



AREA: LAVORI PUBBLICI
RESPONSABILE: ING. FRANCESCO CILLO

Legenda per la compilazione (colonne D, E)
(D)Tra quelli descritti, indicare solo gli indicatori performance collegati all'obiettivo:
temporale arco temporale del triennio nel quale va raggiunto l'obiettivo (1 anno, 2 anni, tre anni)
Efficacia capacità della struttura di raggiungere gli obiettivi.
Efficienza rapporto tra risorse impiegate e risultati ottenuti.
Economicità rapporto fra costi sostenuti e prodotti ottenuti.
Analisi finanziaria valutazione comparata di indicatori di bilancio da parte del responsabile finanziario
Innovazione e sviluppo capacità di creare nuovi servizi, strumenti, sistemi e interazione o di innovare quelli esistenti.
Output risultato nuovo ottenuto.
Outcome risultato finale che offre vantaggio diretto.
processo attività volte a conseguire l'obiettivo (procedure da applicare, azioni fondamentali, percorsi etc.).
(E)valore da voler conseguire (es. concludere XX% pratiche entro XX n. giorni)

sezione 2 - sottosezione 2.2 PERFORMANCE del PIAO

BUDGETING a breve-medio termine							REPORTING a breve termine			
obiettivi riferiti al triennio del bilancio	obiettivi annuali						indicatori	risultato atteso	rendicontazione	
A	B	C					D	E	F	G
operativi	gestionali-esecutivi	soggetto che coordina-responsabile	durata	servizi interessati	risorse umane	processi	temporale-efficacia-efficienza-economicità-analisi finanziaria-innovazione/sviluppo-output-outcom	target	monitoraggio intermedio/infrannuale	prodotto/risultato finale al 31/12
2.1.1 OBIETTIVO - Innalzamento del livello di manutenzione ordinaria con l'obiettivo di mantenere fruibile il patrimonio comunale (verde pubblico, viabilità, aree attrezzate, arredo urbano...). Inoltre, si perseguirà l'ulteriore qualificazione dei borghi storici e delle aree a maggiore densità abitativa con inserimenti omogenei di arredo urbano e architettonico.	Affidamento della F.P.D. di nuovi elementi di arredo urbano, quali panchine, sedute per cabine attesa bus e pali di pubblica illuminazione con caratteristiche di arredo urbano al fine di qualificare le aree destinate alla loro posa in opera. Nel contempo si lavorerà per garantire una adeguata manutenzione degli assi viari di maggiore frequentazione degli abitati di Ellera (principalmente) e San Mariano	Francesco Cillo	2024	Ufficio Progettazione e D.L.	Filippo Tortoioli, Alessandro Fracassetti, Paola Vignaroli		Certificato Regolare Esecuzione entro il 30/09/2024 oltre documentazione fotografica a comprova	Posa in opera entro il 30/09/2024 di n°30 panchine e n°10 panche attesa bus		
2.1.2 OBIETTIVO - Incremento delle fonti rinnovabili, l'aumento di risparmio ed efficienza energetica negli edifici pubblici.	Partecipazione al bando regionale - PR FESR 2021/2027 - annualità 2023, per la qualificazione di edifici pubblici e nello specifico della palestra in loc. San Mariano	Francesco Cillo	2024-2026	Ufficio Progettazione e D.L.	Laura Rossi, Filippo Castellani, Filippo Tortoioli		Progetto esecutivo entro 20.12.2024; Certificato Regolare Esecuzione entro il 30/05/2026	Redazione del C.R.E. dell'opera in caso di finanziamento		
2.4.1 OBIETTIVO - Azioni volte alla riduzione dei rifiuti immessi nell'ambiente attraverso il loro riciclo, riuso e smaltimento.	Affidamento del Servizio di Gestione del Centro di Riuso in loc. Ellera/Chiugina; Aumento della percentuale di raccolta differenziata secondo i target di seguito indicati	Francesco Cillo	2024-2025	Ufficio Progettazione e D.L.	Filippo Castellani		68% entro il 30/10/2024; 70% entro il 15/12/2025	percentuale raccolta differenziata 2024: 68%; percentuale raccolta differenziata 2025: 70%;		
4.1.1 OBIETTIVO - Realizzazione della nuova Scuola Media in loc. "Il Girasole", con un intervento di oltre 4 milioni di euro finanziato con il programma "Scuola innovativa".	Firma del Contratto di Cessione aree individuate per la realizzazione del nuovo plesso scolastico	Francesco Cillo	2024	Servizio Patrimonio	Laura Rossi, Filippo Castellani, Filippo Tortoioli		Entro il 15/03/2024	Firma contratto di Compravendita con INAIL		
4.2.1 OBIETTIVO - Garantire un'offerta sempre più qualificata e fruibile degli impianti sportivi comunali nonché delle aree attrezzate presenti sul territorio anche attraverso un processo di concertazione con i soggetti gestori degli impianti suddetti e gli utenti.	Rinnovo contratti per la gestione degli impianti sportivi scaduti ovvero Palestra di Ellera, Palestra di San Mariano e Campo Sportivo Mantignana	Francesco Cillo	2024	Servizio Patrimonio	Laura Rossi, Filippo Castellani, Alessandro Fracassetti		Entro 15/08/2024	Determina aggiudicazione		
7.1.2 OBIETTIVO - Ottimizzazione del sistema di videosorveglianza comunale.	Ottimizzazione del sistema in essere attraverso la implementazione dello stesso con un nuovo hardware e software gestionale che renda possibile la lettura targhe anche in modalità notturna nei punti di accesso del territorio comunale	Francesco Cillo	2025	Ufficio Progettazione e D.L.	Filippo Castellani	Redazione progetto esecutivo e stima delle somme necessarie; successiva allocazione delle stesse nel PEG 2024	31/12/2025	collaudo impianto ed implementazione del S.I.T. che riporta ubicazione geo-referenzata del posizionamento delle nuove TVCC		
3.4.3 Migliorare l'efficienza dell'ente e gli standard di servizio mediante la ridefinizione della struttura organizzativa, la revisione della dotazione organica, lo sviluppo delle competenze del personale in servizio, sia con attività di formazione sia con politiche assunzionali.	Programmare l'attività formativa destinata ai dipendenti dell'Area, nel rispetto del budget e degli obiettivi definiti dal Piano della Formazione, nonché in coerenza con la valutazione annuale delle performance, prevedendo almeno una giornata di formazione per ciascun dipendente; ferme restando le competenze dell'ufficio personale.	Francesco Cillo	annuale	Tutti i servizi	RESP. Per la programmazione + tutti i dipendenti per l'attuazione	vedi descrizione obiettivo	temporale - di efficacia	Erogazione della formazione(almeno una giornata per ciascun dipendente dell'Area) entro il 31.12.2024		
3.5.1 Adozione di adeguate misure organizzative per la gestione dei pagamenti	Monitoraggio costante del rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali di propria competenza; tempestiva accettazione o rifiuto della fattura; tempestiva liquidazione delle fatture (entro 23 giorni dalla ricezione)	Francesco Cillo	annuale	Tutti i servizi	RESP. + dipendenti addetti alle procedure di controllo e liquidazione delle fatture	vedi descrizione obiettivo	di efficacia	Pagamento nei termini di tutte le fatture di competenza dell'Area		



COMUNE DI CORCIANO
Provincia di Perugia
Segreteria Generale

AREA: URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA E SUAPE

RESPONSABILE: ING. FRANCESCO CILLO (AD INTERIM)

Legenda per la compilazione (colonne D, E)

(D)Tra quelli descritti, indicare solo gli indicatori performance collegati all'obiettivo:
temporale arco temporale del triennio nel quale va raggiunto l'obiettivo (1 anno, 2 anni, tre anni)
Efficacia capacità della struttura di raggiungere gli obiettivi.
Efficienza rapporto tra risorse impiegate e risultati ottenuti.
Economicità rapporto fra costi sostenuti e prodotti ottenuti.
Analisi finanziaria valutazione comparata di indicatori di bilancio da parte del responsabile finanziario
Innovazione e sviluppo capacità di creare nuovi servizi, strumenti, sistemi e interazione o di innovare quelli esistenti.
Output risultato nuovo ottenuto.
Outcome risultato finale che offre vantaggio diretto.
processo attività volte a conseguire l'obiettivo (procedure da applicare, azioni fondamentali, percorsi etc.).
(E)valore da voler conseguire (es. concludere XX% pratiche entro XX n. giorni)

sezione 2 - sottosezione 2.2 PERFORMANCE del PIAO

BUDGETING a breve-medio termine							REPORTING a breve termine			
obiettivi riferiti al triennio del bilancio	obiettivi annuali						indicatori	risultato atteso	rendicontazione	
A	B	C					D	E	F	G
operativi	gestionali-esecutivi	soggetto che coordina-responsabile	durata	servizi interessati	risorse umane	processi	temporale-efficacia-efficienza-economicità-analisi finanziaria-innovazione/sviluppo-output-outcom	target	monitoraggio intermedio/infrannuale	prodotto/risultato finale al 31/12
DELTA NOVETREUNO - 6.1.1 OBIETTIVO - Allineamento normativo del PRG dei comuni interessati dal progetto (il PRG di Corciano è stato redatto ai sensi della L.R. n. 31/1997, mentre quello di Magione è stato elaborato rispondendo alla L.R. 11/2005); entrambi non risultano adeguati alla importante semplificazione che è stata introdotta con la L.R. n. 1/2015 e con il R.R. n.2/2015.	URBANISTICA : Adeguamento NTA (e conseguente adeguamento degli elaborati cartografici) ai sensi R.R. 2/2015 in relazione alle zone produttive, commerciali e per servizi EDILIZIA : Adeguamento Regolamento Edilizio L.R. 1/2015e R.R. 2/2015	Francesco Cillo - EDILIZIA ed URBANISTICA	2024-2025	Urbanistica - Edilizia - SUAPE	Tutti i dipendenti dell'area	stesura bozza di regolamento contemporaneo acquisizione pareri legali su proposta di modifica; approvazione nuovo Regolamento edilizio	URBANISTICA :30/11/2024 adozione e entro 30/05/2025 approvazione EDILIZIA 30/10/2024: costituzione gruppo lavoro e incarico legale/tecnico; 30/11/2025: approvazione nuovo R.E.	EDILIZIA: Allineamento del Regolamento Edilizio comunale alla L.R. n. 1/2015 ed al R.R. n.2/2015 URBANISTICA: adozione ed approvazione con Delibera di Consiglio Comunale		
DELTA NOVETREUNO - 6.2.1 OBIETTIVO - Raggiungimento di una migliore organizzazione viaria all'interno del tessuto urbano e produttivo dell'asse Taverne di Corciano-Magione attraverso un puntuale studio di microsimulazione del traffico attratto ed indotto che dovrà riguardare: una più efficace ottimizzazione della circolazione anche attraverso: a) adeguamenti infrastrutturali; b) segnaletica coerente efficiente; c) forme di incentivazione dell'uso di mezzi alternativi all'auto privata; d) realizzazione di percorsi pedonali, ciclabili; e) gerarchizzazione viaria in funzione dell'utilizzo, unita ad una segnaletica digitale chiara ed aggiornabile in tempo reale.	Studio di micro-simulazione del traffico sull'asse viario Corciano (Taverne)-Magione; progettazione preliminare del riassetto viario	Francesco Cillo - URBANISTICA	2025-2026	Urbanistica	Tutti i dipendenti del servizio Urbanistica	determina affidamento studio micro-simulazione traffico sua analisi e susseguo inizio iter progettuale per la redazione del PFE del riassetto viario	28/05/2025: determina affidamento studio micro-simulazione traffico; 30/09/2026 determina approvazione PFE riassetto viario			
3.4.3 Migliorare l'efficienza dell'ente e gli standard di servizio mediante la ridefinizione della struttura organizzativa, la revisione della dotazione organica, lo sviluppo delle competenze del personale in servizio, sia con attività di formazione sia con politiche assunzionali.	Programmare l'attività formativa destinata ai dipendenti dell'Area, nel rispetto del budget e degli obiettivi definiti dal Piano della Formazione, nonché in coerenza con la valutazione annuale delle performance, prevedendo almeno una giornata di formazione per ciascun dipendente; ferme restando le competenze dell'ufficio personale.	Francesco Cillo	annuale	Tutti i servizi	RESP. Per la programmazione + tutti i dipendenti per l'attuazione	vedi descrizione obiettivo	temporale - di efficacia	Erogazione della formazione(almeno una giornata per ciascun dipendente dell'Area) entro il 31.12.2024		
3.5.1 Adozione di adeguate misure organizzative per la gestione dei pagamenti	Monitoraggio costante del rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali di propria competenza; tempestiva accettazione o rifiuto della fattura; tempestiva liquidazione delle fatture (entro 23 giorni dalla ricezione)	Francesco Cillo	annuale	Tutti i servizi	RESP. + dipendenti addetti alle procedure di controllo e liquidazione delle fatture	vedi descrizione obiettivo	di efficacia	Pagamento nei termini di tutte le fatture di competenza dell'Area		



sezione 2 - sottosezione 2.2 PERFORMANCE del PIAO

BUDGETING a breve-medio termine										REPORTING a breve termine	
obiettivi riferiti al triennio del bilancio	obiettivi annuali						indicatori	risultato atteso	rendicontazione		
A	B	C					D	E	F	G	
operativi	gestionali-esecutivi	soggetto che coordina-responsabile	durata	servizi interessati	risorse umane	processi	temporale-efficacia-efficienza-economicità-analisi finanziaria-innovazione/ sviluppo-output-outcom	target	monitoraggio intermedio/infrannuale	prodotto/risultato finale al 31/12	
1.1.2 OBIETTIVO - Istituzione CONSULTA DEI GIOVANI.	Garantire la partecipazione attiva di giovani cittadini per favorire proposte inerenti tematiche giovanili alla amministrazione comunale.	Cinzia Morosin	2024/2025	Servizi Sociali	Claudia Tortoioli, Meacci Francesca	Programmazione di eventi di promozione rivolti a ragazzi e giovani; incontri con i giovani interessati a far parte della consulta; Regolamento di funzionamento e costituzione	Innovazione; Processo	2 eventi di promozione; 2 incontri con ragazzi interessati regolamento di funzionamento e costituzione della consulta			
3.3.1 OBIETTIVO - Continuare a sviluppare la capacita' di progettazione.	Partecipazione a bandi europei e regionali	Barbara Paltriccia, Francesco Gillo, Cinzia Morosin	2024	Servizi Sociali, Servizio Socio Educativo, Ufficio della cittadinanza	Bolletta Elena, Cricchi Silvia, Galetti Stefania, Massa Angela, Meacci Francesca, Tortoioli Claudia, Rondolini Daniela, Gessica Bellaveglia, Torzuoli Isabella, Tiberi Gloria	Partecipazione all'Ufficio di Piano al Comune di Perugia (come capofila della zona sociale) per i progetti presentati con i fondi PNRR; Partecipazione ai tavoli con il terzo settore	Innovazione e sviluppo	Partecipazione alle riunioni di Ufficio di Piano quando convocate; tavoli di coprogettazione con il terzo settore su bandi aperti			
5.1.1 OBIETTIVO - Sostegno alle famiglie, ai minori, giovani e agli anziani, potenziamento ufficio di promozione sociale con la creazione di nuovi presidi educativi nel territorio.	Potenziamento di punti di accesso, ascolto e accoglienza delle nuove fragilità sociali	Cinzia Morosin	2024	Servizi Sociali, Servizio socioeducativo, Ufficio della cittadinanza	Bolletta Elena, Cricchi Silvia, Galetti Stefania, Massa Angela, Meacci Francesca, Tortoioli Claudia, Rondolini Daniela, Gessica Bellaveglia, Torzuoli Isabella, Tiberi Gloria	Accordi e progettazione con il terzo settore e associazionismo e scuole del territorio	Innovazione e sviluppo	Partecipazione e promozione (almeno 2) di tavoli di confronto con il terzo settore e i presidi educativi del territorio			
5.3.1 OBIETTIVO - Prosecuzione delle attività a sostegno delle fasce sociali più deboli attraverso azioni di contrasto all'emergenza abitativa.	Sostenere le richieste di aiuto legate al mantenimento dell'abitazione. Attivazione delle reti territoriali per affrontare l'emergenza abitativa	Cinzia Morosin	2024	Servizi Sociali e Ufficio della Cittadinanza	Massa Angela, Tortoioli Claudia, Gessica Bellaveglia	Atti amministrativi per erogazione di sostegni economici, attivazione di reti solidali e di strutture adibite alla emergenza abitativa. Supporto e accompagnamento nell'affrontare le problematiche legate all'abitare; atti amministrativi per il bando di accesso all'edilizia popolare	Outcome	Graduatoria edilizia popolare; sostegni economici su richiesta dell'interessato e valutazione dell'ufficio della cittadinanza; incontri di coordinamento con il Pronto intervento sociale in caso di emergenze			
5.4.1 OBIETTIVO - Coinvolgimento delle Associazione in co-progettazioni su tematiche specifiche quali politiche giovanili, inclusione, anziani. Sensibilizzazione politiche del riuso, banca del tempo, vicinato solidale.	Convocazione di tavoli di confronto e il terzo settore e le associazioni del territorio su tematiche specifiche quali la povertà, vicinato solidale	Cinzia Morosin	2024	Servizi Sociali, Ufficio della Cittadinanza	Bolletta Elena, Cricchi Silvia, Galetti Stefania, Massa Angela, Meacci Francesca, Tortoioli Claudia, Rondolini Daniela, Gessica Bellaveglia	Programmazione incontri con il terzo settore e l'associazionismo; campagne di sensibilizzazione al vicinato solidale;	Sviluppo/Outcome	Convocazioni di almeno 4 tavoli di confronto e di coprogettazione			
5.4.1 OBIETTIVO - Sostenere il ricco tessuto associativo comunale.	Costruzione di una rete tra associazioni e Ente su tematiche specifiche	Cinzia Morosin, Barbara Paltriccia	2024	Servizi Sociali, Ufficio della Cittadinanza	Bolletta Elena, Cricchi Silvia, Galetti Stefania, Massa Angela, Meacci Francesca, Tortoioli Claudia, Rondolini Daniela, Gessica Bellaveglia	Programmazione incontri con il terzo settore e l'associazionismo su tematiche specifiche e di settore; mappatura delle associazioni presenti nel territorio, convocazione riunioni per aree tematiche specifiche	Sviluppo/Outcome	Mappatura delle associazioni presenti e attive nel territorio; 4 incontri con terzo settore e associazioni del territorio			
5.5.1 OBIETTIVO - Collaborazione con le istituzioni sanitarie territoriali USL per la qualificazione e potenziamento delle attività a tutela della salute pubblica.	Consolidamento della rete di collaborazione con il centro di salute di Elera in merito alle tematiche handicap, anziani non autonomi e violenza di genere	Cinzia Morosin	2024	Servizi Sociali, Ufficio della Cittadinanza	Bolletta Elena, Cricchi Silvia, Galetti Stefania, Massa Angela, Meacci Francesca, Tortoioli Claudia, Rondolini Daniela, Bellaveglia Gessica	Programmazione di riunioni di coordinamento	Sviluppo/Output	4 incontri con il responsabile sanitario, servizi sociali e consultorio del centro di salute di Elera			
3.4.3 Migliorare l'efficienza dell'ente e gli standard di servizio mediante la ridefinizione della struttura organizzativa, la revisione della dotazione organica, lo sviluppo delle competenze del personale in servizio, sia con attività di formazione sia con politiche assunzionali.	Programmare l'attività formativa destinata ai dipendenti dell'Area, nel rispetto del budget e degli obiettivi definiti dal Piano della Formazione, nonché in coerenza con la valutazione annuale delle performance, prevedendo almeno una giornata di formazione per ciascun dipendente; ferme restando le competenze dell'ufficio personale.	Cinzia Morosin	annuale	Tutti i servizi	RESP. Per la programmazione + tutti i dipendenti per l'attuazione	vedi descrizione obiettivo	temporale - di efficacia	Erogazione della formazione (almeno una giornata per ciascun dipendente dell'Area) entro il 31.12.2024			
3.5.1 Adozione di adeguate misure organizzative per la gestione dei pagamenti	Monitoraggio costante del rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali di propria competenza; tempestiva accettazione o rifiuto della fattura; tempestiva liquidazione delle fatture (entro 23 giorni dalla ricezione)	Cinzia Morosin	annuale	Tutti i servizi	RESP. + dipendenti addetti alle procedure di controllo e liquidazione delle fatture	vedi descrizione obiettivo	di efficacia	Pagamento nei termini di tutte le fatture di competenza dell'Area			



AREA:

RESPONSABILE:

Legenda per la compilazione (colonne D, E)
 (D) Tra quelli descritti, indicare solo gli indicatori performance collegati all'obiettivo:
temporale arco temporale del triennio nel quale va raggiunto l'obiettivo (1 anno, 2 anni, tre anni)
Efficacia capacità della struttura di raggiungere gli obiettivi.
Efficienza rapporto tra risorse impiegate e risultati ottenuti.
Economicità rapporto fra costi sostenuti e prodotti ottenuti.
Analisi finanziaria valutazione comparata di indicatori di bilancio da parte del responsabile finanziario
Innovazione e sviluppo capacità di creare nuovi servizi, strumenti, sistemi e interazione o di innovare quelli esistenti.
Output risultato nuovo ottenuto.
Outcome risultato finale che offre vantaggio diretto.
processo attività volte a conseguire l'obiettivo (procedure da applicare, azioni fondamentali, percorsi etc.).
 (E) valore da voler conseguire (es. concludere XX% pratiche entro XX n. giorni)

sezione 2 - sottosezione 2.2 PERFORMANCE del PIAO

BUDGETING a breve-medio termine							REPORTING a breve termine					
obiettivi riferiti al triennio del bilancio	obiettivi annuali						indicatori	risultato atteso	rendicontazione			
A	B	C					D	E	F	G		
operativi	gestionali-esecutivi	soggetto che coordina-responsabile	durata	servizi interessati	risorse umane	processi	temporale-efficacia-efficienza-economicità-analisi finanziaria-innovazione/sviluppo-output-outcom	target	monitoraggio intermedio/infrannuale	prodotto/risultato finale al 31/12		
3.5.1 OBIETTIVO - Adozione di misure organizzative per la gestione dei pagamenti, Supporto agli uffici e monitoraggio sull'effettuazione delle liquidazioni delle fatture commerciali. Aggiornamento costante della piattaforma ministeriale.	Monitoraggio costante del rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali, con invio di alert periodici agli uffici in riferimento alle fatture in scadenza e scadute. Aggiornamento costante della piattaforma ministeriale.	Sabrina Chiappinelli	annuale	Ragioneria	Giacomo Cecchetti Claudia Del Zoppo	vedi descrizione obiettivi	Indicatore annuale tempestività dei pagamenti	indicatore annuale tempestività dei pagamenti <=0				

obiettivi riferiti al triennio del bilancio	obiettivi annuali						indicatori	risultato atteso	rendicontazione	
A	B	C					D	E	F	G
operativi	gestionali-esecutivi	soggetto che coordina-responsabile	durata	servizi interessati	risorse umane	processi	temporale-efficacia-efficienza-economicità-analisi finanziaria-innovazione/sviluppo-output-outcom	target	monitoraggio intermedio/infrannuale	prodotto/risultato finale al 31/12
3.5.2 OBIETTIVO - Recupero evasione tributaria.	Aggiornamento banca dati IMU anno d'imposta 2019 ed emissione avvisi di accertamento tributari. Emissione avvisi di accertamento TARI annualità 2020-2021-2022	Sabrina Chiappinelli	annuale	Tributi e personale di altre Aree	Personale dell'Area Economico-Finanziaria e Tributi + Tecnico Area LLPP + Messo notificatore + Addetti Protocollo	1) Implementazione e aggiornamento delle banche dati 2) verifica posizioni tributarie IMU 3) emissione avvisi di accertamento	Avvisi emessi nell'anno	Raggiungimento dell'80% dell'importo iscritto in bilancio		
3.5.3 OBIETTIVO - Promuovere azioni di miglioramento degli strumenti regolamentari.	Revisione Regolamento IMU per adeguamento decreto Ministero Economia 7 luglio 2023	Sabrina Chiappinelli	annuale	Tributi	Diego Tosti	vedi descrizione obiettivi	Adozione regolamento IMU	Adozione regolamento IMU entro il 31/12/2024		
3.5.4 OBIETTIVO - Aggiornamento inventari	Ricognizione dei beni mobili per aggiornamento e revisione dell'inventario	Sabrina Chiappinelli	annuale	Ragioneria	Tiziana Costantini Giacomo Ceccetti	Sopralluoghi nei locali comunali per la rilevazione dei beni	Aggiornamento inventari	Aggiornamento annuale inventari		
3.4.3 Migliorare l'efficienza dell'ente e gli standard di servizio mediante la ridefinizione della struttura organizzativa, la revisione della dotazione organica, lo sviluppo delle competenze del personale in servizio, sia con attività di formazione sia con politiche assunzionali.	Programmare l'attività formativa destinata ai dipendenti dell'Area, nel rispetto del budget e degli obiettivi definiti dal Piano della Formazione, nonché in coerenza con la valutazione annuale delle performance, prevedendo almeno una giornata di formazione per ciascun dipendente; ferme restando le competenze dell'ufficio personale.	Sabrina Chiappinelli	annuale	Tutti i servizi	RESP. Per la programmazione + tutti i dipendenti per l'attuazione	vedi descrizione obiettivo	temporale - di efficacia	Erogazione della formazione(almeno una giornata per ciascun dipendente dell'Area) entro il 31.12.2024		



COMUNE DI CORCIANO
Provincia di Perugia
Segreteria Generale

AREA: SEGRETERIA GENERALE

RESPONSABILE: Segretario Generale Dott.ssa Elena
Violini

Legenda per la compilazione (colonne D, E)

(D)Tra quelli descritti, indicare solo gli indicatori performance collegati all'obiettivo:
temporale arco temporale del triennio nel quale va raggiunto l'obiettivo (1 anno, 2 anni, tre anni)

Efficacia capacità della struttura di raggiungere gli obiettivi.

Efficienza rapporto tra risorse impiegate e risultati ottenuti.

Economicità rapporto fra costi sostenuti e prodotti ottenuti.

Analisi finanziaria valutazione comparata di indicatori di bilancio da parte del responsabile finanziario

Innovazione e sviluppo capacità di creare nuovi servizi, strumenti, sistemi e interazione o di innovare quelli esistenti.

Output risultato nuovo ottenuto.

Outcome risultato finale che offre vantaggio diretto.

processo attività volte a conseguire l'obiettivo (procedure da applicare, azioni fondamentali, percorsi etc.).

(E)valore da voler conseguire (es. concludere XX% pratiche entro XX n. giorni)

sezione 2 - sottosezione 2.2 PERFORMANCE del PIAO

BUDGETING a breve-medio termine

REPORTING a breve termine

obiettivi riferiti al triennio del bilancio		obiettivi annuali					indicatori		risultato atteso		rendicontazione	
A	B	C					D	E	F	G		
operativi	gestionali-esecutivi	soggetto che coordina-responsabile	durata	servizi interessati	risorse umane	processi	temporale-efficacia-efficienza-economicità-analisi finanziaria-innovazione/sviluppo-output-outcome	target	monitoraggio intermedio/infrannuale	prodotto/risultato finale al 31/12		
3.4.1 Migliorare l'integrità della Pubblica Amministrazione, l'efficienza e l'efficacia dell'azione pubblica in generale, combattere l'illegalità e più in generale i casi di mala gestio, attraverso il potenziamento delle misure anticorruzione e dei controlli interni.	OBIETTIVO 1 - Sistema di controllo strategico - realizzazione studio e presentazione proposta per potenziamento e maggiore efficacia di tale tipo di controllo, anche mediante introduzione e valutazione di indicatori di impatto socio-economico	Segretario Generale	2024	Ufficio controlli interni	Merenda Annamaria	1. Fase di studio finalizzata ad una migliore comprensione degli strumenti di controllo strategico; 2. Fase di elaborazione di proposta; 3. Fase di condivisione con Giunta comunale e responsabili di Area.	temporale - di efficacia	Elaborazione proposta e condivisione in apposite riunioni con amministratori e responsabili entro il 31.12.2024				
3.4.1 Migliorare l'integrità della Pubblica Amministrazione, l'efficienza e l'efficacia dell'azione pubblica in generale, combattere l'illegalità e più in generale i casi di mala gestio, attraverso il potenziamento delle misure anticorruzione e dei controlli interni.	OBIETTIVO 2 - attuazione adempimenti connessi alla gestione del rapporto con gli amministratori con relativo aggiornamento sito istituzionale	Segretario Generale	2024	Ufficio Segreteria	Forconi Francesca	PER AMMINISTRATORI IN CARICA - 1a) entro 30 aprile richiedere la dichiarazione attestante l'invariata situazione patrimoniale rispetto a quanto dichiarato l'anno precedente (MODELLO P); 1b) entro 30 giorni dalla scadenza dei termini per la presentazione della dichiarazione dei redditi: richiesta dati relativi ai redditi dell'anno precedente con allegata copia della	temporale - di efficacia	1a) entro 30 aprile; 1b) entro 30 giorni dallo scadere dei termini per la presentazione della dichiarazione dei redditi 2024; 2) entro 30 giorni dall'acquisizione dei modelli				
3.4.3 Migliorare l'efficienza dell'ente e gli standard di servizio mediante la ridefinizione della struttura organizzativa, la revisione della dotazione organica, lo sviluppo delle competenze del personale in servizio, sia con attività di formazione sia con politiche assunzionali.	OBIETTIVO 3 - Revisione regolamento di organizzazione e dei suoi allegati con particolare riferimento a concorsi e progressioni di carriera.	Segretario Generale	2024	Ufficio personale	Addetti all'Ufficio personale	Elaborazione proposta di revisione del regolamento di organizzazione, con riferimento alla parte relativa a 1. procedure concorsuali per l'assunzione dall'esterno 2. procedure selettive per le progressioni di carriera (previa definizione dei criteri in sede di concertazione con i sindacati)	temporale - di efficacia	Presentazione proposta alla Giunta comunale entro il 30.06.2024				
3.4.3 Migliorare l'efficienza dell'ente e gli standard di servizio mediante la ridefinizione della struttura organizzativa, la revisione della dotazione organica, lo sviluppo delle competenze del personale in servizio, sia con attività di formazione sia con politiche assunzionali.	OBIETTIVO 4 - Attuazione Piano Triennale dei fabbisogni di personale	Segretario Generale	2024/2025	Ufficio personale	Addetti all'Ufficio personale	Attuazione Programma triennale dei fabbisogni 2024-2026, con riferimento alle assunzioni a tempo indeterminato e alle progressioni di carriera previste per l'anno 2024.	temporale - di efficacia	Completamento procedure di assunzione previste dal PTFP per l'anno 2024 entro il 31.10.2024				
3.4.3 Migliorare l'efficienza dell'ente e gli standard di servizio mediante la ridefinizione della struttura organizzativa, la revisione della dotazione organica, lo sviluppo delle competenze del personale in servizio, sia con attività di formazione sia con politiche assunzionali.	OBIETTIVO 5 - Programmare l'attività formativa destinata ai dipendenti dell'Area, nel rispetto del budget e degli obiettivi definiti dal Piano della Formazione, nonché in coerenza con la valutazione annuale delle performance, prevedendo almeno una giornata di formazione per ciascun dipendente; ferme restando le competenze dell'ufficio personale.	Segretario Generale	annuale	Tutti i servizi	RESP. Per la programmazione + tutti i dipendenti per l'attuazione	vedi descrizione obiettivo	temporale - di efficacia	Erogazione della formazione(almeno una giornata per ciascun dipendente dell'Area) entro il 31.12.2024				
3.5.1 Adozione di adeguate misure organizzative per la gestione dei pagamenti	OBIETTIVO 6 - Monitoraggio costante del rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali di propria competenza; tempestiva accettazione o rifiuto della fattura; tempestiva liquidazione delle fatture (entro 23 giorni dalla ricezione)	Segretario Generale	annuale	Tutti i servizi	RESP. + dipendenti addetti alle procedure di controllo e liquidazione delle fatture	vedi descrizione obiettivo	di efficacia	Pagamento nei termini di tutte le fatture di competenza dell'Area				

sezione 2 - sottosezione 2.2 PERFORMANCE del PIAO

BUDGETING a breve-medio termine										REPORTING a breve termine	
obiettivi riferiti al triennio del bilancio		obiettivi annuali		C				indicatori	risultato atteso	rendicontazione	
A	B							D	E	F	G
operativi	gestionali-esecutivi	sogetto che coordina-responsabile	durata	servizi interessati	risorse umane	processi	temporale-efficacia-efficienza-economicità-analisi finanziaria-innovazione/sviluppo-output-outcome	target	monitoraggio intermedio/infrannuale	prodotto/risultato finale al 31/12	
2.4.1 OBIETTIVO Potenziamento dell'offerta culturale.	Realizzazione di eventi culturali sul territorio puntando alla differenziazione dell'offerta culturale e valorizzando la rete associativa - COLLEGAMENTO CON OB. OP. 4.4.1	Barbara Paltriccìa	2024-2026	CULTURA E TURISMO	RESP. + TROMBETTA + CIRINEI + CAPPANNELLI	Programmazione, progettazione ed organizzazione di eventi e manifestazioni con modalità adeguate alla riduzione delle risorse economico-finanziarie e valorizzando la rete associativa comunale, attivando proficue collaborazioni.	EFFICACIA E OUTPUT n. 2 eventi nel 2024	entro il 31 dicembre 2024			
2.4.1 OBIETTIVO Potenziamento dell'offerta culturale.	Promozione della Biblioteca Comunale "Gianni Rodari" come luogo di incontro e di scambio interculturale e intergenerazionale.	Barbara Paltriccìa	2024-2026	BIBLIOTECA COMUNALE	RESP. + CIUCCI	Programmazione e realizzazione iniziative culturali per adulti, ragazzi e bambini (musica, letteratura, cinema, poesia, bibliogames, ecc.); Partecipazione ad eventi di promozione della lettura anche di rilevanza nazionale ("Il Maggio dei Libri"); Iniziative di promozione del progetto "Nati per leggere" con rappresentanti AIB Sez. Umbria, Dir. Cultura e Dir. Sanità della Regione, Pediatri, operatori centri infanzia e genitori; partecipazione al progetto Regionale Comunità per la lettura 0-6; prosecuzione e potenziamento attività in collaborazione con le scuole; partecipazione al Bando MIC per sostegno al settore editoria-biblioteche, con richiesta contributi FEIB (ove pubblicato)	EFFICACIA E OUTPUT incontri e attività	ALMENO n. 18 letture animate scuole n. 50 iniziative per adulti n. 70 iniziative bambini			
3.2.2 OBIETTIVO - Implementazione di strumenti di comunicazione che garantiscano il raggiungimento di tutti i cittadini, comprese le fasce di popolazione che non utilizzano i canali telematici.	Edizione del Periodico Amministrativo Corciano Note	Barbara Paltriccìa	2024-2026	CULTURA E TURISMO	RESPONSABILE + TROMBETTA + CIRINEI	Dopo la pubblicazione del numero unico 2023, dare continuità e stabilità alla pubblicazione del Periodico Amministrativo Corciano Note, con l'edizione di n. 2 numeri/anno. Avviare inoltre una procedura pubblica di ricerca sponsor per contenere i costi a carico del bilancio dell'Ente	TEMPORALE e OUTPUT : Edizione del Periodico nell'anno 2024, pubblicazione avviso ricerca sponsor	- definizione procedura di ricerca sponsor entro il 31/12/2024 - pubblicazione di 2 numeri del Periodico Amministrativo Corciano Note nell'anno 2024			
3.4.1 OBIETTIVO - Migliorare l'integrità della Pubblica Amministrazione, l'efficienza e l'efficacia dell'azione pubblica in generale, combattere l'illegalità e più in generale i casi di mala gestione, attraverso il potenziamento delle misure anticorruzione e dei controlli interni.	Miglioramento e valorizzazione del portale telematico SUAPE 3.0 per garantire certezza dei tempi e delle modalità, possibilità di monitoraggio dello stato di avanzamento della pratica da parte dei richiedenti.	Barbara Paltriccìa	2024-2026	COMMERCIO E POLIZIA AMM.VA	RESPONSABILE + DELLA PIETRA + PAOLUCCI	Miglioramento dell'efficienza con rispetto rigoroso dei tempi procedurali; partecipazione al Tavolo Tecnico Attività Produttive attivato in seno al Coordinamento generale dei SUAPE regionale, finalizzata alla definizione di procedure digitali per ulteriori tipologie di attività produttive e all'implementazione dell'utilizzo della piattaforma; ulteriore formazione del personale (sollecitando PuntoZero ad erogare formazione specifica);	EFFICACIA	INCREMENTO UTILIZZO PORTALE (annuale)			
3.4.3 Migliorare l'efficienza dell'ente e gli standard di servizio mediante la ridefinizione della struttura organizzativa, la revisione della dotazione organica, lo sviluppo delle competenze del personale in servizio, sia con attività di formazione sia con politiche assunzionali.	Programmare l'attività formativa destinata ai dipendenti dell'Area, nel rispetto del budget e degli obiettivi definiti dal Piano della Formazione, nonché in coerenza con la valutazione annuale delle performance, prevedendo almeno una giornata di formazione per ciascun dipendente; ferme restando le competenze del ufficio personale	Barbara Paltriccìa	annuale	Tutti i servizi	RESP. Per la programmazione + tutti i dipendenti per l'attuazione	vedi descrizione obiettivo	temporale - di efficacia	Erogazione della formazione(almeno una giornata per ciascun dipendente dell'Area) entro il 31.12.2024			
3.5.1 Adozione di adeguate misure organizzative per la gestione dei pagamenti	Monitoraggio costante del rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali di propria competenza; tempestiva accettazione o rifiuto della fattura; tempestiva liquidazione delle fatture (entro 23 giorni dalla ricezione)	Barbara Paltriccìa	annuale	Tutti i servizi	RESP. + dipendenti addetti alle procedure di controllo e liquidazione delle fatture	vedi descrizione obiettivo	di efficacia	Pagamento nei termini di tutte le fatture di competenza dell'Area			
4.4.1 OBIETTIVO - Creazione di una rete di operatori culturali e sostegno alle iniziative culturali sul territorio.	Favorire i contatti e gli operatori culturali del Territorio e sostenere la realizzazione degli eventi da parte degli stessi - COLLEGAMENTO con OP. 2.4.1	Barbara Paltriccìa	2024-2026	CULTURA E TURISMO	RESP. + TROMBETTA + CIRINEI + CAPPANNELLI	Realizzazione Tavoli e Riunioni con Associazioni ed Operatori Culturali; patrocinio/sostegno/concessione spazi per eventi culturali di interesse dell'Ente	EFFICACIA E OUTPUT incontri realizzati ed eventi sostenuti	n. 1 incontro e n. 3 eventi sostenuti/patrocinati entro il 31 dicembre 2024			
7.3.1 OBIETTIVO - Organizzazione di eventi per la promozione del turismo.	Realizzazione diretta di progetti e/o Partecipazione a progetti in partenariato con altri enti/sogetti per la promozione del territorio e del Turismo	Barbara Paltriccìa	2024-2026	CULTURA E TURISMO	RESP. + TROMBETTA + CIRINEI + CAPPANNELLI	Partecipare e/o promuovere direttamente progetti che abbiano la finalità di incrementare i flussi turistici del territorio. Tra essi, ad esempio, si intende entrare a far parte del circuito del Festival Suoni Controvento, manifestazione di grande prestigio in Umbria.	EFFICACIA E OUTPUT realizzazione progetti	n. 2 eventi/progetti			



AREA: AMMINISTRATIVA

RESPONSABILE: VINCENZINI DANIELA

(D)Tra quelli descritti, indicare solo gli indicatori performance collegati all'obiettivo:
temporale arco temporale del triennio nel quale va raggiunto l'obiettivo (1 anno, 2 anni, tre anni)
Efficacia capacità della struttura di raggiungere gli obiettivi.
Efficienza rapporto tra risorse impiegate e risultati ottenuti.
Economicità rapporto fra costi sostenuti e prodotti ottenuti.
Analisi finanziaria valutazione comparata di indicatori di bilancio da parte del responsabile finanziario
Innovazione e sviluppo capacità di creare nuovi servizi, strumenti, sistemi e interazione o di innovare quelli esistenti.
Output risultato nuovo ottenuto.
Outcome risultato finale che offre vantaggio diretto.
processo attività volte a conseguire l'obiettivo (procedure da applicare, azioni fondamentali, percorsi etc.).
(E)valore da voler conseguire (es. concludere XX% pratiche entro XX n. giorni)

sezione 2 - sottosezione 2.2 PERFORMANCE del PIAO

BUDGETING a breve-medio termine							REPORTING a breve termine			
obiettivi riferiti al triennio del bilancio	obiettivi annuali						indicatori	risultato atteso	rendicontazione	
A	B	C					D	E	F	G
operativi	gestionali-esecutivi	soggetto che coordina-responsabile	durata	servizi interessati	risorse umane	processi	temporale-efficacia-efficienza-economicità-analisi finanziaria-innovazione/sviluppo-output-outcom	target	monitoraggio intermedio/infrannuale	prodotto/risultato finale al 31/12
1.1.1 OBIETTIVO – Istituzione Consigli di Frazione.	Migliorare la partecipazione, trasparenza e la efficienza dell'erogazione dei servizi al cittadino	Daniela Vincenzini	2024-2025	Urp e Servizi demografici	Marco Bozza, Daniela Valsiga, Deborah Brischi, Sabrina Mancinelli, Marinella	URP- Utilizzo di apposite procedure tecniche e infografiche per post; organizzazione	n. istanze corrette, n. istanze inviate telematiche on-line, almeno 50, gradimento dei cittadini con dati CS raccolti o agli incontri pubblici, costituzione e avvio desk per residenze per cittadini, ovvero	costituzione dei consigli di frazione, persone volontarie formate, almeno 3 incontri pubblici/informativi		
1.1.3 OBIETTIVO - Comunicazione e informazione. Riordino, redazione modelli e regole per la gestione della comunicazione efficace interna ed esterna.	Generare comunicazioni di servizio ed istituzionali trasparenti ed efficaci	Daniela Vincenzini	2024	Tutta l'area	Marco Bozza, Daniela Valsiga, Deborah Brischi, Sabrina Mancinelli.	Redazione di nuovi comunicati/ notizie, eventi, focus, link on-	Cittadini informati e dorientati e poi attraverso la annuale Rilevazione della percezione esterna dei bisogni dei cittadini con la CS si fornisce uno	miglioramento dei servizi erogati secondo i bisogni reali dei cittadini; adeguamento delle		
2.4.1 OBIETTIVO - Reigegnerizzazione dei cimiteri in funzione degli ampliamenti e piano regolatore cimiteri.	Verifica con apertura loculi supposti liberi e senza concessione ed eventuale avviso pubblico prima del	Daniela Vincenzini	2024	Tutta l'area	Marco Bozza, Daniela Valsiga, Deborah Brischi, Sabrina	caricamento dati nel 2023-2024 - secondo match dati e resoconto per	N. loculi recuperati; importi incassati; n. posizioni caricate sulla procedura halley-Geolander. Eliminazione gestione cartacea, ma creazione numero video e like/condizioni	Creazione di un cimitero digitale e virtuale a disposizione dei cittadini e in		
3.2.1 OBIETTIVO - Incremento della comunicazione istituzionale dell'ente per creare un contesto unico e uniforme di diffusione delle informazioni.	Favorire una comunicazione strategica e sul territorio e migliorare la trasparenza e la efficienza dell'erogazione dei servizi al cittadino	Daniela Vincenzini	2024-2025	Tutta l'area	Marco Bozza, Daniela Valsiga, Deborah Brischi, Sabrina Mancinelli	URP- Utilizzo di apposite procedure tecniche e infografiche	(almeno uno), n. istanze inviate telematiche on-line - calendarizzazione e	In caso di richiesta di un loculo da parte del cittadino, che permetta velocemente		
3.4.1 OBIETTIVO - Migliorare l'integrità della Pubblica Amministrazione, l'efficienza e l'efficacia dell'azione pubblica in generale, combattere l'illegalità e più in generale i casi di mala gestio, attraverso il potenziamento delle misure anticorruzione e dei controlli interni.	Garantire l'equità, trasparenza, correttezza, riservatezza e terzietà nelle attività amministrative	Daniela Vincenzini	- processi con attività annuali (Manuale, Privacy);	Tutta l'area	Marco Bozza, Daniela Valsiga, Deborah Brischi, Sabrina Mancinelli, Marinella Regnicoli, Marta Cianchetti,	Mappatura dei processi a rischio corruttivo, aggiornamento delle regole del manuale di gestione	rinnovo affidamento triennale del servizio di DPO, aggiornamento modelli privacy e collaborazione alla formazione ai dipendenti; inserimento delle attività nel registro; contatti con DPO; aggiornamento registro dei trattamenti; l'essere in linea	Flusso documentale completamente tracciato, eliminazione rischi corruttivi. Aggiornamento tempestivo dei registri e segnalazioni delle violazioni e informazioni a tutto il		
3.4.2 OBIETTIVO - Aggiornamento delle regole del manuale di gestione documentale, gestione amministrativa per incarico a dpo e rapporti consequenziali in materia di privacy; rilevazione degli standard di qualità esterna dei servizi comunali e delle società partecipate (annuale customer satisfaction).	Ufficio Protocollo - Modifica ed adeguamento Manuale di Gestione Protocollo Informatico alle normative sulla digitalizzazione che andrà fatta sempre annualmente visto il continuo evolversi delle normative sulla digitalizzazione (CAD).	Daniela Vincenzini	triennio (DPO), scade nel 2024 da rinnovare - annuali CS e manuale	Tutta l'area	Marco Bozza, Daniela Valsiga, Deborah Brischi, Sabrina Mancinelli, Marinella Regnicoli, Marta Cianchetti, Massimiliano Vagnetti, Nadia Scoccia, Carla Antognoni, Milva Caldarella, Anna Rita Sensi, Thomas Baldoni, Annarita Morozzi,	aggiornamenti da inserire nelle sezioni del manuale in base alle modifiche normative del CAD e delle pratiche concrete e modalità operative dell'Ente - Rinnovo incarico DPO - URP - Rilevazione	e deliberati - Attraverso la annuale Rilevazione della percezione esterna dei bisogni dei cittadini con la CS si fornisce uno strumento strategico per indirizzare le politiche dell'Amministrazione sul territorio in merito all'erogazione più efficiente e corretta dei servizi ai cittadini, recependo anche i loro suggerimenti. Per rispondere ai questionari annuali della Corte dei Conti e consequenziali report richiesti dalla stessa e per gestire notizie e commenti su FB. Adeguamento tempestivo e	Flusso documentale completamente tracciato e approvazione delibera di Giunta, elaborazione report generale dei risultati della CS. Aggiornamento tempestivo dei registri e segnalazioni delle violazioni e informazioni a tutto il personale comunale. Evitare sanzioni dal Garante Privacy. Errate protocollazioni		
3.4.3 Migliorare l'efficienza dell'ente e gli standard di servizio mediante la ridefinizione della struttura organizzativa, la revisione della dotazione organica, lo sviluppo delle competenze del personale in servizio, sia con attività di formazione sia con politiche assunzionali.	Programmare l'attività formativa destinata ai dipendenti dell'Area, nel rispetto del budget e degli obiettivi definiti dal Piano della Formazione, nonché in coerenza con la valutazione annuale delle performance, prevedendo almeno una giornata di formazione per ciascun dipendente; ferme restando le competenze dell'ufficio personale.	Daniela Vincenzini	annuale	Tutti i servizi	RESP. Per la programmazione e + tutti i dipendenti per l'attuazione	vedi descrizione obiettivo	temporale - di efficacia	Erogazione della formazione(almeno una giornata per ciascun dipendente dell'Area) entro il 31.12.2024		

obiettivi riferiti al triennio del bilancio	obiettivi annuali						indicatori	risultato atteso	rendicontazione	
A	B	C					D	E	F	G
operativi	gestionali-esecutivi	soggetto che coordina-responsabile	durata	servizi interessati	risorse umane	processi	temporale-efficacia-efficienza-economicità-analisi finanziaria-innovazione/sviluppo-output-outcom	target	monitoraggio intermedio/infrannuale	prodotto/risultato finale al 31/12
3.5.1 Adozione di adeguate misure organizzative per la gestione dei pagamenti	Monitoraggio costante del rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali di propria competenza; tempestiva accettazione o rifiuto della fattura; tempestiva liquidazione delle fatture (entro 23 giorni dalla ricezione)	Daniela Vincenzini	annuale	Tutti i servizi	RESP. + dipendenti addetti alle procedure di controllo e liquidazione delle fatture	vedi descrizione obiettivo	di efficacia	Pagamento nei termini di tutte le fatture di competenza dell'Area		

Legenda per la compilazione (colonne D, E)
 (D) Tra quelli descritti, indicare solo gli indicatori performance collegati all'obiettivo:
temporale arco temporale del triennio nel quale va raggiunto l'obiettivo (1 anno, 2 anni, tre anni)
Efficacia capacità della struttura di raggiungere gli obiettivi.
Efficienza rapporto tra risorse impiegate e risultati ottenuti.
Economicità rapporto fra costi sostenuti e prodotti ottenuti.
Analisi finanziaria valutazione comparata di indicatori di bilancio da parte del responsabile finanziario
Innovazione e sviluppo capacità di creare nuovi servizi, strumenti, sistemi e interazione o di innovare quelli esistenti.
Output risultato nuovo ottenuto.
Outcome risultato finale che offre vantaggio diretto.
processo attività volte a conseguire l'obiettivo (procedure da applicare, azioni fondamentali, percorsi etc.).
 (E) valore da voler conseguire (es. concludere XX% pratiche entro XX n. giorni)

AREA: POLIZIA LOCALE
RESPONSABILE: DOTT. MARCO MACCARI

sezione 2 - sottosezione 2.2 PERFORMANCE del PIAO

BUDGETING a breve-medio termine							REPORTING a breve termine			
obiettivi riferiti al triennio del bilancio		obiettivi annuali		C			indicatori	risultato atteso	rendicontazione	
A	B	C			D	E	F	G		
operativi	gestionali-esecutivi	soggetto che coordina-responsabile	durata	servizi interessati	risorse umane	processi	temporale-efficacia-efficienza-economicità-analisi finanziaria-innovazione/sviluppo-output-outcom	target	monitoraggio intermedio/infrannuale	prodotto/risultato finale al 31/12
7.1.1 - CONTROLLO DEL TERRITORIO MEDIANTE IL SERVIZIO DI PATTUGLIAMENTO DELLA POLIZIA LOCALE, ESTESO AL TURNO NOTTURNO NEL FINE SETTIMANA, CON L'AUSILIO DEL SISTEMA DI VIDEOSORVEGLIANZA, IN COLLABORAZIONE CON QUESTURA E CARABINIERI	MIGLIORAMENTO DELLA SICUREZZA STRADALE MEDIANTE IL CONTROLLO ELETTRONICO DELLA VELOCITA' DEI VEICOLI	Dott. Marco Maccari	2024-2026	Corpo Polizia locale	Comandante e tutto il personale della Polizia Locale impiegato individualmente o in gruppo di lavoro a seconda delle esigenze di servizio	1) Predisposizione servizi 2) Effettuazione postazioni fisse da un'ora e mezza 3) Redazione atti 4) Rendicontazione attività	temporale-output	Servizio di controllo elettronico della velocità mediante postazione telelaser sulle strade di competenza del Comune di Corciano 50 POSTAZIONI CON PATTUGLIA COMPOSTA DA N.02 AGENTI AL 31-12-2024		
7.1.1 - CONTROLLO DEL TERRITORIO MEDIANTE IL SERVIZIO DI PATTUGLIAMENTO DELLA POLIZIA LOCALE, ESTESO AL TURNO NOTTURNO NEL FINE SETTIMANA, CON L'AUSILIO DEL SISTEMA DI VIDEOSORVEGLIANZA, IN COLLABORAZIONE CON QUESTURA E CARABINIERI	MONITORAGGIO DI ALCUNE ZONE DEL TERRITORIO CON L'AUSILIO DEL SISTEMA DI VIDEOSORVEGLIANZA	Dott. Marco Maccari	2024-2026	Corpo Polizia locale	Comandante e personale della Polizia Locale impiegato individualmente	1) Predisposizione servizi 2) Supporto alle pattuglie impiegate nei servizi esterni 3) Ricezione chiamate 4) Monitoraggio telecamere	temporale-output	Monitoraggio telecamere in ogni turno di servizio per l'80% dei giorni feriali		
7.1.1 - CONTROLLO DEL TERRITORIO MEDIANTE IL SERVIZIO DI PATTUGLIAMENTO DELLA POLIZIA LOCALE, ESTESO AL TURNO NOTTURNO NEL FINE SETTIMANA, CON L'AUSILIO DEL SISTEMA DI VIDEOSORVEGLIANZA, IN COLLABORAZIONE CON QUESTURA E CARABINIERI	CONTROLLO DEL TERRITORIO E MIGLIORAMENTO DELLA SICUREZZA REALE E PERCEPITA	Dott. Marco Maccari	2024-2026	Corpo Polizia locale	Comandante e tutto il personale della Polizia Locale impiegato individualmente o in gruppo di lavoro a seconda delle esigenze di servizio	1) Predisposizione servizi 2) Supporto Centrale operativa 3) Effettuazione vigilanza dinamica 4) Redazione atti 5) Notificazioni 4) Rendicontazione attività	temporale-output	Controllo del territorio e vigilanza nelle frazioni e nei luoghi sensibili . 200 USCITE DELLA PATTUGLIA COMPOSTA DA N.02 AGENTI AL 31-12-2024		
3.4.3 Migliorare l'efficienza dell'ente e gli standard di servizio mediante la ridefinizione della struttura organizzativa, la revisione della dotazione organica, lo sviluppo delle competenze del personale in servizio, sia con attività di formazione sia con politiche assunzionali.	Programmare l'attività formativa destinata ai dipendenti dell'Area, nel rispetto del budget e degli obiettivi definiti dal Piano della Formazione, nonché in coerenza con la valutazione annuale delle performance, prevedendo almeno una giornata di formazione per ciascun dipendente; ferme restando le competenze dell'ufficio personale.	Segretario Generale	annuale	Tutti i servizi	RESP. Per la programmazione + tutti i dipendenti per l'attuazione	vedi descrizione obiettivo	temporale - di efficacia	Erogazione della formazione(almeno una giornata per ciascun dipendente dell'Area) entro il 31.12.2024		
3.5.1 Adozione di adeguate misure organizzative per la gestione dei pagamenti	Monitoraggio costante del rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali di propria competenza; tempestiva accettazione o rifiuto della fattura; tempestiva liquidazione delle fatture (entro 23 giorni dalla ricezione)	Segretario Generale	annuale	Tutti i servizi	RESP. + dipendenti addetti alle procedure di controllo e liquidazione delle fatture	vedi descrizione obiettivo	di efficacia	Pagamento nei termini di tutte le fatture di competenza dell'Area		

Tale obiettivo verrà valutato ai sensi dell'art.6 del Regolamento per l'istituzione di forme di previdenza e assistenza complementare per il personale della Polizia municipale (D.G.C. n.121 del 17-07-2008), per il finanziamento di € 300,00 (importo da aggiornare ogni 2 anni) da erogare al raggiungimento di un obiettivo fissato annualmente su proposta del Responsabile dell'Area Polizia locale in materie attinenti al Codice della Strada.