo, il controllo del territorio quale funzione fondamentale di prossimità e prevenzione; in secondo luogo, il rafforzamento dei pattugliamenti pedonali nelle aree centrali, quali strumenti idonei ad accrescere visibilità, accessibilità del servizio e capacità di interlocuzione immediata con cittadini ed esercenti; in terzo luogo, il presidio della sicurezza stradale e della legalità nella circolazione, anche attraverso il conseguimento dell'obiettivo di PEG riferito alle entrate da sanzioni

amministrative per violazioni al Codice della strada.

L'obiettivo non deve essere inteso in una prospettiva meramente quantitativa o di incremento indiscriminato dell'attività sanzionatoria, ma come risultato di una più efficace organizzazione del servizio esterno, orientata alla prevenzione, al controllo visibile del territorio, alla repressione delle condotte illecite e al miglior presidio delle aree urbane di maggiore criticità o frequentazione.

Esso presenta, pertanto, una duplice valenza: da un lato, operativa e territoriale, in quanto diretto ad aumentare la presenza concreta degli operatori sul territorio; dall'altro, amministrativa e gestionale, in quanto collegato al raggiungimento di risultati misurabili in termini di controlli, pattugliamenti e sanzioni, coerentemente con gli obiettivi economico-finanziari e organizzativi dell'ente.

AZIONE n. 1 - Rafforzamento del controllo del territorio mediante programmazione dei servizi esterni e presidio delle aree comunali più sensibili

Descrizione

La prima linea di azione è orientata al rafforzamento del controllo complessivo del territorio comunale mediante una più efficace programmazione dei servizi esterni, con particolare riguardo alle aree a maggiore intensità di traffico, ai punti sensibili sotto il profilo della sicurezza urbana, alle zone soggette a criticità ricorrenti in termini di sosta irregolare, viabilità, quiete pubblica o utilizzo improprio degli spazi pubblici.

Il controllo del territorio, quale funzione essenziale della Polizia Locale, non si esaurisce nella mera presenza fisica degli operatori, ma implica l'organizzazione di un presidio sistematico, visibile e orientato alla prevenzione. In questa prospettiva, la linea di azione mira a strutturare un'attività di vigilanza ordinata, con servizi esterni programmati, verifiche mirate e adeguata copertura delle principali aree del territorio comunale, così da migliorare la capacità dell'amministrazione di intercettare le situazioni di criticità e di garantire una risposta tempestiva.

Tale attività assume rilievo anche sotto il profilo della percezione della sicurezza da parte della cittadinanza, poiché una presenza costante, riconoscibile e ben distribuita sul territorio contribuisce a rafforzare il rapporto di prossimità tra amministrazione e comunità locale.

Indicatori di risultato

Numero servizi esterni; numero aree presidiate; numero controlli/interventi su criticità e segnalazioni; % servizi eseguiti rispetto a quelli programmati

Indicatori di qualità

Regolarità del presidio; coerenza con le esigenze del territorio; capacità di risposta; visibilità della presenza della Polizia Locale

Target

85% dei servizi programmati effettuati; presidio dell'80% delle aree sensibili individuate; trattazione del 75% delle segnalazioni rilevanti

Modalità di verifica

Ordini di servizio, report attività esterna, registri controlli, relazione finale

AZIONE n. 2 - Incremento dei pattugliamenti pedonali nelle aree del centro urbano e rafforzamento della vigilanza di prossimità

Descrizione

La seconda linea di azione è specificamente diretta a incrementare i pattugliamenti pedonali nelle aree del centro, quale modalità di presidio particolarmente efficace nei contesti urbani caratterizzati da maggiore frequentazione pedonale, presenza di esercizi commerciali, spazi pubblici di aggregazione e fenomeni che richiedono controllo diretto e immediato.

Il pattugliamento pedonale rappresenta infatti una forma qualificata di vigilanza, idonea a favorire la conoscenza puntuale del territorio, la prevenzione delle condotte illecite, il rapporto diretto con i cittadini e la rapida rilevazione delle criticità relative a sicurezza urbana, decoro, viabilità e utilizzo degli spazi pubblici. Rispetto al servizio automontato, esso consente una maggiore prossimità e una più incisiva capacità di osservazione e interlocuzione.

La linea di azione mira quindi a rendere stabile e programmato il presidio pedonale del centro, soprattutto nelle fasce orarie e nei giorni di maggiore afflusso, così da incrementare sia l'efficacia del controllo sia la percezione di presenza dell'ente nell'area centrale del paese.

Indicatori di risultato

Numero pattugliamenti pedonali; numero ore di presenza nel centro; numero controlli/interventi svolti durante i pattugliamenti; % servizi pedonali eseguiti

Indicatori di qualità

Continuità del presidio; adeguatezza oraria; capacità di contatto con cittadini ed esercenti; efficacia nella rilevazione delle criticità

Target

Almeno 2 pattugliamenti pedonali settimanali o equivalente; 80% dei servizi pedonali programmati effettuati; presidio regolare delle principali aree centrali

Modalità di verifica

Ordini di servizio, rapporti giornalieri, registri attività, report del responsabile

AZIONE n. 3 - Potenziamento dei controlli in materia di circolazione stradale e conseguimento dell'obiettivo di PEG relativo alle sanzioni al Codice della strada

Descrizione

La terza linea di azione è finalizzata al rafforzamento dell'attività di controllo sulla circolazione stradale e sul rispetto delle norme del Codice della strada, anche al fine di assicurare il conseguimento dell'obiettivo di PEG correlato alle sanzioni amministrative.

L'impostazione dell'obiettivo deve essere interpretata in conformità ai principi di buon andamento, imparzialità e legalità dell'azione amministrativa: il risultato economico previsto dal PEG non costituisce un fine autonomo di mera produzione sanzionatoria, ma il riflesso contabile di una più intensa ed efficace attività di vigilanza e di repressione delle violazioni effettivamente accertate. La priorità resta, pertanto, la sicurezza della circolazione, la tutela degli utenti della strada, il rispetto delle regole di sosta e transito e il corretto uso dello spazio pubblico.

L'azione dovrà concentrarsi in particolare sulle violazioni maggiormente incidenti sull'ordine della circolazione e sulla fruibilità degli spazi urbani, quali sosta vietata, fermata irregolare, occupazione indebita di aree riservate, violazioni in prossimità di luoghi sensibili, intralcio alla viabilità e altre fattispecie accertabili nell'ambito dei servizi ordinari di controllo.

Indicatori di risultato

Numero controlli stradali; numero verbali elevati; % raggiungimento obiettivo PEG; numero aree controllate; andamento periodico accertamenti

Indicatori di qualità

Coerenza dei controlli con le criticità; regolarità verbali; capacità di concentrare i controlli nelle aree più problematiche; equilibrio tra prevenzione e repressione

Target

Raggiungimento del 100% dell'obiettivo di PEG; monitoraggio periodico dell'andamento; correttezza dei verbali nel 95% dei controlli a campione

Modalità di verifica

Report sanzioni, estrazioni dal gestionale, controlli a campione, relazione finale

OBIETTIVO N. 10 – OBIETTIVO GESTIONALE SERVIZI OPERATIVI ESTERNI

GESTIONE OPERATIVA DEL TERRITORIO, DELLE STRUTTURE COMUNALI E DEL SUPPORTO LOGISTICO ALLE ATTIVITÀ ISTITUZIONALI

Descrizione

Garantire il mantenimento delle condizioni di funzionalità, sicurezza e decoro degli spazi e delle strutture comunali, assicurando al contempo l'efficienza organizzativa dei servizi operativi esterni. L'obiettivo comprende le attività di gestione e riordino dei materiali, gli interventi straordinari connessi a condizioni climatiche avverse, il supporto operativo a eventi e iniziative istituzionali e le attività di pulizia e collaborazione alla sensibilizzazione civica in materia ambientale.

AZIONE 1 - Riordino del magazzino comunale

Descrizione

Assicurare il mantenimento del magazzino in condizioni di ordine e funzionalità, mediante verifica periodica delle giacenze, corretta collocazione dei materiali e aggiornamento degli elenchi.

Indicatore di risultato

Numero di verifiche o interventi di riordino effettuati.

Indicatore di qualità

Livello di corrispondenza tra materiali presenti e registrazioni interne.

Target

Mantenimento costante delle condizioni di ordine e almeno una verifica generale nel periodo di riferimento.

Modalità di verifica

Controlli del responsabile del servizio e report delle attività svolte.

AZIONE 2 - Salatura straordinaria di scuole, cimitero e piazze

Descrizione

Eseguire interventi tempestivi di salatura e prevenzione della formazione di ghiaccio nelle aree sensibili del territorio comunale, al fine di garantire la sicurezza e la fruibilità degli spazi pubblici.

Indicatore di risultato

Numero di interventi effettuati in occasione di eventi meteorologici avversi.

Indicatore di qualità

Tempestività dell'intervento rispetto alla necessità segnalata o rilevata.

Target

Attivazione degli interventi nelle aree prioritarie in tempi compatibili con le esigenze di sicurezza.

Modalità di verifica

Registro degli interventi e verifiche del responsabile.

AZIONE N. 3 - Disponibilità e collaborazione operativa per esigenze straordinarie, eventi e attività istituzionali**Descrizione**

Garantire il supporto logistico e operativo alle attività straordinarie dell'ente, comprese manifestazioni, eventi, allestimenti e predisposizione di spazi, assicurando flessibilità organizzativa e coordinamento con gli uffici.

Indicatore di risultato

Numero di attività o eventi supportati.

Indicatore di qualità

Valutazione del responsabile del servizio sulla puntualità e adeguatezza del supporto.

Target

Assicurare il supporto a tutte le attività programmate e alle esigenze straordinarie compatibilmente con le risorse disponibili.

Modalità di verifica

Ordini di servizio, report delle attività e riscontri degli uffici richiedenti.

AZIONE 4 - Spazzamento e collaborazione per l'educazione civica nella raccolta dei rifiuti**Descrizione**

Svolgere attività di pulizia e spazzamento delle aree pubbliche assegnate, contribuendo al mantenimento del decoro urbano e alla sensibilizzazione della cittadinanza attraverso segnalazioni e comportamenti collaborativi.

Indicatore di risultato

Numero di interventi di pulizia effettuati e segnalazioni trasmesse.

Indicatore di qualità

Livello di decoro delle aree assegnate rilevato mediante controlli periodici.

Target

Mantenimento costante del livello di pulizia nelle aree assegnate.

Modalità di verifica

Sopralluoghi, registro attività e monitoraggio delle segnalazioni.

OBIETTIVO SEGRETARIO N. 1

GOVERNANCE DELLA TRANSIZIONE DIGITALE E STANDARDIZZAZIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI (FASCICOLO INFORMATICO – PROTOCOLLAZIONE – CONSERVAZIONE)

Descrizione

Il Segretario esercita una funzione di indirizzo e coordinamento finalizzata a consolidare la digitalizzazione effettiva dei procedimenti e la qualità organizzativa dei flussi documentali, assicurando uniformità operativa tra servizi. L'attività comprende: definizione di standard minimi (checklist operative), predisposizione/aggiornamento di istruzioni interne per fascicolazione, protocollazione e corretta archiviazione digitale, nonché monitoraggio periodico sull'adozione uniforme delle regole di gestione documentale e sulle principali anomalie (documenti non fascicolati, fascicoli incompleti, utilizzo di canali non istituzionali).

Indicatore di risultato

Numero di standard/istruzioni operative adottate (procedure, linee guida, checklist) e numero di servizi che le applicano (attestazione/adesione).

Indicatore di qualità

Riduzione delle anomalie riscontrate nei controlli a campione su fascicoli/protocollo (es. fascicoli incompleti, atti non fascicolati, comunicazioni non protocollate).

Target

Adozione di almeno 3 standard operativi (fascicolo informatico; protocollazione/comunicazioni istituzionali; regole minime di archiviazione/conservazione).

Modalità di verifica

Report del sistema documentale e controlli a campione trimestrali su fascicoli e protocollazione (con esiti e misure correttive).

OBIETTIVO SEGRETARIO N. 2

SISTEMA DI CONTROLLO DELLA QUALITÀ DEGLI ATTI E RIDUZIONE DELLE IRREGOLARITÀ PROCEDIMENTALI (CONTROLLO SUCCESSIVO / AUDIT LEGGERO)

Descrizione

Il Segretario organizza e presidia un sistema strutturato di verifica della qualità degli atti (determine, ordinanze, contratti, provvedimenti conclusivi), finalizzato a ridurre errori formali e sostanziali e a migliorare: completezza dell'istruttoria, coerenza dei riferimenti normativi, chiarezza espositiva, tracciabilità del procedimento (fascicolo digitale). L'attività è coordinata con i responsabili e si traduce in feedback operativi e micro-azioni correttive (es. modelli standard, check di istruttoria).

Indicatore di risultato

Numero di controlli a campione effettuati e verbalizzati (atti/procedimenti controllati / atti selezionati).

Indicatore di qualità

Tasso di irregolarità rilevate (errori o mancanze) sugli atti campionati e relativa riduzione nel tempo.

Target

Effettuazione di almeno 4 sessioni di controllo (una per trimestre) con campione significativo (es. almeno 10 atti per sessione o campione proporzionale alla produzione).

Modalità di verifica

Verbali/relazioni di controllo (con elenco atti, esiti, criticità tipiche).

OBIETTIVO SEGRETARIO N. 3

ATTUAZIONE DEL PIANO DELLA FORMAZIONE CON MISURAZIONE DELL'IMPATTO ORGANIZZATIVO

Descrizione

Il Segretario coordina, con il Servizio Personale e i responsabili, l'attuazione del Piano formativo dell'ente garantendo: programmazione, copertura delle materie obbligatorie (anticorruzione/trasparenza, GDPR, sicurezza, digitalizzazione, redazione atti), tracciabilità delle presenze e valutazione dell'impatto sulla qualità amministrativa. L'azione include la predisposizione di un cruscotto formativo e di una breve verifica "ex post" (checklist o test applicativo) su un numero di partecipanti/uffici, collegata ai risultati dei controlli sugli atti.

Indicatore di risultato

Percentuale di dipendenti che raggiunge il monte ore annuo (40 ore) e percentuale di attività formative tracciate/documentate.

Indicatore di qualità

Evidenza di miglioramento: riduzione di errori tipici sugli atti/istruttorie riconducibili alle materie oggetto di formazione (es. riferimenti normativi, privacy, fascicolazione, trasparenza).

Target

Almeno 90% del personale con raggiungimento delle 40 ore; 100% delle attività formative tracciate e archiviate.

Modalità di verifica

Report finale "Formazione e qualità amministrativa" (con evidenze dai controlli a campione).

OBIETTIVO SEGRETARIO N. 4

AFFIANCAMENTO, MENTORING E CONSOLIDAMENTO OPERATIVO DEL PERSONALE NEOASSUNTO

Descrizione

Il Segretario assicura un'attività strutturata di affiancamento e mentoring del personale di Segreteria neoassunto, finalizzata a favorire il progressivo consolidamento delle competenze operative e l'autonomia nello svolgimento delle principali attività del servizio.

L'attività comprende:

- supporto metodologico nella gestione delle attività ricorrenti del servizio;
- chiarimento delle procedure interne e dei flussi amministrativi;
- verifica periodica delle attività svolte e individuazione di eventuali criticità operative;
- progressiva riduzione della necessità di intervento correttivo diretto, in favore di una maggiore autonomia operativa;
- monitoraggio dell'inserimento organizzativo e del corretto utilizzo degli strumenti e dei modelli in uso presso il servizio.

L'obiettivo è volto a garantire la continuità del servizio e il mantenimento di adeguati standard organizzativi, tenendo conto della limitata disponibilità oraria della risorsa e della fase iniziale di inserimento.

Indicatore di risultato

Numero di incontri o momenti strutturati di affiancamento/mentoring effettuati nel corso dell'anno.

Indicatore di qualità

Progressiva riduzione delle correzioni o integrazioni necessarie sugli atti o sulle attività predisposte dal personale di segreteria, rilevate nelle verifiche periodiche.

Target

Effettuazione di almeno un incontro di affiancamento al mese nei primi sei mesi e almeno un incontro a trimestre nel secondo semestre.

Modalità di verifica

Relazione sintetica annuale sull'attività di mentoring e sul livello di autonomia raggiunto

OBIETTIVO SEGRETARIO N. 5

ALLINEAMENTO DEI SISTEMI DI TRASPARENZA E PROTEZIONE DATI NEL CICLO DOCUMENTALE DIGITALE (OPEN DATA, PUBBLICAZIONI, CANALI ISTITUZIONALI, ACCOUNTABILITY)

Descrizione

Il Segretario presidia il raccordo tra digitalizzazione, trasparenza e protezione dei dati, garantendo che i flussi documentali digitali siano coerenti con: uso di canali istituzionali e protocollazione, corretta pubblicazione degli atti e documenti, riduzione di documentazione in formati non idonei (non "open"), applicazione del principio di accountability nella gestione dei dati, con particolare attenzione ai procedimenti e alle pubblicazioni ricorrenti. L'azione prevede indicazioni operative per la standardizzazione dei formati, verifiche a campione su pubblicazioni e protocollazione e, se necessario, interventi correttivi organizzativi.

Indicatore di risultato

Numero di verifiche a campione su pubblicazioni, protocollazione e formati dei documenti + numero di istruzioni operative emanate (es. linee guida su formati "open").

Indicatore di qualità

Riduzione delle non conformità: documenti pubblicati in formati non adeguati, pubblicazioni incomplete, comunicazioni istituzionali non protocollate o non tracciate.

Target

Effettuazione di almeno 3 verifiche a campione nell'anno (una ogni quadrimestre) con report esiti.

Modalità di verifica

Report delle verifiche a campione su Amministrazione Trasparente, Albo, protocollo.