

COMUNE DI ALAGNA

PROVINCIA DI PAVIA



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

Sezione 2 = Valore Pubblico, performance e anticorruzione

Sottosezione 2.2 = Piano della performance

Triennio 2025-2027



ALLEGATO 3 ALLA DELIBERA DI GIUNTA N. 41 DEL 2025

P1 – POLIZIA LOCALE: APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO SUL CONTROLLO DEL VICINATO**RELAZIONE**

Il Responsabile del Servizio di Polizia Locale predispone e istruisce lo schema di Regolamento comunale sul Controllo del Vicinato, con relativo parere di regolarità tecnica (artt. 49 e 147-bis TUEL), curandone l'approvazione consiliare e la pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione "Regolamenti".

TARGET

Approvazione e pubblicazione del Regolamento comunale sul Controllo del Vicinato.

FASI DEL PROCESSO

Sviluppo temporale anno 2025

		GEN.	FEB.	MAR.	APR.	MAG.	GIU.	LUG.	AGO.	SET.	OTT.	NOV.	DIC.
1	Stesura e revisione schema di regolamento					X	X						
2	Parere tecnico e proposta di deliberazione consiliare							X					
3	Approvazione consiliare del regolamento									X			
4	Pubblicazione del regolamento sul sito istituzionale										X		

INDICATORI PER LA VALUTAZIONE FINALE

Di efficienza: conclusione dell'iter deliberativo a settembre

di efficacia: approvazione del Regolamento

di qualità: pubblicazione e reperibilità del testo regolamentare sul sito istituzionale

T1 – SERVIZIO TERRITORIO: ATTIVAZIONE E GESTIONE DEGLI AFFIDAMENTI RICORRENTI 2025 PER MANUTENZIONI, UTENZE E SERVIZI ESSENZIALI

RELAZIONE

Al fine di garantire, per l'anno 2025, la continuità operativa dei servizi territoriali e la sicurezza del patrimonio comunale, il Responsabile del Servizio Tecnico assicurerà il presidio delle attività ricorrenti di gestione (utenze e forniture essenziali, manutenzioni ordinarie di immobili e impianti, servizi continuativi connessi al territorio e alle strutture comunali), curando l'adozione tempestiva delle determinazioni necessarie, la tracciabilità degli affidamenti e la completezza della relativa documentazione istruttoria. L'attività sarà orientata alla programmazione minima degli interventi, al monitoraggio dell'esecuzione e alla chiusura dei fascicoli entro i termini fissati

TARGET

Per l'anno 2025, garantire la continuità e la sicurezza di immobili, impianti e servizi territoriali comunali tramite l'attivazione/gestione degli affidamenti ricorrenti e la realizzazione delle manutenzioni ordinarie e stagionali previste.

FASI DEL PROCESSO

Sviluppo temporale anno 2025

		GEN.	FEB.	MAR.	APR.	MAG.	GIU.	LUG.	AGO.	SET.	OTT.	NOV.	DIC.
1	Attivazione affidamenti essenziali			X	X								
2	Gestione servizi continuativi e sicurezza impiantistica				X	X	X						
3	Manutenzioni stagionali e approvvigionamenti									X	X	X	
4	Consuntivazione e chiusura fascicoli											X	

INDICATORI PER LA VALUTAZIONE FINALE

Copertura affidamenti ricorrenti essenziali (utenze, carburanti, manutenzioni impianti essenziali, servizi cimiteriali, pulizia strade/piccole manutenzioni, sfalci/verde): sarà assicurata l'attivazione per l'annualità 2025 nella misura del 100% entro le scadenze operative.

Interruzioni di servizio per cause manutentive su immobili/impianti essenziali: massimo 1 evento con ripristino entro 48 ore

Esecuzione interventi/manutenzioni: conclusione entro il 30/11/2025 dell'80% degli interventi/manutenzioni attivati nell'anno

Completezza fascicolo per ciascun affidamento/intervento (determina; CIG ove dovuto; preventivi/ordine; esecuzione; liquidazione): 100%.

T1.1 – DECORO URBANO E MANUTENZIONI ORDINARIE DEL TERRITORIO

ASSEGNAZIONE OBIETTIVO Massimiliano Pasciutti - Operatore esperto – Servizio Territorio

RELAZIONE

Per l'anno 2025 l'Operatore esperto del Servizio Territorio assicurerà il mantenimento del decoro urbano e della fruibilità degli spazi pubblici mediante l'esecuzione programmata delle manutenzioni ordinarie e la gestione tempestiva delle segnalazioni, garantendo la tracciabilità delle attività svolte e il raccordo con il Servizio Tecnico per le criticità che richiedano interventi esterni o affidamenti.

TARGET

Garantire, per l'anno 2025, il decoro e la fruibilità del territorio comunale mediante: (i) esecuzione delle attività ordinarie programmate; (ii) gestione tempestiva delle segnalazioni; (iii) tracciabilità delle attività mediante registro interventi.

FASI DEL PROCESSO

Sviluppo temporale anno 2025

		GEN.	FEB.	MAR.	APR.	MAG.	GIU.	LUG.	AGO.	SET.	OTT.	NOV.	DIC.
1	Predisposizione calendario minimo attività ricorrenti	X	X										
2	Esecuzione attività programmate (pulizia aree, piccole manutenzioni, controllo punti critici, aree sensibili)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Gestione segnalazioni e interventi urgenti di ripristino/messa in sicurezza	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICATORI PER LA VALUTAZIONE FINALE

Registro interventi compilato e aggiornato: 100%.

Interventi programmati completati entro il mese di riferimento: $\geq 80\%$.

Segnalazioni chiuse entro 7 giorni: $\geq 80\%$.

Segnalazioni aperte oltre 30 giorni per cause interne: ≤ 2 .

T1.2 – SUPPORTO OPERATIVO ALLE MANIFESTAZIONI COMUNALI – ANNO 2025**ASSEGNAZIONE OBIETTIVO** Massimiliano Pasciutti - Operatore esperto – Servizio Territorio**RELAZIONE**

Per l'anno 2025 l'Operatore esperto del Servizio Territorio garantirà il supporto logistico-operativo alle due manifestazioni comunali (Fiera di Primavera e Fiera della Zucca), assicurando l'allestimento degli spazi, il presidio operativo durante lo svolgimento, nonché la pulizia e il ripristino delle aree entro tempi definiti, mediante check-list standard e tracciabilità delle attività.

TARGET

Assicurare la completa gestione logistica-operativa delle due manifestazioni comunali dell'anno 2025 (2 su 2) con allestimento, presidio e ripristino delle aree secondo check-list.

FASI DEL PROCESSO

Sviluppo temporale anno 2025

		GEN.	FEB.	MAR.	APR.	MAG.	GIU.	LUG.	AGO.	SET.	OTT.	NOV.	DIC.
1	Predisposizione check-list + sopralluogo e pianificazione logistica Fiera di Primavera		X	X									
2	Allestimento e supporto operativo Fiera di Primavera (21/04/2025)				X								
3	Ripristino aree e chiusura check-list Fiera di Primavera				X								
4	Predisposizione check-list + sopralluogo e pianificazione logistica Sagra della Zucca								X	X			
5	Allestimento e supporto operativo Sagra della Zucca (19/10/2025)										X		
6	Ripristino aree, chiusura check-list + nota consuntivo (criticità/proposte)										X	X	

INDICATORI PER LA VALUTAZIONE FINALE

Manifestazioni supportate con allestimento e ripristino: 2 su 2 (Fiera di Primavera + Fiera della Zucca).

Check-list complete (pre + post) per ciascun evento: 100% (2/2).

Ripristino aree entro 24 ore dal termine dell'evento: 100% (2/2).

Criticità logistiche non risolte entro 48 ore: 0

A1 – SERVIZI DEMOGRAFICI: CIE, DONAZIONE ORGANI, DAT – ANNO 2025**ASSEGNAZIONE OBIETTIVO** Marina Brisco, Laura Barbaglia – Istruttori Servizi Demografici**RELAZIONE**

Per l'anno 2025 le attività dei Servizi Demografici saranno svolte assicurando continuità e regolarità dei procedimenti di competenza, con rispetto delle scadenze, gestione ordinaria del rilascio CIE, corretta raccolta/registrazione delle dichiarazioni di volontà, standardizzazione delle principali pratiche e progressiva archiviazione/informatizzazione, garantendo tracciabilità e aggiornamento delle banche dati.

TARGET

Garantire, per l'anno 2025: (i) rispetto scadenze e adempimenti dei Servizi Demografici; (ii) rilascio della CIE quale modalità ordinaria (carta d'identità cartacea solo nei casi eccezionali consentiti); (iii) corretta gestione e tracciabilità di donazione organi e DAT.

FASI DEL PROCESSO**Sviluppo temporale anno 2025**

		GEN.	FEB.	MAR.	APR.	MAG.	GIU.	LUG.	AGO.	SET.	OTT.	NOV.	DIC.
1	Presidio scadenze e adempimenti ricorrenti e controlli di completezza pratiche	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Rilascio CIE e gestione pratiche anagrafiche correlate (variazioni, certificazioni, aggiornamenti)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Gestione donazione organi e DAT (raccolta dichiarazioni, registrazione, archiviazione)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Archiviazione/informatizzazione pratiche di stato civile (progressiva) e chiusura annuale fascicoli								X	X	X	X	X

INDICATORI PER LA VALUTAZIONE FINALE

Rilascio CIE entro 5 giorni lavorativi dalla richiesta (salvo indisponibilità sistemi centrali): ≥ 90%.

Registrazione/istruttoria e completamento pratica DAT entro 5 giorni lavorativi dalla richiesta: ≥ 90%.

Archiviazione digitale completa della pratica (check documenti + protocollazione): 100%.

Registrazione della dichiarazione di volontà Donazione organi entro 2 giorni lavorativi: ≥ 95%.

Consegna/informativa e corretta compilazione modulistica (assenza errori formali): 100%.

Atti di stato civile (formazione/trascrizione/annotazione) completati entro 7 giorni lavorativi dall'evento/ricezione documentazione: ≥ 90%.

ASSEGNAZIONE OBIETTIVO Laura Barbaglia – Istruttore – Servizio Sociale/Educativo

Per l'anno 2025 l'Istruttore incaricato garantirà il supporto operativo al RUP per l'attivazione e la gestione istruttoria della procedura di affidamento del servizio di ristorazione scolastica con fornitura pasti (periodo gennaio 2026 – giugno 2028), mediante predisposizione/aggiornamento della documentazione, caricamento e gestione della procedura sulla piattaforma SINTEL, protocollazione e tracciabilità degli atti, gestione dei chiarimenti e predisposizione del fascicolo completo a supporto degli adempimenti del RUP, in modo da assicurare la continuità del servizio alla scadenza dell'affidamento in essere.

Garantire, entro il 31/12/2025, la corretta e completa istruttoria della procedura mensa scolastica (fase preparatoria e gestione su SINTEL) mediante: (i) documentazione pronta e coerente; (ii) gestione tempestiva dei flussi informativi (inviti/chiarimenti); (iii) fascicolo procedurale completo e ordinato; (iv) check-list di avvio servizio gennaio 2026.

INDICATORI PER LA VALUTAZIONE FINALE

Caricamento/gestione su SINTEL e tracciabilità: atti e comunicazioni protocollati e archiviati (fascicolo digitale) 100%.

Gestione chiarimenti: risposte predisposte e trasmesse al RUP entro 2 giorni lavorativi dalla ricezione del quesito: $\geq 90\%$.

Fascicolo procedurale "pronto per RUP" (atto a contrarre, inviti, comunicazioni, offerte, riepilogo istruttorio e check documenti): 100% entro 31/12/2025.

Check-list avvio servizio (gennaio 2026): predisposta e consegnata al RUP entro 15/12/2025: Sì.

AG1 – AFFARI GENERALI/SEGRETERIA: SUPPORTO A ORGANI ISTITUZIONALI E ATTI (C.C./G.C.) E DETERMINE – QUALITÀ FORMALE E TRACCIABILITÀ – ANNO 2025

ASSEGNAZIONE OBIETTIVO Paola Guarese, Marina Brisco – Istruttori – Affari Generali/Segreteria

RELAZIONE

Per l'anno 2025 l'Istruttore assicurerà il supporto operativo alla Segreteria per la gestione degli atti dell'Ente (delibere di Consiglio, delibere di Giunta e determinazioni di competenza non tecnica e non Polizia Locale), curando la predisposizione dei testi e degli allegati, gli invii interni (consiglieri/capigruppo), la corretta compilazione delle parti formali (votazioni, numerazioni, riferimenti essenziali), nonché la formazione di un fascicolo digitale completo e ordinato per ciascun atto.

TARGET

Garantire, per l'anno 2025, la riduzione degli errori formali e la completezza dei fascicoli degli atti (C.C./G.C./Determine) mediante utilizzo di check-list standard, controllo di coerenza dei dati essenziali e tracciabilità degli invii e degli allegati.

FASI DEL PROCESSO

Sviluppo temporale anno 2025

		GEN.	FEB.	MAR.	APR.	MAG.	GIU.	LUG.	AGO.	SET.	OTT.	NOV.	DIC.
1	Attività: Standardizzazione modelli e check-list atti (votazioni, numerazione, allegati obbligatori, eseguibilità, pubblicazione)	X	X										
2	Attività: Predisposizione testi e allegati + invii a consiglieri/capigruppo + formazione fascicolo digitale (delibere C.C./G.C. e determine di competenza)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Attività: Controllo qualità (campionario mensile/periodico) e correzione non conformità ricorrenti				X	X					X	X	

INDICATORI PER LA VALUTAZIONE FINALE

Atti (C.C./G.C./Determine) con votazioni correttamente compilate e coerenti (assenza di correzioni su votazioni/numeri imputabili alla fase di redazione): ≥ 95%.

Fascicolo digitale completo per ciascun atto (testo + allegati richiamati + attestazioni/invii): ≥ 95%.

Invii a consiglieri/capigruppo e trasmissioni interne tracciate (e-mail/PEC conservata nel fascicolo): 100%.

Ripubblicazioni/rettifiche per errori materiali imputabili alla predisposizione/compilazione dati: ≤ 2

SF1 – SERVIZIO FINANZIARIO/TESORERIA: INTERFACCIA CON DITTA ESTERNA, TESORIERE E REVISORE DEI CONTI. RISPETTO SCADENZE DOCUMENTALI – ANNO 2025

ASSEGNAZIONE OBIETTIVO Paola Guarese – Istruttore – Servizio Finanziario/Tesoreria

RELAZIONE

Per l'anno 2025 l'Istruttore garantirà il supporto operativo al Servizio finanziario nei rapporti documentali con la ditta esterna, con il Tesoriere e con il Revisore dei conti, mediante predisposizione e tenuta del registro scadenze, tracciamento delle richieste inviate e dei riscontri ricevuti, fascicolazione digitale della corrispondenza e solleciti tempestivi secondo calendario, al fine di assicurare la disponibilità ordinata della documentazione necessaria per l'adozione degli atti del ciclo di bilancio e per le verifiche di controllo.

TARGET

Garantire, per l'anno 2025: (i) tracciabilità completa dei flussi documentali con ditta esterna/tesoriere/revisore; (ii) invio richieste e trasmissione documenti entro le scadenze interne fissate; (iii) solleciti tempestivi; (iv) disponibilità ordinata dei documenti per le attività del Responsabile finanziario e per i controlli del Revisore.

FASI DEL PROCESSO

Sviluppo temporale anno 2025

		GEN.	FEB.	MAR.	APR.	MAG.	GIU.	LUG.	AGO.	SET.	OTT.	NOV.	DIC.
1	Predisposizione e aggiornamento registro scadenze + calendario richieste (bilancio/variazioni/rendiconto/adempimenti ricorrenti) e fascicoli digitali unici "Ditta", "Tesoreria", "Revisore" (richieste-riscontri-solleciti)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Invio richieste/trasmissione documenti a ditta esterna e/o tesoriere e/o revisore e fascicolazione (mail/PEC/riscontri/documenti ricevuti)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Solleciti e follow-up (scadenze interne) + report sintetico periodico al Responsabile (stato attività e documenti mancanti, incluse richieste del revisore)		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICATORI PER LA VALUTAZIONE FINALE

Registro scadenze aggiornato e condiviso: 100%.

Richieste/trasmissioni documentali (ditta/tesoriere/revisore) effettuate entro termine perentorio: ≥ 95%.

Sollecito effettuato entro 2 giorni lavorativi dalla scadenza interna senza riscontro: 100%.

Fascicoli digitali completi dei flussi (ditta/tesoriere/revisore: richieste/risposte/solleciti + output): 100%.

Report periodico comunicato al Responsabile entro il 5 del mese successivo: ≥ 90%.

Riscontri documentali a richieste del Revisore trasmessi entro 3 giorni lavorativi (salvo documenti dipendenti da terzi): ≥ 90%.