

Piano delle Performance 2025

SETTORE / UFFICIO	OBIETTIVO	DESCRIZIONE	TARGET
DIREZIONE GENERALE RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA	Incremento dei processi di prevenzione della corruzione e della trasparenza ed ulteriori processi finalizzati alla creazione del valore pubblico e rispetto delle direttive	Svolgimento adempimenti stabiliti Riferimenti: - Rispetto delle direttive in materia di personale della Giunta provinciale (rif. n. 2101/2024) - Adempimento delle misure specifiche del PTPCT 2025-2027 e relativo controllo - Formazione in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza (all'occorrenza, in caso di novità normative o riorganizzative, e sempre per i nuovi dipendenti) con particolare riferimento al nuovo codice etico - raccolta di eventuali suggerimenti sull'efficienza del Piano, ai fini della migliore ri-programmazione L'obiettivo, in caso di attività svolta in part time, sarà valutato commisoriandolo alle ore di lavoro effettive.	Conclusione attività nei termini di legge e nel rispetto di quanto previsto nel PTPCT - min. = presenza dell'80% delle autovalutazioni su codice etico - inter. = presenza dell'90% delle autovalutazioni su codice etico - max. = presenza dell'95% delle autovalutazioni su codice etico
	Internal Audit e Supporto ODV	Attività di supporto all'Organismo di Vigilanza (OdV) e al Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), partecipando, se richiesto, a riunioni e attività di auditing, supporta gli organismi nella verbalizzazione degli atti e nelle raccolta di documentazione, flussi informativi e documentazione presso la struttura Attività di 'INTERNAL AUDIT - Verbalizzazione, analisi, controllo e verifica dei sistemi procedurali della società volti a valutare conformità, l'efficacia e l'efficienza di attività, processi, strutture e comportamenti, per migliorare la qualità dei risultati L'obiettivo, in caso di attività svolta in part time, sarà valutato commisoriandolo alle ore di lavoro effettive.	Conclusione attività nelle modalità e nei termini previsti e valutazione qualitativa
	RPCT per le materie di prevenzione della corruzione e della trasparenza	RPCT per lo svolgimento delle attività di competenza del stesso; tra le quali: attività di programmazione, di supporto, di consulenza, di impulso proattivo nei confronti del Direttore generale, dei Dirigenti, dei Responsabili e degli Amministratori per la redazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza o suo aggiornamento annuale (o infrannuale, se ritenuto necessario) e per il raggiungimento degli obiettivi previsti dal Piano in vigore, con partecipazione alle riunioni programmate per l'attività; verifiche e controlli su misure e azioni previste dal PTPCT o dalla normativa; attività di consulenza nei confronti della Struttura; supporto per la gestione dei procedimenti di riesame secondo modalità e termini indicati dal D.Lgs. 33/2013 Monitoraggio dell'attività di mappatura dei processi. Richiede informazioni alla struttura e ai Dirigenti, Collaborazione con l'incaricato della redazione del Modello 231/2001 per quanto di competenza; aggiornamento del PTPCT per riorganizzazione interna e per mantenerlo coerente anche al nuovo Modello 231/2001 in predisposizione): comunicazione di dati e informazioni e predisposizione del materiale richiesto. Invio di osservazioni e suggerimenti in merito ai documenti redatti dall'incaricato, ove richiesto o ove opportuno. L'obiettivo, in caso di attività svolta in part time, sarà valutato commisoriandolo alle ore di lavoro effettive.	Conclusione attività nei termini di legge e nel rispetto di quanto previsto e valutazione qualitativa
DIREZIONE GENERALE UFFICIO LEGALE	Gestione del contenzioso da parte dell'ufficio	Svolgimento delle attività, per quanto di propria compenza e nel rispetto delle indicazioni del responsabile d'ufficio, inerenti alla gestione del contenzioso da parte dell'ufficio	Aumentare il valore relativo alla "liquidazione delle spese" rispetto alla media del triennio
	Incremento dei processi di prevenzione della corruzione e della trasparenza ed ulteriori processi finalizzati alla creazione del valore pubblico e rispetto delle direttive	Svolgimento adempimenti stabiliti Riferimenti: - Rispetto delle direttive in materia di personale della Giunta provinciale (rif. n. 2101/2024) - Adempimento delle misure specifiche del PTPCT 2025-2027 e relativo controllo - Formazione in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza (all'occorrenza, in caso di novità normative o riorganizzative, e sempre per i nuovi dipendenti) con particolare riferimento al nuovo codice etico - raccolta di eventuali suggerimenti sull'efficienza del Piano, ai fini della migliore ri-programmazione	Conclusione attività nei termini di legge e nel rispetto di quanto previsto nel PTPCT - min. = presenza dell'80% delle autovalutazioni su codice etico - inter. = presenza dell'90% delle autovalutazioni su codice etico - max. = presenza dell'95% delle autovalutazioni su codice etico
	Svolgimento di funzioni e attività inerenti all'assistenza e alla consulenza legale e giuridica in favore dei vari settori delle società. Reperimento e condivisione delle informazioni di natura legale e giuridica in favore dei vari settori della società.	Svolgimento, per quanto di propria compenza e nel rispetto delle indicazioni del responsabile d'ufficio, di funzioni e attività inerenti all'assistenza e alla consulenza legale e giuridica in favore dei vari settori delle società. Reperimento e condivisione delle informazioni di natura legale e giuridica in favore dei vari settori della società.	Valutazione di contenuto e tempestività delle attività consuleziali per i settori della Società in ambito giuridico, legale e contenzioso
SETTORE AMMINISTRAZIONE UFFICIO BILANCIO E RAGIONERIA	Condivisione delle competenze	Nell'interesse dell'ufficio BR, assicurare la formazione incrociata del personale sui processi chiave. Garantire la continuità e l'intercambiabilità delle competenze. L'obiettivo è trasversale sia per chi deve formare sia per chi deve apprendere le competenze.	Assicurare passaggio ed acquisizione competenze
	Incremento dei processi di prevenzione della corruzione e della trasparenza ed ulteriori processi finalizzati alla creazione del valore pubblico e rispetto delle direttive	Svolgimento adempimenti stabiliti Riferimenti: - Rispetto delle direttive in materia di personale della Giunta provinciale (rif. n. 2101/2024) - Adempimento delle misure specifiche del PTPCT 2025-2027 e relativo controllo - Formazione in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza (all'occorrenza, in caso di novità normative o riorganizzative, e sempre per i nuovi dipendenti) con particolare riferimento al nuovo codice etico - raccolta di eventuali suggerimenti sull'efficienza del Piano, ai fini della migliore ri-programmazione	Conclusione attività nei termini di legge e nel rispetto di quanto previsto nel PTPCT - min. = presenza dell'80% delle autovalutazioni su codice etico - inter. = presenza dell'90% delle autovalutazioni su codice etico - max. = presenza dell'95% delle autovalutazioni su codice etico
	Mappatura flussi di lavoro	Ogni membro del team BR analizzerà i propri flussi di lavoro per identificare e risolvere i punti critici in cui le informazioni non circolano in modo efficiente. Seguirà una proposta di soluzione da esaminare collegialmente.	Implementazione flussi di lavoro
	Semplificazioni e automazioni funzionalità gestionale Gamma	Individuare e proporre modifiche e/o nuove configurazioni del programma gestionale (es. codifica funzionalità del programma inutilizzate su contributi, lavori, bilanci; automazione di piccole routine, personalizzazione di campi) che possano portare a una maggiore efficienza ed efficacia delle estrazioni, portando un risparmio di tempo e di passaggi.	Sviluppo nuove funzionalità Gamma
	SUPPORTARE IL PASSAGGIO "PROPERTY" DA REF BUILDING A REF TREE	Assicurare il supporto necessario presentando analisi dettagliate delle esigenze e delle personalizzazioni ai tecnici esterni, al fine di garantire una migrazione fluida ed efficace del sistema di gestione REF Building a REF Tree per le attività "Property".	Assicurare supporto nel passaggio da Ref building a Ref Tree
	Supporto attività bilancio e adempimenti fisali	Garantire e supportare le attività contabili e fiscali dell'ufficio BR, attraverso la standardizzazione delle procedure e attraverso l'uso di strumenti di controllo. Aggiornamento, sviluppo e semplificazione dei fogli di calcolo, sistemazioni archivi. Collaborazione con il team per contribuire alla preparazione delle situazioni contabili annuali, infra-annuali, previsionali, triennali e relativi adempimenti.	Aggiornamento procedure
	SETTORE AMMINISTRAZIONE AMMINISTRAZIONE	Flusso finanziario (analisi degli incassi e dei pagamenti effettuati e previsione degli incassi e dei pagamenti futuri)	Nuove funzionalità Gamma TSD _ flusso finanziario (analisi degli incassi e dei pagamenti effettuati e previsione degli incassi e dei pagamenti futuri)

Piano delle Performance 2025

SETTORE / UFFICIO	OBIETTIVO	DESCRIZIONE	TARGET
SETTORE AMMINISTRAZIONE UFFICIO CONTROLLO AMMINISTRAZIONE	Gestione processi e procedure apertura nuovo conto corrente	Gestione e implementazione processi/procedure dovuti all'apertura del nuovo conto corrente	1. attivazione del nuovo conto corrente e analisi modalità di esposizione delle informazioni presenti (home banking) - contatti con BNL 2. analisi delle diverse casistiche di pagamenti e nuove modalità di gestione delle stesse (flussi da BNL a TDS e viceversa) - condivisione con gli interlocutori e gestione archivi 3.test sulle nuove funzionalità TDS per gestione pagamenti 4. implementazione a regime, se funzionalità TDS corrette
	Incremento dei processi di prevenzione della corruzione e della trasparenza ed ulteriori processi finalizzati alla creazione del valore pubblico e rispetto delle direttive	Svolgimento adempimenti stabiliti Riferimenti: - Rispetto delle direttive in materia di personale della Giunta provinciale (rif. n. 2101/2024) - Adempimento delle misure specifiche del PTPCT 2025-2027 e relativo controllo - Formazione in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza (all'occorrenza, in caso di novità normative o riorganizzative, e sempre per i nuovi dipendenti) con particolare riferimento al nuovo codice etico - raccolta di eventuali suggerimenti sull'efficienza del Piano, ai fini della migliore ri-programmazione	Conclusione attività nei termini di legge e nel rispetto di quanto previsto nel PTPCT - min. = presenza dell'80% delle autovalutazioni su codice etico - inter. = presenza dell'90% delle autovalutazioni su codice etico - max. = presenza dell'95% delle autovalutazioni su codice etico
	Rendicontazione spese condominiali	Obiettivo volto al miglioramento della comprensibilità dei rendiconti delle spese condominiali inviati all'utenza, con attività di analisi ed implementazione di modalità comunicative	1. effettuazione analisi delle informazioni maggiormente richieste 2. individuazione delle possibili modalità attraverso le quali fornire chiarimenti 3. implementazione modalità comunicative
	Smistamento posta e supporto alla Struttura per l'inoltro della stessa	Smistamento posta e supporto alla Struttura per l'inoltro della stessa	Rispetto dei termini previsti dal contratto o dalla Pat e valutazione qualitativa
SETTORE AMMINISTRAZIONE UFFICIO ICT	Aggiornamento hardware e software postazioni di lavoro aziendali	Nel corso dell'anno 2025 si provvederà ad una completa revisione e aggiornamento di tutte le postazioni di lavoro in dotazione al personale in sede. Allo scopo è stato specificamente acquisito nuovo hardware (45 pc desktop, 7 pc portatili, 30 monitor) e relativo sistema operativo software sia per le postazioni fisse desktop che per quelle portatili più obsolete. L'intervento sull'asset aziendale comprende sia il pc assegnato che l'eventuale sostituzione del monitor e/o doppio monitor se richiesto. Si prevede di poter sostituire anche tutte le docking station per le postazioni portatili con altre più performanti. Tale intervento di aggiornamento delle postazioni si rende necessario per poter autorizzare Trentino Digitale a procedere con l'aggiornamento della piattaforma VDI ormai improrogabile per poter continuare a garantire il supporto dell'infrastruttura. Successivamente all'upgrade si dovrà provvedere anche al completo rifacimento e configurazione delle macchine virtuali sulla piattaforma. E' anche prevista la necessaria sostituzione di diverse stampanti multifunzione causa termine noleggio per scadenza contrattuale con le vecchie convenzioni CONSIP.	Permettere l'upgrade della piattaforma VDI ITEA, avviata nel 2019 e che necessità di aggiornamento software per il mantenimento del supporto da parte del Fornitore e il rispetto delle normative legate alla sicurezza dei sistemi e dei dati. Intera installazione delle apparecchiature ICT fornite in uso in sede.
	Aggiornamento inventario dispositivi mobili in dotazione personale	Oltre al servizio di connettività per la telefonia mobile, sempre a causa del cambio di fornitore, dovrà essere sostituito l'intero asset dei dispositivi (smartphone ma anche tablet). L'attività comporterà il recupero dagli addetti dei dispositivi attualmente in uso, verifica dello stato e congruenza dell'archivio con riferimento ai numeri di serie e delle riparazioni/sostituzioni intervenute negli anni, e la predisposizione per il ritorno al precedente fornitore, secondo le modalità contrattualmente previste. Contestualmente andranno distribuiti i nuovi terminali del nuovo fornitore e aggiornamento del nuovo db degli asset forniti in dotazione.	Gestire il cambio dei dispositivi in dotazione in modo graduale e controllato in modo che si verifichino periodi di attesa o indisponibilità. Garantire la corretta generazione del nuovo db dei dispositivi assegnati in dotazione personale ai dipendenti. Insieme degli addetti dotati di terminale mobile di comunicazione, smartphone e tablet.
	Incremento dei processi di prevenzione della corruzione e della trasparenza ed ulteriori processi finalizzati alla creazione del valore pubblico e rispetto delle direttive	Svolgimento adempimenti stabiliti Riferimenti: - Rispetto delle direttive in materia di personale della Giunta provinciale (rif. n. 2101/2024) - Adempimento delle misure specifiche del PTPCT 2025-2027 e relativo controllo - Formazione in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza (all'occorrenza, in caso di novità normative o riorganizzative, e sempre per i nuovi dipendenti) con particolare riferimento al nuovo codice etico - raccolta di eventuali suggerimenti sull'efficienza del Piano, ai fini della migliore ri-programmazione	Conclusione attività nei termini di legge e nel rispetto di quanto previsto nel PTPCT - min. = presenza dell'80% delle autovalutazioni su codice etico - inter. = presenza dell'90% delle autovalutazioni su codice etico - max. = presenza dell'95% delle autovalutazioni su codice etico
	Migrazione telefonia mobile aziendale	Nel corso dell'anno, a seguito dell'adesione alla nuova convenzione CONSIP per la telefonia mobile con passaggio dalla precedente TM8 assegnata a TIM S.p.A. alla TM9 di Vodafone S.p.A. si renderà necessario gestire la migrazione del servizio con l'ulteriore complicazione del cambio e attivazione delle nuove SIM del nuovo provider, gestire la portabilità e il salvataggio delle numerazioni attualmente in uso con le connesse tempistiche legate alle procedure dei Fornitori, il tutto garantendo la necessaria continuità del servizio.	Effettuare il cambio di fornitore garantendo la continuità del servizio e il mantenimento delle numerazioni attualmente in uso. Insieme degli addetti dotati di terminale mobile di comunicazione, smartphone e tablet.
SETTORE AMMINISTRAZIONE UFFICIO PERSONALE E ORGANIZZAZIONE	Apprendimento del quadro di competenze necessarie allo svolgimento delle attività all'interno dell'Ufficio Personale e Organizzazione	Acquisizione delle competenze relative a funzionamento dell'Ufficio in generale e alcune materie specifiche	Garantire l'acquisizione di conoscenze/competenze di: 1 - funzionamento generale applicativi HR 2 - PASSWEB e adempimenti INPS a fini pensionistici 3 - archivi fisici e digitali 4 - STORICO PERSONALE ITEA 5 - contrattualistica somministratigestione delle presenze SPA e PAT 6 - contabilità del personale 7 - gestione amministrativa delle comunicazioni periodiche obbligatorie relative al personale (malattie, infortuni, congedi, ecc.); 8 - verifica dei cedolini, comunicazioni obbligatorie e scadenze conseguenti 9 - processo di selezione.
	Aumentare la padronanza delle competenze richieste dal ruolo ricoperto	Piena assunzione delle seguenti conoscenze/competenze richieste dal ruolo	Conoscenze/competenze di: - contabilità del personale - verifica dei cedolini, comunicazioni obbligatorie e scadenze conseguenti.
	Effettuare il piano delle assunzioni	Garantire un supporto puntuale e preciso alle attività di reclutamento e selezione	Garantire avvisi di selezione corretti (assenza di errori) e effettuazione puntuale e con congruo anticipo delle attività di reclutamento (gestione live delle candidature pervenute) e selezione (predisposizione in modo completo e puntuale della documentazione)
	Garantire il passaggio di consegne al personale subentrante	Passare al/alla neo assunto/a le competenze relative a funzionamento dell'Ufficio in generale e alcune "materie specifiche	Garantire il passaggio di conoscenze/competenze di: - gestione delle presenze SPA e PAT - contabilità del personale - gestione amministrativa delle comunicazioni periodiche obbligatorie relative al personale (malattie, infortuni, congedi, ecc.); - verifica dei cedolini, comunicazioni obbligatorie e scadenze conseguenti.
	Garantire il passaggio di consegne al personale subentrante	Passare al/alla neo assunto/a le competenze relative a funzionamento dell'Ufficio in generale e alcune "materie specifiche	Garantire il passaggio di conoscenze e competenze di: - funzionamento generale applicativi HR - PASSWEB e adempimenti INPS a fini pensionistici - archivi fisici e digitali - STORICO PERSONALE ITEA - Contrattualistica somministrati

Piano delle Performance 2025

SETTORE / UFFICIO	OBIETTIVO	DESCRIZIONE	TARGET
SETTORE AMMINISTRAZIONE UFFICIO PERSONALE E ORGANIZZAZIONE	Implementazione organigramma personale e processi aziendali	Attivazione nuove azioni e organigramma Riferimenti: - Definizione accordo premio di risultato - Definizione accordo obiettivi individuali - Assegnazione obiettivi individuale - Formativo middle management - Implementazione nuovo assetto organizzativo - Processi di progressione	Conclusione attività: - accordo premio di risultato (31/03/2025) - 2 - accordo obiettivi individuali (31/03/2025) - 2 - assegnazione obiettivi individuali (15/05/2025) - 2 - formazione middle management (avvio entro 31/05/2025) - 2 - nuovo assetto organizzativo (30/06/2025) - 2 - progressioni (30/06/2025) - 2
	Incremento dei processi di prevenzione della corruzione e della trasparenza ed ulteriori processi finalizzati alla creazione del valore pubblico e rispetto delle direttive	Svolgimento adempimenti stabiliti Riferimenti: - Rispetto delle direttive in materia di personale della Giunta provinciale (rif. n. 2101/2024) - Adempimento delle misure specifiche del PTPCT 2025-2027 e relativo controllo - Formazione in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza (all'occorrenza, in caso di novità normative o riorganizzative, e sempre per i nuovi dipendenti) con particolare riferimento al nuovo codice etico - raccolta di eventuali suggerimenti sull'efficienza del Piano, ai fini della migliore ri-programmazione	Conclusione attività nei termini di legge e nel rispetto di quanto previsto nel PTPCT - min. = presenza dell'80% delle autovalutazioni su codice etico - inter. = presenza dell'90% delle autovalutazioni su codice etico - max. = presenza dell'95% delle autovalutazioni su codice etico
SETTORE GESTIONE DELL'ABITARE E UTENZA Segreteria Settore	Aggiornamento banche dati REF/EPU (revoche)	Variazione tempestiva della posizione contrattuale sui programmi RefTree e EPU, a seguito dei provvedimenti emessi dall'ente locale o da indicazioni del Settore Amministrazione - area morosità o altri Settori/Uffici competenti (ad es. per l'applicazione del canone corretto, previo coordinamento con Ufficio Casa e Anagrafe - area anagrafe per eventuali conflitti software in presenza di revoche contemporanee; ripristino effetti della revoca per mancato rispetto della rateizzazione)	tempestività delle variazioni
	Gestione delle procedure di recupero dell'alloggio a seguito di revoca	Gestione delle procedure di revoca dei provvedimenti di assegnazione e di autorizzazione a locare riferiti agli alloggi: previa verifica dell'assenza di cause ostative (ad es. rateizzazione sottoscritta, avvenuto saldo della morosità, avvenuto rilascio spontaneo o prenotazione a breve del medesimo, ecc.), attività propedeutica al recupero dell'alloggio (richiesta copia conforme provvedimento di revoca, controllo regolarità del documento pervenuto, trasmissione documentazione all'Ufficio Legale)	tempestività dell'invio a UL quando dovuto
	Incremento dei processi di prevenzione della corruzione e della trasparenza ed ulteriori processi finalizzati alla creazione del valore pubblico e rispetto delle direttive	Svolgimento adempimenti stabiliti Riferimenti: - Rispetto delle direttive in materia di personale della Giunta provinciale (rif. n. 2101/2024) - Adempimento delle misure specifiche del PTPCT 2025-2027 e relativo controllo - Formazione in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza (all'occorrenza, in caso di novità normative o riorganizzative, e sempre per i nuovi dipendenti) con particolare riferimento al nuovo codice etico - raccolta di eventuali suggerimenti sull'efficienza del Piano, ai fini della migliore ri-programmazione	Conclusione attività nei termini di legge e nel rispetto di quanto previsto nel PTPCT - min. = presenza dell'80% delle autovalutazioni su codice etico - inter. = presenza dell'90% delle autovalutazioni su codice etico - max. = presenza dell'95% delle autovalutazioni su codice etico
	Supporto amministrativo	Cura e gestione rapporti con CBS secondo quanto previsto dalla procedura sperimentale di data 11/06/2020 prot. n. 10531 – 16/06/2020 prot. n. 10880 aggiornata con prot. n. 27492 di data 12/12/2024. Raccolta dei dati delle attività dell'Ufficio Locazioni (con revisione dei criteri di estrazione in collaborazione con l'area contratti e il referente incaricato della redazione del bilancio sociale) e loro trasmissione per pubblicazione sul sito della Società - sezione "Società Trasparente", con target di aggiornamento annuale (adempimento di pubblicità facoltativa, non obbligatoria ex D.Lgs. 33/2013 e L.P. 4/2014).	Rispetto tempistica per il controllo dei dati inviati da CBS al netto dei giorni necessari a CBS per rispondere alle anomalie riscontrate Rispetto del termine di aggiornamento annuale previsto nel piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (allegato B3) a PTPCT 2025-2027)
SETTORE GESTIONE DELL'ABITARE E UTENZA UFFICIO CASA E ANAGRAFE	Controlli veridicità autocertificazioni dell'utenza	Controlli ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000 delle dichiarazioni rese nella domanda per la politica di edilizia pubblica e delle ulteriori dichiarazioni rese per la verifica dei requisiti di permanenza: - completamento controlli campione verifica riferita alle domande presentate nell'anno 2018 (redditi e patrimonio 2017) estrazione Nucleo di controllo PAT - avvio nuovi controlli su campione estratto dal Nucleo di Controllo PAT riferito a domande presentate nell'anno 2019 (redditi e patrimonio 2018) - avvio controlli a tappeto su nuove assegnazioni: confronto stato famiglia dichiarato con anagrafe comunale - controlli mirati su particolari fattispecie di pratiche; - controlli a campione sull'esistenza di condanne, ex L.P. 15/2005; - segnalazioni al "nucleo di controllo" presso il Servizio Semplificazione Amministrativa della PAT per il controllo delle dichiarazioni ICEF collegate alle domande per la politica di edilizia pubblica in caso di fondato dubbio sulla veridicità delle stesse - controlli puntuali su proprietà dichiarate al 100% - assistenza alla Guardia di Finanza nelle operazioni di controllo sulle autocertificazioni	percentuale di controlli sulle dichiarazioni relative alle proprietà immobiliari dell'utenza
	Generazione canoni mensili	Ultimazione operazioni per fatturazione canone gennaio 2026, Generazione delle mensilità successive a gennaio 2026, => attività mensile Collaborazione nell'attività di inizializzazione dei canoni per il 2026, => introduzione delle variazioni contrattuali necessarie, generazione della mensilità di gennaio 2026, verifica e risoluzione delle criticità segnalate dal sistema EPU, controlli a campione per testare la correttezza dei calcoli effettuati per ciascuna tipologia contrattuale; gestione delle eventuali comunicazioni all'utenza.	a) Termine fatturazione b) N° massimo di giorni intercorrenti fra chiusura variazioni in REF e EPU e la consolidazione della fatturazione della mensilità c) Termine operazioni inizializzazione canoni 2025 a) Termine fatturazione b) N° massimo di giorni intercorrenti fra chiusura variazioni in REF e EPU e la consolidazione della fatturazione della mensilità c) Termine operazioni inizializzazione canoni 2025

Piano delle Performance 2025

SETTORE / UFFICIO	OBIETTIVO	DESCRIZIONE	TARGET
SETTORE GESTIONE DELL'ABITARE E UTENZA UFFICIO CASA E ANAGRAFE	Gestione della vivibilità (obiettivo di gruppo)	Prevenzione e gestione delle conflittualità di vicinato mediante: - attività ispettiva e di controllo sul territorio circa il corretto utilizzo di alloggi, degli spazi comuni dei fabbricati e il rispetto del Regolamento delle Affittanze - controllo stato e decoro delle isole ecologiche degli stabili ITEA - verifica segnalazioni di infestazioni da parassiti (blatte, ecc.) e ratti e controllo esito disinfestazioni - attività di prima gestione delle conflittualità di vicinato, mediante sopralluoghi, colloqui, riunioni (comprende anche eventuali contatti/collaborazioni con servizi territoriali e istituzioni pubbliche o private) - collaborazione con i Fiduciari di zona nelle zone coperte dal servizio per le attività di competenza Altre attività di supporto ad Uffici/Settori: - assistenza agli ufficiali giudiziari nel recupero coattivo degli alloggi o negli sfratti - consegna di alloggi di risulta - consegne di comunicazioni urgenti all'utenza - assistenza all'Ufficio legale per la notifica degli atti giudiziari - attività finalizzata allo sgombero di alloggi sfitti, accessori o spazi comuni. Gestione procedura gestione "Carta dell'inquilino" (a punti): - informatizzazione procedura	Numero interventi formali dell'intero gruppo: riunioni, circolari, richiami)
		Prevenzione e gestione delle conflittualità di vicinato mediante: - gestione richiesta pulizia delle isole ecologiche degli stabili ITEA - verifica segnalazioni di infestazioni da parassiti (blatte, ecc.) e ratti e gestione delle disinfestazioni (in collaborazione con il settore tecnico) - attività di prima gestione delle conflittualità di vicinato - collaborazione con i Fiduciari di zona nelle zone coperte dal servizio per le attività di competenza - attività istruttoria e comunicazioni all'utenza derivanti dall'attività ispettiva e gestione dei casi critici fino alla proposta di revoca - predisposizione report con dati attività svolta per eventuale pubblicazione sul sito "Amministrazione Trasparente". Altre attività di supporto ad Uffici/Settori: - assistenza agli ufficiali giudiziari nel recupero coattivo degli alloggi o negli sfratti - consegna di alloggi di risulta - verifiche in caso di attivazione di servizi per lo sgombero di alloggi o traslochi - consegne di comunicazioni urgenti all'utenza - attività finalizzata allo sgombero di alloggi sfitti, accessori o spazi comuni. Gestione procedura gestione "Carta dell'inquilino" (a punti): - invio contestazioni su trasgressioni rilevate - analisi controdeduzioni - predisposizione decisioni del Dirigente del settore - comunicazioni all'interessato (decurtazione punti o archiviazione senza decurtazione) - informatizzazione procedura	Numero interventi formali dell'intero gruppo: riunioni, circolari, richiami)
	Incremento dei processi di prevenzione della corruzione e della trasparenza ed ulteriori processi finalizzati alla creazione del valore pubblico e rispetto delle direttive	Svolgimento adempimenti stabiliti Riferimenti: - Rispetto delle direttive in materia di personale della Giunta provinciale (rif. n. 2101/2024) - Adempimento delle misure specifiche del PTPCT 2025-2027 e relativo controllo - Formazione in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza (all'occorrenza, in caso di novità normative o riorganizzative, e sempre per i nuovi dipendenti) con particolare riferimento al nuovo codice etico - raccolta di eventuali suggerimenti sull'efficienza del Piano, ai fini della migliore ri-programmazione	Conclusione attività nei termini di legge e nel rispetto di quanto previsto nel PTPCT - min. = presenza dell'80% delle autovalutazioni su codice etico - inter. = presenza dell'90% delle autovalutazioni su codice etico - max. = presenza dell'95% delle autovalutazioni su codice etico
SETTORE GESTIONE DELL'ABITARE E UTENZA UFFICIO LOCAZIONI (AREA CAMBI ALLOGGIO)	Verifica annuale dei requisiti di permanenza negli alloggi e altre attività (obiettivo di gruppo)	Attività di verifica annuale dei requisiti per la permanenza negli alloggi e per il calcolo dei canoni del 2024: - predisposizione avvisi per utenza su Edilizia Abitativa - attività di coordinamento con tutti gli sportelli della rete territoriale (Fiduciari e Uffici periferici PAT) - controlli posizione utenti ed attivazione azioni di recupero dei nuclei che non hanno prodotto la documentazione - segnalazione agli Enti locali delle fattispecie di revoca e relativa gestione delle fasi successive per la parte di competenza. Altre attività: - attività di verifica nella banca dati EPU dei requisiti dichiarati dall'utenza nella verifica 2024 (redditi e patrimonio 2023) e archiviazione delle pratiche - raccolta e istruttoria delle richieste di autorizzazione all'inserimento di nuovi componenti nel nucleo familiare e rideterminazione del canone sostenibile - raccolta e istruttoria richieste di autorizzazione all'ospitalità di soggetti esterni al nucleo familiare - supporto agli Enti locali per l'istruttoria delle domande di subentro - raccolta delle domande di ricalcolo del canone in corso d'anno a seguito di diminuzione del reddito e dell'ICEF, calcolo dell'ICEF provvisorio, istruttoria ed eventuale adeguamento del canone - verifiche su canone sostenibile provvisorio 2024: confronto fra ICEF provvisorio e ICEF definitivo relativamente ai redditi 2023 ed eventuali conguagli	Istanze di inserimento di nuovi componenti nel nucleo familiare - riduzione del 10% del tempo medio di gestione di una pratica (tempo medio 2024 = 12 giorni)
	Incremento dei processi di prevenzione della corruzione e della trasparenza ed ulteriori processi finalizzati alla creazione del valore pubblico e rispetto delle direttive	Svolgimento adempimenti stabiliti Riferimenti: - Rispetto delle direttive in materia di personale della Giunta provinciale (rif. n. 2101/2024) - Adempimento delle misure specifiche del PTPCT 2025-2027 e relativo controllo - Formazione in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza (all'occorrenza, in caso di novità normative o riorganizzative, e sempre per i nuovi dipendenti) con particolare riferimento al nuovo codice etico - raccolta di eventuali suggerimenti sull'efficienza del Piano, ai fini della migliore ri-programmazione	Conclusione attività nei termini di legge e nel rispetto di quanto previsto nel PTPCT - min. = presenza dell'80% delle autovalutazioni su codice etico - inter. = presenza dell'90% delle autovalutazioni su codice etico - max. = presenza dell'95% delle autovalutazioni su codice etico
SETTORE GESTIONE DELL'ABITARE E UTENZA UFFICIO LOCAZIONI (AREA CAMBI ALLOGGIO)	Riduzione periodo di sfittanza alloggi di risulta	Dal momento in cui è possibile un abbinamento dell'alloggio con uno o più nuclei: tempestività della proposta al primo nucleo, monitoraggio e sollecito del termine per risposta (email e telefono), tempestività di proposta ad altro nucleo, monitoraggio e sollecito del termine per risposta email e telefono), e così via. Nel caso in cui non vi siano nuclei in attesa per cambio, tempestività dello svincolo dell'alloggio in favore di area Contratti per la segnalazione all'ente locale.	Riduzione dei tempi tra un rifiuto (espresso o tacito) e la successiva proposta ad altro nucleo (al netto delle tempistiche postali per le comunicazioni via raccomandata/pec all'utente) o, se non adatto ad altre domande di cambio, svincolo all'Area Contratti
		Dal momento in cui gli alloggi di cui sono pervenute le chiavi all'Ufficio Locazioni - Area Contratti, sono resi disponibili all'Area Cambi: tempestività di valutazione sulla necessità dell'alloggio e, in caso negativo, di svincolo a favore della segnalazione all'ente locale (tempestività di comunicazione all'Area Contratti), ad eccezione dei casi da sottoporre alla Commissione Cambi.	Riduzione del periodo in cui gli alloggi non vengono segnalati all'ente locale o proposti ad un nucleo per cambio

Piano delle Performance 2025

SETTORE / UFFICIO	OBIETTIVO	DESCRIZIONE	TARGET
SETTORE GESTIONE DELL'ABITARE E UTENZA UFFICIO LOCAZIONI (AREA COMMERCIALE)	Incremento dei processi di prevenzione della corruzione e della trasparenza ed ulteriori processi finalizzati alla creazione del valore pubblico e rispetto delle direttive	Svolgimento adempimenti stabiliti Riferimenti: - Rispetto delle direttive in materia di personale della Giunta provinciale (rif. n. 2101/2024) - Adempimento delle misure specifiche del PTPCT 2025-2027 e relativo controllo - Formazione in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza (all'occorrenza, in caso di novità normative o riorganizzative, e sempre per i nuovi dipendenti) con particolare riferimento al nuovo codice etico - raccolta di eventuali suggerimenti sull'efficienza del Piano, ai fini della migliore ri-programmazione	Conclusione attività nei termini di legge e nel rispetto di quanto previsto nel PTPCT - min. = presenza dell'80% delle autovalutazioni su codice etico - inter. = presenza dell'90% delle autovalutazioni su codice etico - max. = presenza dell'95% delle autovalutazioni su codice etico
	locazione dei locali non abitativi	Gestione della fasi antecedenti e preparatorie alla proposizione sul mercato (ad es. verifica condizioni documentali e fattuali dell'unità per quanto di competenza SGAU, fattiva collaborazione con altri Uffici/Settori per giungere in tempi brevi alla proposizione dell'unità sul mercato, tramite pubblicazione sul sito e/o bando d'asta, aggiornamento banche dati societarie per quanto di competenza SGAU). Predisposizione tempestiva della documentazione necessaria per addvenire alla locazione (output preciso e corretto, ragionato e adattato volta per volta al caso concreto sulla base degli schemi predisposti ove presenti, in ordinata sequenza temporale e aderenza alle norme, alle procedure interne e alle indicazioni ricevute dal direttore dell'Ufficio e/o dal Dirigente del Settore, senza necessità di correzioni da parte dei Responsabili) e sua pubblicazione ove previsto; ad es. avviso/scheda per unità che non vanno in asta, bando di gara adattato alle condizioni particolari dell'unità di cui si esperisce l'asta, verbali delle sedute di gara, decisioni di aggiudicazione o non aggiudicazione, pubblicità posteriore alla seduta, lettere di aggiudicazione e non aggiudicazione, verifiche sull'aggiudicatario, predisposizione del contratto adattato alle condizioni particolari dell'unità, ecc.. Gestione del rapporto locativo (es. registrazioni Agenzia delle Entrate, aggiornamenti ISTAT, predisposizione decisioni motivate per riduzione canoni, ecc.)	Precondizione: aderenza alla procedura e correttezza degli output - min. = effettuazione di 8 bandi e 14 contratti stipulati (tot. 22) - inter. = effettuazione di 10 bandi e 16 contratti stipulati (tot. 26) - max. = effettuazione di 12 bandi e 18 contratti stipulati (tot. 30)
	recupero morosità locali non abitativi	Monitoraggio almeno due volte l'anno delle morosità o mancato rispetto delle rateizzazioni. Collaborazione con il Settore Amministrazione per la gestione delle posizioni. Invio dei solleciti e adempimenti conseguenti come da indicazioni/direttive della Dirigente del Settore (soggetti da sollecitare, frequenza dei solleciti, extra-monitoraggio, invio ad Ufficio Legale per recupero crediti)	Target: - n. 1 controllo sullo scaduto al 30 aprile e n. 1 controllo sullo scaduto al 31 ottobre - solleciti entro 30/6 e 31/12
SETTORE GESTIONE DELL'ABITARE E UTENZA UFFICIO LOCAZIONI (AREA CONTRATTI)	Gestione subentri	Svolgimento di tutte le attività previste per addvenire alla stipulazione in sede dei contratti su alloggi oggetto di subentro per cui sia pervenuta autorizzazione dall'ente locale: ad es. comunicazioni all'utente, predisposizione del contratto e degli allegati, convocazione alla sottoscrizione, ecc.	fissazione tempestiva dell'appuntamento per la sottoscrizione del contratto in sede (al netto delle tempistiche postali per le comunicazioni all'utente di convocazione alla firma)
	Incremento dei processi di prevenzione della corruzione e della trasparenza ed ulteriori processi finalizzati alla creazione del valore pubblico e rispetto delle direttive	Svolgimento adempimenti stabiliti Riferimenti: - Rispetto delle direttive in materia di personale della Giunta provinciale (rif. n. 2101/2024) - Adempimento delle misure specifiche del PTPCT 2025-2027 e relativo controllo - Formazione in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza (all'occorrenza, in caso di novità normative o riorganizzative, e sempre per i nuovi dipendenti) con particolare riferimento al nuovo codice etico - raccolta di eventuali suggerimenti sull'efficienza del Piano, ai fini della migliore ri-programmazione	Conclusione attività nei termini di legge e nel rispetto di quanto previsto nel PTPCT - min. = presenza dell'80% delle autovalutazioni su codice etico - inter. = presenza dell'90% delle autovalutazioni su codice etico - max. = presenza dell'95% delle autovalutazioni su codice etico
	Riduzione periodo di sfittanza alloggi di risulta	Svolgimento di tutte le attività previste per addvenire alla stipulazione dei contratti su alloggi di risulta di cui siano pervenute le chiavi all'Ufficio Locazioni (Area Contratti) e che non abbiano cause ostative sopravvenute (es. opportunità di valutazione da parte dell'Area Cambi o della Commissione Cambi, carenze nella documentazione tecnico-urbanistica o simili non prima rilevate, danni sopravvenuti nell'alloggio, ecc.): ad es. segnalazione tempestiva all'ente locale per l'assegnazione, comunicazioni all'utente, predisposizione del contratto e degli allegati, ecc.	consegna tempestiva (dalla comunicazione di assegnazione da parte dell'ente locale) del fascicolo di contratto predisposto al personale che si occuperà di far sottoscrivere i contratti direttamente presso l'alloggio (al netto delle tempistiche postali per le comunicazioni all'utente, ad es. richiesta pagamento cauzione)
SETTORE GESTIONE PATRIMONIO E AFFARI GENERALI UFFICIO APPALTI E CONTRATTI	Formare le risorse alla stesura delle procedure di lavori	collaborare con le risorse alla predisposizione della documentazione	pubblicazione gare da parte delle altre risorse entro il 31/12/2025
	Formare le risorse alla stesura delle procedure di servizi e forniture	collaborare con le risorse alla predisposizione della documentazione	pubblicazione gare da parte delle altre risorse entro il 31/12/2025
	Formarsi e procedere alla formalizzazione di almeno una procedura di gara in materia di lavori	predisposizione materiale e supporto al RUP	pubblicazione una gara
	Formarsi e procedere alla formalizzazione di almeno una procedura di gara in materia di servizi e forniture	predisposizione materiale e supporto al RUP	pubblicazione una gara
	Formarsi e procedere alla formalizzazione di almeno una procedura di subappalto	predisposizione materiale e supporto al RUP	pubblicazione una gara
	Gestire il caricamento e l'allineamento dei dati SICOPAT delle gare gestite	predisposizione materiale e supportare il RUP per il caricamento	aggiornamento dati
	Incremento dei processi di prevenzione della corruzione e della trasparenza ed ulteriori processi finalizzati alla creazione del valore pubblico e rispetto delle direttive	Svolgimento adempimenti stabiliti Riferimenti: - Rispetto delle direttive in materia di personale della Giunta provinciale (rif. n. 2101/2024) - Adempimento delle misure specifiche del PTPCT 2025-2027 e relativo controllo - Formazione in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza (all'occorrenza, in caso di novità normative o riorganizzative, e sempre per i nuovi dipendenti) con particolare riferimento al nuovo codice etico - raccolta di eventuali suggerimenti sull'efficienza del Piano, ai fini della migliore ri-programmazione	Conclusione attività nei termini di legge e nel rispetto di quanto previsto nel PTPCT - min. = presenza dell'80% delle autovalutazioni su codice etico - inter. = presenza dell'90% delle autovalutazioni su codice etico - max. = presenza dell'95% delle autovalutazioni su codice etico
SETTORE GESTIONE PATRIMONIO E AFFARI GENERALI UFFICIO GESTIONI CONDOMINIALI E ASSICURAZIONI	Assicurazioni - processi di gara affidamento rinnovo contratto brokeraggio	perfezionamento, in condivisione con il Direttore d'Ufficio, del capitolato di gara per l'affidamento del servizio di brokeraggio assicurativo di ITEA S.p.A. e della documentazione utile alle procedure di affidamento (da svolgersi a cura dell'Ufficio Appalti e Contratti)	elaborazione documento
	Assicurazioni - processi di gara affidamento rinnovo polizze	perfezionamento, anche in collaborazione con il Broker Assicurativo di ITEA S.p.A., del capitolato di gara per le polizze ALL RISKS e D&O di ITEA S.p.A. e della documentazione utile alle procedure di affidamento (da svolgersi a cura dell'Ufficio Appalti e Contratti)	elaborazione documentazione
	Gestione condomini assemblee	Gestione condomini: partecipazione annuale ad assemblee nei condomini con amministratore esterno	partecipazione a n. 25 assemblee >> raggiungimento 50%; n. 33 assemblee >> raggiungimento 80%; n. 38 assemblee >> 100%
	Gestione condomini minimi - gestione incarichi professionisti esterni	Gestione pratiche di incarico (completamento STEP vari) ai professionisti - predisposizione conferimento incarico sanatoria immobili	n. incarichi di sanatoria immobili affidati su totale n. 5 pratiche di sanatoria previste
		Gestione pratiche di incarico (STEP vari) ai professionisti - completamento eventuali fasi: conclusione pratica incarico con liquidazione svincolo trattenute e riaddebito a condomini; liquidazione posizioni aperte;	pratiche perfezionate/pratiche da concludere
	Gestione condomini pagamenti	Gestione condomini: pagamento delle quote spettanti ad ITEA nei condomini con amministratore esterno	differenziale tempi tra data verbale di assemblea e data liquidazione per versamento al condominio

Piano delle Performance 2025

SETTORE / UFFICIO	OBIETTIVO	DESCRIZIONE	TARGET
SETTORE GESTIONE PATRIMONIO E AFFARI GENERALI UFFICIO GESTIONI CONDOMINIALI E ASSICURAZIONI	Gestione delle polizze assicurative (incluse regolazioni premio) e dei sinistri	gestione dei sinistri e dei contatti di polizza, del pagamento dei relativi premi e comunicazione dati regolazione premio all risks	100% riscontri richieste dati nei termini degli avvisi inviati dal Broker; 100% pagamenti avvisi premio nei termini entro i giorni di mora indicati nell'avviso del Broker; 95% delle denunce sinistri effettuate entro 7 gg. lavorativi dalla data di conoscenza da parte dell'Ufficio;
	Incremento dei processi di prevenzione della corruzione e della trasparenza ed ulteriori processi finalizzati alla creazione del valore pubblico e rispetto delle direttive	Svolgimento adempimenti stabiliti Riferimenti: - Rispetto delle direttive in materia di personale della Giunta provinciale (rif. n. 2101/2024) - Adempimento delle misure specifiche del PTPCT 2025-2027 e relativo controllo - Formazione in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza (all'occorrenza, in caso di novità normative o riorganizzative, e sempre per i nuovi dipendenti) con particolare riferimento al nuovo codice etico - raccolta di eventuali suggerimenti sull'efficienza del Piano, ai fini della migliore ri-programmazione	Conclusione attività nei termini di legge e nel rispetto di quanto previsto nel PTPCT - min. = presenza dell'80% delle autovalutazioni su codice etico - inter. = presenza dell'90% delle autovalutazioni su codice etico - max. = presenza dell'95% delle autovalutazioni su codice etico
SETTORE GESTIONE TECNICA SEGRETERIA SETTORI UGTP e UGRE	Attività di Staff/Segreteria Settori Tecnici e Front Office	Attività di supporto e gestione amministrativa presso i Settori Tecnici della Società; predisposizione report, liquidazioni, gestione segnalazioni utenza, attività di staff a supporto dei dirigenti e supporto ai settori nella gestione di PiTre	Conclusione attività nei termini stabiliti dall'azienda e nel rispetto degli standard qualitativi richiesti
	Incremento dei processi di prevenzione della corruzione e della trasparenza ed ulteriori processi finalizzati alla creazione del valore pubblico e rispetto delle direttive	Svolgimento adempimenti stabiliti Riferimenti: - Rispetto delle direttive in materia di personale della Giunta provinciale (rif. n. 2101/2024) - Adempimento delle misure specifiche del PTPCT 2025-2027 e relativo controllo - Formazione in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza (all'occorrenza, in caso di novità normative o riorganizzative, e sempre per i nuovi dipendenti) con particolare riferimento al nuovo codice etico - raccolta di eventuali suggerimenti sull'efficienza del Piano, ai fini della migliore ri-programmazione	Conclusione attività nei termini di legge e nel rispetto di quanto previsto nel PTPCT - min. = presenza dell'80% delle autovalutazioni su codice etico - inter. = presenza dell'90% delle autovalutazioni su codice etico - max. = presenza dell'95% delle autovalutazioni su codice etico
SETTORE GESTIONE TECNICA UFFICIO MANUTENZIONE	Attività di mappatura patrimonio - ruderi	Attività di mappatura del patrimonio consistente nella redazione di schedatura analitica completa di documentazione fotografica degli immobili in possesso / gestione di ITEA SPA classificati come RUDERI - valutazione degli interventi necessari per l'eventuale messa in sicurezza al fine di evitare coinvolgimento di terzi in eventuali crolli, ecc.	N° 18 sopralluoghi con redazione delle schede sul fac simile concordato
	Direzione lavori	Attività di direzione lavori e contabilità lavori per gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria nell'ambito dei contratti di zona - gestione della commessa del contratto/i di manutenzione associati alla zona di manutenzione	Direttore dei lavori - (attività completa di tutti gli adempimenti conseguenti compresa la tenuta e imputazione dei dati all'interno del sistema informatico gestionale) e valutazione qualitativa
	Immissione degli alloggi di risulta nel circuito locativo	Massimizzare il numero di alloggi di risulta finiti e messi a disposizione. Riduzione curva incremento tempo medio tra la riconsegna e la messa a disposizione dell'alloggio di risulta finito.	Obiettivo: 360 alloggi di risulta con zone di manutenzione + 14 Bimac - (min. 319,5 - inter. 351 - max. 360) + 14 Bimac
	Incremento dei processi di prevenzione della corruzione e della trasparenza ed ulteriori processi finalizzati alla creazione del valore pubblico e rispetto delle direttive	Svolgimento adempimenti stabiliti Riferimenti: - Rispetto delle direttive in materia di personale della Giunta provinciale (rif. n. 2101/2024) - Adempimento delle misure specifiche del PTPCT 2025-2027 e relativo controllo - Formazione in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza (all'occorrenza, in caso di novità normative o riorganizzative, e sempre per i nuovi dipendenti) con particolare riferimento al nuovo codice etico - raccolta di eventuali suggerimenti sull'efficienza del Piano, ai fini della migliore ri-programmazione	Conclusione attività nei termini di legge e nel rispetto di quanto previsto nel PTPCT - min. = presenza dell'80% delle autovalutazioni su codice etico - inter. = presenza dell'90% delle autovalutazioni su codice etico - max. = presenza dell'95% delle autovalutazioni su codice etico
	Informatizzazione	Attività di tester nell'implementazione del gestionale REF TREE e nella fase di transizione tra REF BUILDING e REF TREE -	Attività di prova - fornitura di feed back - segnalazione di anomalie nel transito da REF BUILDING a REF TREE nella sezione FACILITY
	Progettazione	Attività di progettazione a livello di di PFTE - Progetto di fattibilità tecnico economica - per numero 4 interventi (A GRUPPO DI LAVORO) di manutenzione straordinaria su immobili in gestione di ITEA Spa (ad esclusione del recupero degli alloggi di risulta ed efficientamento energetico) - per interventi con lavori previsti di importo superiore ai 50.000 (Cinquantamila) Euro comprensivi degli oneri per la sicurezza - Redazione della Relazione generale, degli elaborati grafici nelle scale adeguate, del computo metrico estimativo, del quadro economico di progetto, e stima dei costi della sicurezza. - Gruppi di lavoro n. 1 e 2 - attività di supporto	N° 8 progettazioni a livello PFTE - Redazione della Relazione generale, degli elaborati grafici nelle scale adeguate, del computo metrico estimativo, del quadro economico di progetto, e stima dei costi della sicurezza
		Attività di progettazione a livello di di PFTE - Progetto di fattibilità tecnico economica - per numero 4 interventi (A GRUPPO DI LAVORO) di manutenzione straordinaria su immobili in gestione di ITEA Spa (ad esclusione del recupero degli alloggi di risulta ed efficientamento energetico) - per interventi con lavori previsti di importo superiore ai 50.000 (Cinquantamila) Euro comprensivi degli oneri per la sicurezza - Redazione della Relazione generale, degli elaborati grafici nelle scale adeguate, del computo metrico estimativo, del quadro economico di progetto, e stima dei costi della sicurezza. - Gruppo di lavoro n. 2 - (Briani - Franch - Battan - Turri)	N° 4 progettazioni a livello PFTE - Redazione della Relazione generale, degli elaborati grafici nelle scale adeguate, del computo metrico estimativo, del quadro economico di progetto, e stima dei costi della sicurezza
		Attività di progettazione a livello di di PFTE - Progetto di fattibilità tecnico economica - per numero 4 interventi (A GRUPPO DI LAVORO) di manutenzione straordinaria su immobili in gestione di ITEA Spa (ad esclusione del recupero degli alloggi di risulta ed efficientamento energetico) - per N° 4 interventi con lavori previsti di importo superiore ai 50.000 (Cinquantamila) Euro comprensivi degli oneri per la sicurezza - Redazione della Relazione generale, degli elaborati grafici nelle scale adeguate, del computo metrico estimativo, del quadro economico di progetto e stima dei costi della sicurezza. - Gruppo di lavoro n. 1 - (Tabarelli - Mulinari - Piacini - Cimadom)	N° 4 progettazioni a livello PFTE - Redazione della Relazione generale, degli elaborati grafici nelle scale adeguate, del computo metrico estimativo, del quadro economico di progetto, e stima dei costi della sicurezza
Progetto autorecupero alloggi di risulta	Attività di redazione delle schede alloggio (20+20) relative agli immobili inseriti nell'iniziativa - attività di verifica dei lavori e rendicontazione contabile	Schedatura - alta sorveglianza - rendicontazione	
Razionalizzazione - gestione appalti di manutenzione generale	Attività di supporto nella realizzazione della nuova divisione geografica del territorio per l'individuazione delle zone di manutenzione - attività di supporto nel progetto di razionalizzazione/riorganizzazione delle lavorazioni inserite nelle gare di manutenzione - eventuale attività di supporto nella redazione di documenti di gara	Individuazione di n° 2 nuove zone di manutenzione - elaborazione nuovo assetto geografico/numerico degli immobili oggetto delle singole gare di manutenzione - individuazione attività attualmente inserite nelle gare di manutenzione e assoggettabili a nuove procedure dedicate	
SETTORE GESTIONE TECNICA UFFICIO PROGETTI SVILUPPO IMMOBILIARE	Appalto lavori/assistenza operativa	605 - TRENTO - Viale dei Tigli	Pubblicazione bando di gara entro 20/06/2025
	Direzione Lavori mini Booster PR1062 - Riva/Arco	Interventi riconducibili agli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria alloggi di risulta	SAL ≥ 80% entro 31/12/2025 Fatta salva valutazione in sede di verifica finale di eventuali fattori esterni condizionanti derivanti da ritardi contrattuali non dipendenti dalla Società
	Incremento dei processi di prevenzione della corruzione e della trasparenza ed ulteriori processi finalizzati alla creazione del valore pubblico e rispetto delle direttive	Svolgimento adempimenti stabiliti Riferimenti: - Rispetto delle direttive in materia di personale della Giunta provinciale (rif. n. 2101/2024) - Adempimento delle misure specifiche del PTPCT 2025-2027 e relativo controllo - Formazione in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza (all'occorrenza, in caso di novità normative o riorganizzative, e sempre per i nuovi dipendenti) con particolare riferimento al nuovo codice etico - raccolta di eventuali suggerimenti sull'efficienza del Piano, ai fini della migliore ri-programmazione	Conclusione attività nei termini di legge e nel rispetto di quanto previsto nel PTPCT - min. = presenza dell'80% delle autovalutazioni su codice etico - inter. = presenza dell'90% delle autovalutazioni su codice etico - max. = presenza dell'95% delle autovalutazioni su codice etico

Piano delle Performance 2025

SETTORE / UFFICIO	OBIETTIVO	DESCRIZIONE	TARGET
SETTORE GESTIONE TECNICA	Progetto/Lavori Bonifica bellica	TRENTO - Viale dei Tigli	Completamento progetto entro 31/10/2025
SETTORE GESTIONE TECNICA UFFICIO SUPPORTO E PROGETTI DI MANUTENZIONE	Affidamento incarichi professionali esterni	Predisposizione documentazione tecnica e collaborazione con ufficio contatti e appalti per pubblicare le gare d'appalto degli affidamenti professionali per il monitoraggio dei balconi in legno	Predisposizione documentazione tecnica e collaborazione con ufficio contatti e appalti per pubblicare le gare d'appalto per gli affidamenti professionali
	Direzione lavori PINQUA	Direzione lavori della gara Pinqua di manutenzione straordinaria per la sostituzione dei serramenti esterni in PVC - PRST385	60% entro 31/12/2025 (obiettivo principale: collaudo lavori entro 31/03/2026) Fatta salva valutazione in sede di verifica finale di eventuali fattori esterni condizionanti derivanti da ritardi contrattuali non dipendenti dalla Società
		Direzione lavori della gara Pinqua di manutenzione straordinaria per la sostituzione dei serramenti esterni in PVC - PRST386	60% entro 31/12/2025 (obiettivo principale: collaudo lavori entro 31/03/2026) Fatta salva valutazione in sede di verifica finale di eventuali fattori esterni condizionanti derivanti da ritardi contrattuali non dipendenti dalla Società
	Direzione Lavori mini Booster n. 1 - Trento - PR1060	Interventi riconducibili agli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria alloggi di risulta	Ultimazione lavori entro 31/12/2025 Fatta salva valutazione in sede di verifica finale di eventuali fattori esterni condizionanti derivanti da ritardi contrattuali non dipendenti dalla Società
	Direzione Lavori mini Booster PinQua n. 3 - Trento - PR1065	Interventi riconducibili agli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria alloggi di risulta	80% entro 31/12/2025 Fatta salva valutazione in sede di verifica finale di eventuali fattori esterni condizionanti derivanti da ritardi contrattuali non dipendenti dalla Società
	Direzione Lavori PNRR - Cadine, via Coltura	Interventi PNC/PNRR riconducibili alle RIQUALIFICAZIONI ENERGETICHE	Ultimazione lavori entro 31/12/2025 e valutazione qualitativa Fatta salva valutazione in sede di verifica finale di eventuali fattori esterni condizionanti derivanti da ritardi contrattuali non dipendenti dalla Società
	Direzione Lavori PNRR - Trento, via Chiocchetti	Interventi PNC/PNRR riconducibili alle RIQUALIFICAZIONI ENERGETICHE	Ultimazione lavori entro 31/12/2025 e valutazione qualitativa Fatta salva valutazione in sede di verifica finale di eventuali fattori esterni condizionanti derivanti da ritardi contrattuali non dipendenti dalla Società
	Progettazione booster - miniboster	Progettazione interventi di manutenzione straordinaria alloggi risulta per gare booster e mini boster: sopralluogo, check list, computo metrico estimativo, progettazione eventuale redistribuzione parziale interna (bagno, cucina)	Stimando 3 mesi complessivi di tempo a disposizione, obiettivo: max = n. 16 alloggi interm. = n. 13 alloggi min. = n. 10 alloggi Stimando 4 mesi complessivi di tempo a disposizione, obiettivo: max = n. 20 alloggi interm. = n. 15 alloggi min. = n. 11 alloggi Stimando 6 mesi complessivi di tempo a disposizione, obiettivo: max = n. 33 alloggi interm. = n. 25 alloggi min. = n. 20 alloggi Stimando 6,5 mesi complessivi di tempo a disposizione, obiettivo: max = n. 36 alloggi interm. = n. 27 alloggi min. = n. 22 alloggi
	Progettazione gare mini Booster PINQUA / Tigli / zone di manutenzione	Attività di supporto nella predisposizione della documentazione tecnica necessaria per le gare d'appalto (coordinamento attività di progettazione alloggi di risulta, redazione "MES" e altri documenti per Viale dei Tigli, redazione analisi prezzi)	100% entro 31/12/2025
	Progettazione PINQUA	In collaborazione con geom. Giordana Golin e la supervisione dell'ing. Daniele Bertildi, progettazione delle n. 4 gare Pinqua di manutenzione straordinaria per la sostituzione dei serramenti esterni PRST383, PRST384, PRST385 e PRST386	Effettuare le progettazioni delle gare di serramenti entro i primi mesi del 2025 in modo che ci siano i tempi necessari per bandire le gare, fare gli affidamenti, eseguire i lavori e collaudarli entro il 31/03/2026
	Programmazione manuterventi tenzione straordinaria	Programmazione pluriennale degli interventi di manutenzione straordinaria sul patrimonio di proprietà di ITEA S.p.A. e ad essa affidato in gestione, in particolare per quanto riguarda 3 ambiti: - sostituzione serramenti esterni, - rifacimenti coperture/tetti, - manutenzione straordinaria / riqualificazione energetica di facciate esterne degli edifici	Redazione di n. 3 programmi pluriennali di manutenzione straordinaria, uno per ognuno dei 3 ambiti: sostituzione serramenti esterni, rifacimenti coperture e riqualificazione esterna di edifici
	Riconsegne UI	Riconsegne UI, complete di verifiche planimetriche, verifica chiusura contratti utenze, addebito eventuali danni, ecc., comprese le riconsegne delle UI oggetto di sfratto/decesso utente che hanno la tipologia di disponibilità = Indisponibile - sfratto da riconsegnare	Riconsegne in linea con le richieste di riconsegna da parte degli utenti, compresi gli alloggi "sfitti da riconsegnare"
	Supervisione direzione lavori PINQUA	Supervisione alla direzione lavori, affidata al geom. Lorenzo Di Cicco, delle n. 2 gare Pinqua di manutenzione straordinaria per la sostituzione dei serramenti esterni	70% entro 31/12/2025 (obiettivo principale: collaudo lavori entro 31/03/2026) Fatta salva valutazione in sede di verifica finale di eventuali fattori esterni condizionanti derivanti da ritardi contrattuali non dipendenti dalla Società
	Supervisione progettazione PINQUA	Supervisione alla progettazione delle n. 4 gare Pinqua di manutenzione straordinaria per la sostituzione dei serramenti esterni degli alloggi	Effettuare le progettazioni delle gare di serramenti entro i primi mesi del 2025 in modo che ci siano i tempi necessari per bandire le gare, fare gli affidamenti, eseguire i lavori e collaudarli entro il 31/03/2026
SETTORE RIQUALIFICAZIONI ENERGETICHE UFFICIO ENERGIA PPP E SBARRIERAMENTI	Collaborare alla stesura della documentazione necessaria per le richieste di incentivo sui lavori di sbarriamento eseguiti	Collaborare alla stesura della documentazione necessaria per le richieste di incentivo sui lavori di sbarriamento eseguiti	predisposizione materiale e supporto al RUP

Piano delle Performance 2025

SETTORE / UFFICIO	OBIETTIVO	DESCRIZIONE	TARGET
SETTORE RIQUALIFICAZIONI ENERGETICHE UFFICIO ENERGIA PPP	Collaborazione all'implementazione del progetto REPowerEU del PNRR	Collaborazione all'implementazione del progetto REPowerEU del PNRR	supporto nella raccolta e gestione delle preliminari manifestazioni di interesse
	Formarsi e collaborare alla definizione di procedure operative per la gestione di lavori non prettamente ascensoristici o lavori su iniziativa privata che influiscono sull'esecuzione del contratto	Formarsi e collaborare alla definizione di procedure operative per la gestione di lavori non prettamente ascensoristici o lavori su iniziativa privata che influiscono sull'esecuzione del contratto	predisposizione materiale e supporto al RUP
	Formarsi e procedere alla formalizzazione di almeno una procedura di gara / RDO in materia di lavori complementari o accessori a quelli del contratto "Servizio Ascensori"	Formarsi e procedere alla formalizzazione di almeno una procedura di gara / RDO in materia di lavori complementari o accessori a quelli del contratto "Servizio Ascensori"	predisposizione materiale e supporto al RUP
	Incremento dei processi di prevenzione della corruzione e della trasparenza ed ulteriori processi finalizzati alla creazione del valore pubblico e rispetto delle direttive	Svolgimento adempimenti stabiliti Riferimenti: - Rispetto delle direttive in materia di personale della Giunta provinciale (rif. n. 2101/2024) - Adempimento delle misure specifiche del PTPCT 2025-2027 e relativo controllo - Formazione in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza (all'occorrenza, in caso di novità normative o riorganizzative, e sempre per i nuovi dipendenti) con particolare riferimento al nuovo codice etico - raccolta di eventuali suggerimenti sull'efficienza del Piano, ai fini della migliore ri-programmazione	Conclusioni attività nei termini di legge e nel rispetto di quanto previsto nel PTPCT - min. = presenza dell'80% delle autovalutazioni su codice etico - inter. = presenza dell'90% delle autovalutazioni su codice etico - max. = presenza dell'95% delle autovalutazioni su codice etico
SETTORE RIQUALIFICAZIONI ENERGETICHE UFFICIO IMPIANTI CERTIFICAZIONI E SICUREZZA	Attestati di Prestazione Energetica (APE)	Controllo e consegna a mezzo PEC degli APE emessi per unità immobiliari inserite in edifici con impianti di climatizzazione centralizzati di altra proprietà: n. 150	Numero attestati consegnati
	Denunce di impianti termici ad acqua calda ai sensi del D.M. 01.12.1975 presso INAIL	Disamina e conseguente riordino e categorizzazione della situazione al 2025 delle denunce di impianto relative a tutti gli impianti termici dei centri di fornitura inclusi nel contratto di Servizio Energia; gestione rinnovi pratiche Assistenza alla stesura di nuove pratiche	Effettuazione attività sulle pratiche INAIL
	Incremento dei processi di prevenzione della corruzione e della trasparenza ed ulteriori processi finalizzati alla creazione del valore pubblico e rispetto delle direttive	Svolgimento adempimenti stabiliti Riferimenti: - Rispetto delle direttive in materia di personale della Giunta provinciale (rif. n. 2101/2024) - Adempimento delle misure specifiche del PTPCT 2025-2027 e relativo controllo - Formazione in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza (all'occorrenza, in caso di novità normative o riorganizzative, e sempre per i nuovi dipendenti) con particolare riferimento al nuovo codice etico - raccolta di eventuali suggerimenti sull'efficienza del Piano, ai fini della migliore ri-programmazione	Conclusioni attività nei termini di legge e nel rispetto di quanto previsto nel PTPCT - min. = presenza dell'80% delle autovalutazioni su codice etico - inter. = presenza dell'90% delle autovalutazioni su codice etico - max. = presenza dell'95% delle autovalutazioni su codice etico
	Letture dei consumi di energia per unità immobiliare	Assistenza ed eventuale elaborazione delle letture e stesura n.1 stati di avanzamento	Garantire correttezza delle pratiche (assenza di errori), evasione puntuale delle pratiche
	Luserna RCC1848	Sostituzione serbatoio di GPL presso l'edificio di Luserna RCC1848	Lavori Ultimati
	Passaggio al software Ref Tree	Assistenza al referente per l'ufficio per il passaggio da Ref Building a Ref Tree entro i tempi necessari ed eventualmente dettati dettati dall'Amministrazione	Implementazione
	Piano Manutenzione impianti di climatizzazione	Revisione del piano Manutenzione proposto dal Gestore per gli impianti di climatizzazione presenti nei centri di fornitura del contratto di Servizio Energia e nuova implementazione	Implementazione
	Pratiche GSE	Avvio e gestione delle pratiche per l'ottenimento dal GSE di incentivi inerenti al Conto Termico per la sostituzione di caldaie con caldaie a condensazione in edifici dell'Istituto o in sua gestione attraverso il portale dedicato	Garantire correttezza delle pratiche (assenza di errori), evasione puntuale delle pratiche
		Avvio e gestione delle pratiche per l'ottenimento dal GSE di incentivi inerenti al Conto Termico per la sostituzione di chiusure trasparenti, sistemi oscuranti ed rivestimenti a cappotto su edifici dell'Istituto o in sua gestione, attraverso il portale dedicato	Garantire correttezza delle pratiche (assenza di errori), evasione puntuale delle pratiche
	Punto di Fornitura per i contatori del gas naturale (PDR)	Presenza in carico delle richieste da parte degli utenti ed evasione delle relative pratiche con l'effettuazione delle eventuali richieste di chiarimenti o fatture da effettuare al Gestore del Servizio Energia	Garantire correttezza nelle risposte alle pratiche (assenza di errori), evasione puntuale delle pratiche
	Riqualificazioni energetiche	Altasorveglianza per n. 4 riqualifiche di altrettante centrali termiche e n. 3 realizzazioni di rivestimenti a cappotto	Lavori Ultimati
		Altasorveglianza per n. 6 riqualifiche di altrettante centrali termiche e n. 3 realizzazioni di rivestimenti a cappotto	Lavori Ultimati
		Altasorveglianza per n. 9 riqualifiche di altrettante centrali termiche	Lavori Ultimati
		Assistenza all'alta sorveglianza per n. 7 riqualifiche di altrettante centrali termiche e n. 13 realizzazioni di rivestimenti a cappotto	Lavori Ultimati
		Assistenza all'altasorveglianza per n. 6 riqualifiche di altrettante centrali termiche	Lavori Ultimati
	Servizio analisi rischio legionellosi	Stasura n.2 stati di avanzamento lavori	Garantire correttezza delle pratiche (assenza di errori), evasione puntuale delle pratiche
	Servizio di Attestazione della Prestazione Energetica di Unità Immobiliari	Stasura n.2 stati di avanzamento lavori	Garantire correttezza delle pratiche (assenza di errori), evasione puntuale delle pratiche
Servizio di manutenzione dei dispositivi antincendio	Stasura n.2 stati di avanzamento lavori	Garantire correttezza delle pratiche (assenza di errori), evasione puntuale delle pratiche	
Sistema di controllo e monitoraggio: monitoraggio interno segnalazioni	Messa a punto di un sistema di monitoraggio e controllo per le segnalazioni di disservizi sugli impianti di climatizzazione sulle segnalazioni pervenute al Call Center del Gestore del Servizio Energia	Implementazione	
Sistema di Controllo e Monitoraggio: telegestione e telecontrollo impianti di climatizzazione (art. 11.4 CT)	Verifica e mappatura ed eventuali sostituzioni e/o nuove installazioni di telecontrolli sugli impianti di climatizzazione dell'Istituto	numero di Telecontrolli	
Sistemi di contabilizzazione di energia in CT	Pianificazione delle verifiche di funzionamento delle apparecchiature ed ed eventuali sostituzioni o implementazioni	Sostituzioni apparecchiature	
Sistemi di contabilizzazione	Direzione Lavori per l'installazione della contabilizzazione dei consumi di riscaldamento e di fornitura dell'ACS e delle termoregolazione all'interno delle unità immobiliari	Installazione	
(vuoto)	(vuoto)	(vuoto)	(vuoto)