



COMUNE DI TORRE PELLICE

-----  
CITTA' METROPOLITANA DI TORINO

PIANO PERFORMANCE

ANNO 2021

## Obiettivo gestionale n° 1

Missione 06 : 06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero													
Programma 02 : Giovani													
Centri di Responsabilità:		SERVIZI TECNICO URBANISTICO					TEMPI :						
Altri Centri di Responsabilità coinvolti:				2021		2022		2023					
		X		X		X							
FINALITA'		Gestione, esecuzione e coordinamento del progetto europeo E-Dyce											
Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE		PROGETTO EUROPEO E-DYCE: ENERGY FLEXIBLE DYNAMIC BUILDING CERTIFICATION											
Descrizione obiettivo		Predisposizione degli atti amministrativi per l'acquisizione dei servizi e delle forniture atte a dare attuazione al progetto; collaborazione con i tecnici del Politecnico per l'installazione gli strumenti di monitoraggio ambientale; organizzazione di momenti educativi e formativi con le scuole e di momenti informativi con la cittadinanza											
Descrizione delle fasi di attuazione:													
1	Individuazione; in collaborazione col Politecnico di Torino, della strumentazione da installare presso i casi studio												
2	Installazione del primo lotto di sensori per il monitoraggio ambientale presso i casi studio, di competenza del Politecnico di Torino												
3	Procedure di appalto per l'acquisto e l'installazione dei sensori ambientali di competenza del Comune di Torre Pellice												
4	Progettazione degli appalti per i servizi educativi afferenti al progetto												
INDICATORI DI RISULTATO													
Indicatori di Efficacia Quantitativa								ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento			
Determinazioni di acquisto delle attrezzature di competenza del Comune di Torre Pellice								100%					
Deliberazione di Giunta Comunale di approvazione dei progetti educativi								100%					
CRONOPROGRAMMA													
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre	
1													
2													
3													
4													
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %							
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %							
Analisi degli scostamenti						Analisi degli scostamenti							
Cause			Cause			Cause			Cause				
Effetti			Effetti			Effetti			Effetti				
Provvedimenti correttivi						Provvedimenti correttivi							
Intrapresi			Intrapresi			Intrapresi			Intrapresi				
Da attivare			Da attivare			Da attivare			Da attivare				
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO													
Cat.	Cognome e Nome					Costo orario	n° ore dedicate	% tempo dedicato	Costo della risorsa				
B	BEUX SAMUELE							18,00%					
B	PENNA GAETANO							18,00%					
B	BOLDRINI ROBERTO ASSUNTO DA 11/2021							3,00%					
C	CARDETTI WALTER							18,00%					
C	MICHIALINO SILVIA							7,00%					
C	URZI' ANTONINO							18,00%					
D	ROTA VALERIA							18,00%					

## Obiettivo gestionale n° 1

Missione : ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA												
Programma : PRESTAZIONE DI SERVIZI												
Centri di Responsabilità:			UFFICIO POLIZIA LOCALE				TEMPI :					
Altri Centri di Responsabilità coinvolti:							2021		2022		2023	
FINALITA'			MIGLIORAMENTO DECORO E AMBIENTE COMUNE DI TORRE PELLICE									
Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE			RIMOZIONE AUTOVEICOLI ABBANDONATI									
Descrizione obiettivo			durante il controllo del territorio o a seguito di segnalazioni vengono individuati veicoli in stato di abbandono i e fatti rimuovere dal proprietario o rimossi da ditta individuata da apposita determina									
Descrizione delle fasi di attuazione:												
1	accertamento											
2	redazione verbali di accertamento art. 13 L. 689/1981 e documentazioni fotografiche											
3	istruttoria redazione verbali del caso											
4	conclusione con rimozione veicolo											
INDICATORI DI RISULTATO												
Indicatori di Efficacia Quantitativa						ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento				
						60%	2					
						%						
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						
Analisi degli scostamenti						Analisi degli scostamenti						
Cause			Cause			Cause			Cause			
Effetti			Effetti			Effetti			Effetti			
Provvedimenti correttivi						Provvedimenti correttivi						
Intrapresi			Intrapresi			Intrapresi			Intrapresi			
Da attivare			Da attivare			Da attivare			Da attivare			
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
Cat.	Cognome e Nome					Costo orario	n° ore dedicate	% tempo dedicato	Costo della risorsa			
C	MORELLO MICHELANGELO							33,33%				
C	MICHELIN SALOMON DAVIDE							33,33%				
C	RICCA ROSANNA							33,33%				

## Obiettivo gestionale n° 2

Missione 1 : ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA												
Programma POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA												
Centri di Responsabilità:			POLIZIA LOCALE				TEMPI :					
Altri Centri di Responsabilità coinvolti:							2021	2022	2023			
							x					
FINALITA'		ACCERTAMENTO E SANZIONI IN MATERIA DI ABBANDONO RIFIUTI										
Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE		SALVAGUARDIA AMBIENTE E DECORO URBANO										
Descrizione obiettivo		accertamento abbandono rifiuti sul territorio comunale										
Descrizione delle fasi di attuazione:												
1	accertamento											
2	redazione verbale di accertamento art. 13 L. 689/81											
3	documentazioni fotografiche e video sull'abbandono dei rifiuti											
4	redazione verbale di accertamento sanzione ai sensi Reg.to Comunale sui Rifiuti											
INDICATORI DI RISULTATO												
Indicatori di Efficacia Quantitativa							ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento			
accertamenti segnalati							100%					
redazione verbale di accertamento sanzione ai sensi Reg.to Comunale sui Rifiuti							100%					
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						
Analisi degli scostamenti						Analisi degli scostamenti						
Cause						Cause						
Effetti						Effetti						
Provvedimenti correttivi						Provvedimenti correttivi						
Intrapresi						Intrapresi						
Da attivare						Da attivare						
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
Cat.	Cognome e Nome				Costo orario	n° ore dedicate	% tempo dedicato	Costo della risorsa				
C	MORELLO MICHELANGELO						33,33%					
C	MICHELIN SALOMON DAVIDE						33,33%					
C	RICCA ROSANNA						33,33%					

### Obiettivo gestionale n° 3

Missione 1 : ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA													
Programma POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA													
Centri di Responsabilità:		POLIZIA LOCALE					TEMPI :						
							2021	2022	2023				
Altri Centri di Responsabilità coinvolti:							X						
FINALITA'	aumento del senso di sicurezza per gli alunni all'ingresso ed all'uscita scuole, viabilità e controllo situazioni anti bullismo,												
<b>Titolo Obiettivo</b>	<b>ATTIVITA' DI VIGILANZA ENTRATA ED USCITA SCUOLE</b>												
<b>Descrizione obiettivo</b>	l'agente di polizia locale sarà presente negli orari di entrata ed uscita scuole, in Via D'Azeglio incrocio con Via Arnaud, in Viale Dante all'incrocio con Via D'Azeglio ed all'incrocio con Viale della Rimembranza per: agevolare l'ingresso degli alunni facendo viabilità, opera di prevenzione di violazioni alle norme del codice della strada, alla vigilanza e segnalazione agli organi preposti per situazioni di bullismo od altre problematiche di natura sociale o penale.												
Descrizione delle fasi di attuazione:													
1	presenza presso gli incroci suindicati												
2	vigilanza e controllo												
3	viabilità con agevolazione all'attraversamento dei pedoni												
4	eventuali sanzioni o segnalazioni del caso												
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>													
<b>Indicatori di Efficacia Quantitativa</b>							ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento				
360 servizi							100%	360					
							100%						
<b>CRONOPROGRAMMA</b>													
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre	
1													
2													
3													
4													
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %									
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %									
Analisi degli scostamenti						Analisi degli scostamenti							
Cause						Cause							
Effetti						Effetti							
Provvedimenti correttivi						Provvedimenti correttivi							
Intrapresi						Intrapresi							
Da attivare						Da attivare							
<b>PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO</b>													
Cat.	Cognome e Nome				Costo orario	n° ore dedicate	% tempo dedicato		Costo della risorsa				
C	MORELLO MICHELANGELO						50,00%						
C	MICHELIN SALOMON DAVIDE						50,00%						

## Obiettivo gestionale n° 4

Missione 1 : ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA															
Programma POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA															
Centri di Responsabilità:		POLIZIA LOCALE						TEMPI :							
								2021		2022		2023			
Altri Centri di Responsabilità coinvolti:								X							
FINALITA'		ATTIVITA' DI PREVENZIONE E CONTROLLO RISPETTO NORME CODICE DELLA STRADA													
Titolo Obiettivo		POLIZIA STRADALE													
Descrizione obiettivo		attività di prevenzione e controllo rispetto norme del codice della strada mediante: pattugliamento a piedi, con velocipede o autoveicolo di servizio e posti di controllo con verifica possesso documentazione per la circolazione. Controllo intensificato intersezione C.so Lombardini / Via Al Molino per problematica "sosta selvaggia" Panetteria Chicco segnalata da molti utenti.													
DESCRIZIONE FASI DI ATTUAZIONE:															
1 PATTUGLIAMENTO TERRITORIO CON FINI PREVENTIVI															
2 CONTROLLO RISPETTO NORME CDS ED EVENTUALI SANZIONI															
3 REPORT POSTI DI CONTROLLO															
4															
INDICATORI DI RISULTATO															
Indicatori di Efficacia Quantitativa										ATTESO		RAGGIUNTO		Scostamento	
10 POSTI DI CONTROLLO										100%		10			
10 REPORT CONTROLLI ZONA CHICCO										100%		10			
260 SANZIONI CDS										100%		260			
FASI E TEMPI		Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre		
1															
2															
3															
4															
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %									
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %									
Analisi degli scostamenti							Analisi degli scostamenti								
Cause							Cause								
Effetti							Effetti								
Provvedimenti correttivi							Provvedimenti correttivi								
Intrapresi							Intrapresi								
Da attivare							Da attivare								
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO															
Cat.	Cognome e Nome					Costo orario	n° ore dedicate		% tempo dedicato		Costo della risorsa				
C	MORELLO MICHELANGELO								40,00%						
C	MICHELIN SALOMON DAVIDE								60,00%						

## Obiettivo gestionale n° 1

Missione : 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia												
Programma : 05 - Interventi per le famiglie												
Centri di Responsabilità:		AFFARI GENERALI					TEMPI :					
Altri Centri di Responsabilità coinvolti:							2021	2022	2023			
							X					
<b>FINALITA'</b>		Accesso cittadini/utenti agli uffici comunali nel rispetto delle normative anticovid										
<b>Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE</b>		GESTIONE ACCESSI IN SICUREZZA AGLI UFFICI COMUNALI DURANTE LA PANDEMIA										
<b>Descrizione obiettivo</b>		Istituzione servizio di portineria nell'atrio comunale tramite attivazione PASS con il Ciss per permettere l'accesso in sicurezza agli uffici comunali (monitoraggio temperatura, disinfezione mani e verifica rispetto normativa anticovid da parte di chi accede al palazzo comunale) - organizzazione agenda Sindaco e Assessori relativamente agli impegni con la cittadinanza										
Descrizione delle fasi di attuazione:												
1	Richiesta attivazione PASS al Ciss sulla base delle valutazioni ed esigenze riscontrate dall'ente in relazione agli obblighi imposti dalla normativa anticovid											
2	Valutazione della proposta e predisposizione bozza di delibera per approvazione in Giunta											
3	Attivazione del servizio											
4	Interazioni con il Ciss circa andamento del Pass, sostituzioni beneficiari, invio presenze, organizzazione del servizio di portineria											
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>												
<b>Indicatori di Efficacia Quantitativa</b>							ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento			
valutazione proposte, predisposizione atti e approvazione da parte della G.C.							100%					
attivazione servizio di portineria garantito per almeno 3 giorni alla settimana							100%					
<b>CRONOPROGRAMMA</b>												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						
<b>Analisi degli scostamenti</b>						<b>Analisi degli scostamenti</b>						
Cause						Cause						
Effetti						Effetti						
<b>Provvedimenti correttivi</b>						<b>Provvedimenti correttivi</b>						
Intrapresi						Intrapresi						
Da attivare						Da attivare						
<b>PERSONALE COINVOLTO NELL'OBBIETTIVO</b>												
Cat.	Cognome e Nome					Costo orario	n° ore dedicate	% tempo dedicato	Costo della risorsa			
D	RE Mauro							10,00%				
C	BENECH Rinalda							50,00%				
C	MARTINA Tullia							40,00%				

## Obiettivo gestionale n° 2

Missione 1 : 05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali												
Programma 02 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale												
Centri di Responsabilità:		AFFARI GENERALI		TEMPI :								
Altri Centri di Responsabilità coinvolti:				2021	2022							
				x	2023							
FINALITA'	Valorizzazione attività espositiva											
<b>Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE</b>	Collaborazione con Assessora per programmazione e organizzazione attività espositiva											
<b>Descrizione obiettivo</b>	Collaborazione con Assessore alla Cultura per programmazione e organizzazione eventi presso la Civica Galleria d'Arte Contemporanea, richiesta contributi alla Regione Piemonte e Fondazione CRT e predisposizione relativi rendiconti											
Descrizione delle fasi di attuazione:												
1	Predisposizione degli atti riguardanti l'approvazione della programmazione attività espositiva 2021											
2	atti riguardanti gli affidamenti incarichi e impegni di spesa per l'organizzazione delle mostre											
3	atti riguardanti le liquidazioni di spese- rendicontazioni											
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>												
<b>Indicatori di Efficacia Quantitativa</b>				ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento						
Approvazione programma espositivo annuale				100%								
Svolgimento degli eventi programmati				100%								
Rendicontazioni				100%								
<b>CRONOPROGRAMMA</b>												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						
<b>Analisi degli scostamenti</b>						<b>Analisi degli scostamenti</b>						
Cause			Cause			Cause			Cause			
Effetti			Effetti			Effetti			Effetti			
<b>Provvedimenti correttivi</b>						<b>Provvedimenti correttivi</b>						
Intrapresi			Intrapresi			Intrapresi			Intrapresi			
Da attivare			Da attivare			Da attivare			Da attivare			
<b>PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO</b>												
Cat.	Cognome e Nome		Costo orario		n° ore dedicate		% tempo dedicato		Costo della			
C	BENECH Rinalda						70,00%					
C	MARTINA Tullia						20,00%					
D	RE Mauro						10,00%					



### Obiettivo gestionale n° 3

Missione 1 : 01 - Servizi Istituzionali, generali e di gestione														
Programma Servizi generali														
Centri di Responsabilità:		AFFARI GENERALI						TEMPI :						
Altri Centri di Responsabilità coinvolti:								2021		2022		2023		
<b>FINALITA'</b>	APPROVAZIONE NUOVA METODOLOGIA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE - COLLABORAZIONE CON NUOVO NUCLEO DI VALUTAZIONE/O.I.V. - AGGIORNAMENTO REGOLAMENTO ORDINAMENTO UFFICI E SERVIZI													
<b>Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE</b>	PERSONALE E RIORGANIZZAZIONE SERVIZI													
<b>Descrizione obiettivo</b>	Collaborazione con il Nucleo di Valutazione in seguito a stipula di convenzione con l'Unione Montana del Pinerolese per la gestione in forma associata dell'attività di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale													
Descrizione delle fasi di attuazione:														
1	Approvazione nuovo sistema di misurazione e valutazione delle performance in sostituzione del precedente sistema e comunicazione alle RSU e alle OO.SS.													
2	Approvazione criteri per il conferimento e la revoca degli incarichi di P.O. - accordo per la definizione criteri con OO.SS. e r.s.u. e Nomina P.O.													
3	Approvazione criteri per la determinazione della retribuzione di risultato dei titolari di posizione organizzativa e graduazione delle posizioni organizzative													
4	Modifica del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi													
INDICATORI DI RISULTATO														
Indicatori di Efficacia Quantitativa								ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento				
Approvazione del nuovo sistema di misurazione e valutazione delle performance da parte della G.C.								100%						
Approvazione allegati al Regolamento sull'ordinamento uffici e servizi da parte della G.C. : 1) Criteri per il conferimento e la revoca degli incarichi di posizione organizzativa 2) Metodologia per la valutazione delle posizioni apicali;3) Criteri generali per la determinazione della retribuzione di risultato dei titolari di posizione organizzativa								100%						
Aggiornamento del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi con stesura del testo integrato con le varie modifiche intervenute e pubblicazione sul sito del testo aggiornato								100%						
CRONOPROGRAMMA														
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre		
1														
2														
3														
4														
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %								
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %								
Analisi degli scostamenti							Analisi degli scostamenti							
Cause							Cause							
Effetti							Effetti							
Provvedimenti correttivi							Provvedimenti correttivi							
Intrapresi							Intrapresi							
Da attivare							Da attivare							
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO														
Cat.	Cognome e Nome					Costo orario	n° ore dedicate	% tempo dedicato	Costo della risorsa					
D	Re Mauro							40,00%						
C	Benech Rinalda							10,00%						
C	Martina Tullia							50,00%						

### Obiettivo gestionale n° 4

Missione 1 : 04 - Istruzione e diritto allo studio													
Programma 06 - Servizi ausiliari all'istruzione													
Centri di Responsabilità:				AFFARI GENERALI				TEMPI :					
								2021		2022		2023	
Altri Centri di Responsabilità coinvolti:								x					
FINALITA'		Stesura e approvazione degli atti finalizzati all'affidamento della gara al Cuc											
Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE		Affidamenti appalti mensa scolastica e nido											
Descrizione obiettivo		<i>Predisposizione delibera di indizione gara, progetto di servizio, capitolato d'appalto, determina a contrarre da trasmettere alla centrale unica di committenza incaricata della pubblicazione e gestione della gara</i>											
Descrizione delle fasi di attuazione:													
1	Stesura progetto di servizio di refezione scolastica a ridotto impatto ambientale per la scuola dell'infanzia, primaria e asilo nido						4	Atti di aggiudicazione					
2	Approvazione del progetto di servizio in Giunta Comunale						5						
3	Determina a contrarre di affidamento della procedura di gara alla cuc						6						
INDICATORI DI RISULTATO													
<b>Indicatori di Efficacia Quantitativa</b>													
Stesura progetto di servizio di refezione scolastica a ridotto impatto ambientale per la scuola dell'infanzia, primaria e asilo nido							ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento				
							100%						
Approvazione del progetto di servizio in Giunta Comunale							100%						
Determina a contrarre di affidamento della procedura di gara alla cuc							100%						
Aggiudicazione							100%						
CRONOPROGRAMMA													
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre	Gennaio
1													
2													
3													
4													
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %							MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %							MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						
Analisi degli scostamenti							Analisi degli scostamenti						
Cause							Cause						
Effetti							Effetti						
Provvedimenti correttivi							Provvedimenti correttivi						
Intrapresi							Intrapresi						
Da attivare							Da attivare						
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO													
Cat.	Cognome e Nome					Costo orario	n° ore dedicate	% tempo dedicato		Costo della risorsa			
C	RIPAMONTI Zaira							50,00%					
D	RE Mauro							50,00%					

## Obiettivo gestionale n° 5

Missione 1 : 06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero												
Programma 01 - Sport e tempo libero												
Centri di Responsabilità:		AFFARI GENERALI		TEMPI :								
Altri Centri di Responsabilità coinvolti:				2021	2022	2023						
				X								
FINALITA'	Interventi di caratte sportivo, culturale ed ecologico sul territorio dell'alta Val Pellice											
Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE	Prima edizione del Campionato mondiale di Ploggin 1 - 3 ottobre 2021											
Descrizione obiettivo	Gestione organizzativa del campionato mondiale di Plogging - Convocazioni, riunioni tra amministratori e scuola, invio inviti e materiale informativo relativo all'evento.											
Descrizione delle fasi di attuazione:												
1	Convocazioni riunioni organizzative tra amministratori delegati e dirigenti scolastici	5										
2	Raccolta del materiale informativo relativo all'evento	6										
3	Convocazione conferenza stampa	7										
4	Invio materiale informativo a 100 comuni e sindaci italiani	8										
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>												
<b>Indicatori di Efficacia Quantitativa</b>				ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento						
Convocazioni riunioni organizzative tra amministratori delegati e dirigenti scolastici				100%								
Raccolta del materiale informativo relativo all'evento				100%								
Invio materiale a 100 comuni e sindaci italiani				100%								
<b>CRONOPROGRAMMA</b>												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %								
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %								
<b>Analisi degli scostamenti</b>						<b>Analisi degli scostamenti</b>						
Cause						Cause						
Effetti						Effetti						
<b>Provvedimenti correttivi</b>						<b>Provvedimenti correttivi</b>						
Intrapresi						Intrapresi						
Da attivare						Da attivare						
<b>PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO</b>												
Cat.	Cognome e Nome	Costo orario	n° ore dedicate	% tempo dedicato	Costo della risorsa							
C	RIPAMONTI Zaira			80,00%								
D	RE Mauro			20,00%								

## Obiettivo gestionale n° 6

Missione 1 : 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia												
Programma 01 - Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido												
Centri di Responsabilità:		AFFARI GENERALI					TEMPI :					
Altri Centri di Responsabilità coinvolti:							2021	2022	2023			
<b>FINALITA'</b>	Portare a compimento la progettazione già intrapresa ed ancora da completare a favore dell'infanzia e dei minori											
<b>Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE</b>	PROGETTI VARI ( Extragran, Futuramente, Sentieri di futuro, Io sto bene qui...in montagna ....)											
<b>Descrizione obiettivo</b>	Completamento progettazione già intrapresa a favore dell'infanzia e dei minori											
Descrizione delle fasi di attuazione:												
1	Reperimento password per accedere al portale Chairos, Compagnia di San Paolo e Fondazione CRT											
2	Sollecito per consegna materiale mancante da parte dei vari partner e stesura prospetti contabili da consegnare in ragioneria per le necessarie variazioni di bilancio											
3	Consegna prospetti contabili all'ufficio ragioneria da inserire in variazione in modo da poter redigere appositi atti di trasferimento contributo											
4	Contatti con i partner per la gestione dei progetti, affidamenti rendicontazioni, trasferimenti.											
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>												
<b>Indicatori di Efficacia Quantitativa</b>							ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento			
Reperimento password per accedere al portale Chairos, Compagnia di San Paolo e Fondazione CRT							100%					
Sollecito per consegna materiale mancante da parte dei vari partner e stesura prospetti contabili da consegnare in ragioneria per le necessarie variazioni di bilancio							100%					
Consegna prospetti contabili all'ufficio ragioneria da inserire in variazione in modo da poter redigere appositi atti di trasferimento contributo							100%					
<b>CRONOPROGRAMMA</b>												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						
<b>Analisi degli scostamenti</b>						<b>Analisi degli scostamenti</b>						
Cause						Cause						
Effetti						Effetti						
<b>Provvedimenti correttivi</b>						<b>Provvedimenti correttivi</b>						
Intrapresi						Intrapresi						
Da attivare						Da attivare						
<b>PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO</b>												
Cat.	Cognome e Nome					Costo orario	n° ore dedicate	% tempo dedicato	Costo della risorsa			
C	RIPAMONTI Zaira							50,00%				
D	RE Mauro							50,00%				

## Obiettivo gestionale n° 7

Missione 1 : 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione													
Programma 07 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile													
Centri di Responsabilità:		AFFARI GENERALI					TEMPI :						
							2021	2022	2023				
Altri Centri di Responsabilità coinvolti:							x						
FINALITA'	<b>Recupero adempimenti vari relativi alla situazione cittadini italiani residenti all'estero - anni 2019 2020</b>												
<b>Titolo Obiettivo</b>	<b>A.I.R.E.</b>												
<b>Descrizione obiettivo</b>	<i>Recupero arretrato conseguente al pensionamento del personale addetto e contestuale mobilità concessa ad altro dipendente dell'Ufficio Trascrizione atti di nascita, matrimonio, sentenze di divorzio, morte; Aggiornamento indirizzi AIRE - Recupero anni 2019 - 2020.</i>												
Descrizione delle fasi di attuazione:													
1	Organizzare il lavoro, riordinando le comunicazioni ricevute da Consolati ed Ambasciate in base ai protocolli in arrivo ed alle richieste di urgenza esplicitate dalle persone.												
2	Iniziare ad effettuare le variazioni di indirizzo e poi successivamente stilare gli atti di nascita, matrimonio, morte, sentenze di divorzio.												
3	Comunicazione agli enti che ci hanno mandato la richiesta di registrazione delle variazioni, così come alle persone interessate.												
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>													
<b>Indicatori di Efficacia Quantitativa</b>						ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento					
Organizzare il lavoro, riordinando le comunicazioni ricevute da Consolati ed Ambasciate in base ai protocolli ricevuti ed alle richieste di urgenza esplicitate dalle persone.						100%							
Iniziare ad effettuare le variazioni di indirizzo e poi successivamente stilare gli atti di nascita, matrimonio, morte, sentenze di divorzio.						100%							
Comunicazione agli enti che ci hanno mandato la richiesta dell'effettuazione del lavoro, così come alle persone interessate.						100%							
<b>CRONOPROGRAMMA</b>													
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre	
1													
2													
3													
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %							
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %							
Analisi degli scostamenti						Analisi degli scostamenti							
Cause						Cause							
Effetti						Effetti							
Provvedimenti correttivi						Provvedimenti correttivi							
Intrapresi						Intrapresi							
Da attivare						Da attivare							
<b>PERSONALE COINVOLTO NELL'OBBIETTIVO</b>													
Cat.	Cognome e Nome				Costo orario	n° ore dedicate	% tempo dedicato	Costo della risorsa					
C	BRUNO Ylenia						25,00%						
C	LANGELLA Laura						25,00%						
C	PRONOTTO Maurizia						25,00%						
C	SCARAFIA Luca						25,00%						

## Obiettivo gestionale n° 8

Missione 1 : 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione													
Programma 07 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile													
Centri di Responsabilità:			AFFARI GENERALI				TEMPI :						
							2021	2022	2023				
Altri Centri di Responsabilità coinvolti:							x						
FINALITA' <b>Completare la redazione delle scritture private rimaste in sospeso a causa della pandemia COVID-19</b>													
<b>Titolo Obiettivo</b> <b>SCRITTURE PRIVATE CONCESSIONI CIMITERIALI</b>													
<b>Descrizione obiettivo</b> <i>Incrociare dati delle sepoltura tra: il programma tomba, le piantine del cimitero, i registri cartacei e la documentazione consegnata dall'addetto alle sepolture, successivamente redazione delle scritture private e convocazione delle persone interessate per la stipula del contratto.</i>													
Descrizione delle fasi di attuazione:													
1	Riordinare le richieste dei cittadini secondo l'ordine di ricezione delle domande												
2	Incrociare i dati delle sepolture su programma della software house TOMBAL, con i dati delle piantine del cimitero ed i registri cartacei												
3	Redazione della scrittura privata con successiva convocazione degli interessati per la stipula del contratto												
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>													
<b>Indicatori di Efficacia Quantitativa</b>						ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento					
Riordinare le richieste dei cittadini secondo l'ordine di ricezione delle domande						100%							
Incrociare i dati delle sepolture su programma della software house TOMBAL, con i dati delle piantine del cimitero ed i registri cartacei						100%							
Redazione della scrittura privata con successiva convocazione degli interessati per la stipula del contratto						100%							
<b>CRONOPROGRAMMA</b>													
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre	
1													
2													
3													
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %									
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %									
Analisi degli scostamenti						Analisi degli scostamenti							
Cause						Cause							
Effetti						Effetti							
Provvedimenti correttivi						Provvedimenti correttivi							
Intrapresi						Intrapresi							
Da attivare						Da attivare							
<b>PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO</b>													
Cat.	Cognome e Nome				Costo orario	n° ore dedicate	% tempo dedicato		Costo della risorsa				
C	BRUNO Ylenia						25,00%						
C	LANGELLA Laura						25,00%						
C	PRNOTTO Maurizia						25,00%						
C	SCARAFIA Luca						25,00%						

## Obiettivo gestionale n° 9

Missione 1 : 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione												
Programma 07 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile												
Centri di Responsabilità:		AFFARI GENERALI					TEMPI :					
							2021	2022	2023			
Altri Centri di Responsabilità coinvolti:							x	x				
FINALITA'	<b>Raccolta dati di natura demografica, sociale ed economica, l'elevato livello di dettaglio territoriale tradizionalmente garantito dal Censimento decennale, tramite le due rilevazioni: Areale e da Lista</b>											
Titolo Obiettivo	<b>CENSIMENTO PERMANENTE DELLA POPOLAZIONE 2021</b>											
Descrizione obiettivo	<i>Organizzazione dell'ufficio comunale di censimento, con la partecipazione ai corsi di formazione. Attivazione del Centro Comunale di Raccolta dati per il supporto alla compilazione dei questionari. Alcuni adempimenti connessi alla rilevazione saranno terminati ad inizio anno 2022.</i>											
Descrizione delle fasi di attuazione:												
1	Organizzare ufficio comunale di censimento con partecipazione a corsi di formazione											
2	Partecipazione ai corsi di formazione											
3	Attivazione del Centro Comunale di Raccolta dati per il supporto alla compilazione dei questionari											
INDICATORI DI RISULTATO												
<b>Indicatori di Efficacia Quantitativa</b>							ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento			
Organizzare ufficio comunale di censimento con partecipazione a corsi di formazione							100%					
Partecipazione ai corsi di formazione							100%					
Attivazione del Centro Comunale di Raccolta dati per il supporto alla compilazione dei questionari							100%					
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						
Analisi degli scostamenti												
Cause						Cause						
Effetti						Effetti						
Provvedimenti correttivi												
Intrapresi						Intrapresi						
Da attivare						Da attivare						
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
Cat.	Cognome e Nome				Costo orario	n° ore dedicate	% tempo dedicato	Costo della risorsa				
C	BRUNO Ylenia						25,00%					
C	LANGELLA Laura						25,00%					
C	PRNOTTO Maurizia						25,00%					
C	SCARAFIA Luca						25,00%					

## Obiettivo gestionale n° 10

Missione 1 05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali													
Programma 02 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale													
Centri di Responsabilità:		AFFARI GENERALI						TEMPI :					
Altri Centri di Responsabilità coinvolti:								2021	2022	2023			
								x					
FINALITA'		Promozione della lettura infanzia											
Titolo Obiettivo		Ciclo di appuntamenti per famiglie al sabato mattina presso il Polo culturale Levi-Scroppo.											
Descrizione obiettivo		<p><i>Un ciclo di appuntamenti, da fine ottobre a fine dicembre 2021, il sabato mattina presso il Polo Culturale Levi-Scroppo al fine di coinvolgere le famiglie con bambini e bambine da 0 a 10 anni. Ogni sabato è tematico e coinvolge i servizi del territorio (Galleria d'arte e Nido comunale ma anche ASL To3 e C.I.S.S.). In epoca post covid il progetto vuole provare a ricreare l'uso degli spazi per tessere relazioni.</i></p>											
Descrizione delle fasi di attuazione:													
1	Predisposizione calendario												
2	Coinvolgimento partner												
3	Preparazione materiale pubblicitario												
4	Preparazione materiale settimanale												
INDICATORI DI RISULTATO													
<b>Indicatori di Efficacia Quantitativa</b>							ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento				
Tutti i sabati programmati nell'intervallo di tempo							100%						
Mantenere/incrementare le presenze dei partecipanti							100%						
							100%						
CRONOPROGRAMMA													
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre	
1													
2													
3													
4													
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %							
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %							
Analisi degli scostamenti						Analisi degli scostamenti							
Cause						Cause							
Effetti						Effetti							
Provvedimenti correttivi						Provvedimenti correttivi							
Intrapresi						Intrapresi							
Da attivare						Da attivare							
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO													
Cat.	Cognome e Nome				Costo orario	n° ore dedicate	% tempo dedicato	Costo della risorsa					
C	QUAGLIA ALESSANDRA						100,00%						



## Obiettivo gestionale n° 11

Missione 1 Missione 1 05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali													
Programma 02 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale													
Centri di Responsabilità:		AFFARI GENERALI					TEMPI :						
							2021	2022	2023				
Altri Centri di Responsabilità coinvolti:							X						
FINALITA'	<b>Attivazione Servizio Civile Universale</b>												
<b>Titolo Obiettivo</b>	<b>Attivazione Servizio Civile Universale presso il Polo Culturale Levi-Scroppo</b>												
<b>Descrizione obiettivo</b>	<i>Ripristino progettazione di Servizio Civile Universale a sostegno del Polo Culturale Levi-Scroppo.</i>												
Descrizione delle fasi di attuazione:													
1	Individuazione attività di progetto												
2	Formazione con CSD per OLP												
3	Colloqui online di selezione volontari												
4	Formazione volontari selezionati												
5	Supervisione quotidiana dei volontari												
6	Formazione progetti specifici												
<b>Indicatori di Efficacia Quantitativa</b>							ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento				
Progettazione con Assessorato e formatori della CSD							100%						
Formazione specifica online per diventare Operatore Locale di Progetto							100%						
Svolgimento della selezione dei volontari							100%						
Formazione di servizio dei volontari selezionati e inserimento nello staff di lavoro							100%						
Riunioni periodiche di feed back del lavoro svolto							100%						
Supervisione per progetti specifici (podcast con Sapere digitale)							100%						
CRONOPROGRAMMA													
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre	
1													
2													
3													
4													
5													
6													
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %									
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %									
Analisi degli scostamenti						Analisi degli scostamenti							
Cause						Cause							
Effetti						Effetti							
Provvedimenti correttivi						Provvedimenti correttivi							
Intrapresi						Intrapresi							
Da attivare						Da attivare							
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO													
Cat.	Cognome e Nome				Costo orario	n° ore dedicate	% tempo dedicato	Costo della risorsa					
C	QUAGLIA ALESSANDRA						100,00%						
C							0,00%						

## Obiettivo gestionale n° 1

Missione 1 : Servizi istituzionali, generali e di gestione														
Programma 4: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali														
Centri di Responsabilità:			TRIBUTI				TEMPI :							
Altri Centri di Responsabilità coinvolti:							2021	2022	2023					
							x							
FINALITA'		Predisposizione degli atti propedeutici e aggiornamento banca dati per nuovo Canone Unico Patrimoniale												
Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE		GESTIONE DEL CAMBIAMENTO: CANONE UNICO PATRIMONIALE												
Descrizione obiettivo		Nuovo Canone Unico Patrimoniale: predisposizione degli atti e aggiornamento banca dati per nuovo Canone Unico Patrimoniale.												
Descrizione delle fasi di attuazione:														
1	Formazione													
2	Predisposizione regolamento e moltiplicatori Canone Unico Patrimoniale													
3	Controllo e modifica delle vecchie banche dati dei tributi ora confluiti nel canone unico, aggiornamento tabelle e testi base del sistema													
4	Predisposizione stampe di riepilogo e controllo congruità													
INDICATORI DI RISULTATO														
<b>Indicatori di Efficacia Quantitativa</b>														
						ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento						
Approvazione del regolamento e dei moltiplicatori da parte del CC						100%								
Aggiornamento completo della banca dati						100%								
CRONOPROGRAMMA														
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre		
1														
2														
3														
4														
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %								
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %								
Analisi degli scostamenti														
Cause						Cause								
Effetti						Effetti								
Provvedimenti correttivi														
Intrapresi						Intrapresi								
Da attivare						Da attivare								
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO														
Cat.	Cognome e Nome				Costo orario	n° ore dedicate	% tempo dedicato				Costo della risorsa			
C	BUONDONNO Enza						50,00%							
D	RE Mauro						50,00%							

## Obiettivo gestionale n° 2

Missione 1 : Servizi Istituzionali, generali e di gestione												
Programma 4: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali												
Centri di Responsabilità:			TRIBUTI				TEMPI :					
Altri Centri di Responsabilità coinvolti:							2021	2022	2023			
x												
FINALITA'		Predisposizione degli atti propedeutici e aggiornamento banca dati per nuovo Canone Concessione Mercati										
<b>Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE</b>		GESTIONE DEL CAMBIAMENTO: CANONE CONCESSIONE MERCATI										
Descrizione obiettivo		Nuovo Canone Concessione Mercati: predisposizione degli atti e aggiornamento banca dati per nuovo Canone Concessione Mercati.										
Descrizione delle fasi di attuazione:												
1	Formazione											
2	Predisposizione regolamento e moltiplicatori Canone Concessione Mercati											
3	Controllo e modifica delle vecchie banche dati dei tributi ora confluiti nel canone unico, aggiornamento tabelle e testi base del sistema											
4	Predisposizione stampe di riepilogo e controllo congruità											
INDICATORI DI RISULTATO												
<b>Indicatori di Efficacia Quantitativa</b>							ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento			
Approvazione del regolamento e dei moltiplicatori da parte del CC							100%					
Aggiornamento completo della banca dati e estrapolazione di una stampa di riepilogo							100%					
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						
Analisi degli scostamenti						Analisi degli scostamenti						
Cause						Cause						
Effetti						Effetti						
Provvedimenti correttivi						Provvedimenti correttivi						
Intrapresi						Intrapresi						
Da attivare						Da attivare						
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
Cat.	Cognome e Nome				Costo orario	n° ore dedicate	% tempo dedicato	Costo della risorsa				
C	BUONDONNO Enza						50,00%					
D	RE Mauro						50,00%					

## Obiettivo gestionale n° 1

Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione												
Programma : 03 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato												
Centri di Responsabilità:		SERVIZI FINANZIARI					TEMPI :					
Altri Centri di Responsabilità coinvolti:							2021		2022		2023	
FINALITA'	Passaggio di consegne a nuovo istruttore direttivo											
<b>Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE</b>	PERSONALE E RIORGANIZZAZIONE SERVIZI											
<b>Descrizione obiettivo</b>	A seguito della nuova assunzione della persona responsabile del servizio, si deve procedere a un passaggio di consegne, oltre a una spiegazione del sistema di archiviazione, con conseguente riorganizzazione dei servizi che vede coinvolte tutte le persone dell'ufficio											
Descrizione delle fasi di attuazione:												
1	Inizio del lavoro della nuova persona. Presentazione ufficio: persone, competenze, metodo di lavoro, archiviazione											
2	Attivazione nuove utenze per nuovo responsabile di servizio (da giugno con potere di firma)											
3	Passaggio di consegne: lavori in essere e pregresso											
4	Lavoro ordinario: nuova organizzazione interna											
INDICATORI DI RISULTATO												
<b>Indicatori di Efficacia Quantitativa</b>							ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento			
Presentazione entro i tempi del lavoro ordinario (Bilancio, Rendiconto, F24, Adempimenti vari)							100%					
Imprevisti e nuovi adempimenti (Fondone, Sose ed eventuali nuovi adempimenti)							100%					
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						
Analisi degli scostamenti						Analisi degli scostamenti						
Cause						Cause						
Effetti						Effetti						
Provvedimenti correttivi						Provvedimenti correttivi						
Intrapresi						Intrapresi						
Da attivare						Da attivare						
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
Cat.	Cognome e Nome					Costo orario	n° ore dedicate	% tempo dedicato	Costo della risorsa			
C	Dalmas Maura							35,00%				
C	Ropolo Chiara							35,00%				
D	Arato Elena							30,00%				

## Obiettivo gestionale n° 2

Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione												
Programma : 03 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato												
Centri di Responsabilità:	SERVIZI FINANZIARI						TEMPI :					
Altri Centri di Responsabilità coinvolti:							2021	2022	2023			
							X	X				
FINALITA'	Rendicontazione C.D. Fondone COVID											
<b>Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE</b>	RENDICONTAZIONE FONDONE											
<b>Descrizione obiettivo</b>	A seguito del COVID il MEF ha destinato quote a ristoranti ed eventuali perdite in entrata o maggiori spese in uscita. La rendicontazione di dette somme è strutturata a step e soggetta a controlli periodici											
Descrizione delle fasi di attuazione:												
1	Raccolta dati e documentazione (fatture, delibere ecc.)											
2	Elaborazione e invio rendicontazione											
3	Monitoraggio verifica dati certificati per eventuali rettifiche da parte RGS											
4	Partecipazione seminari, corsi di aggiornamento, webinar											
INDICATORI DI RISULTATO												
<b>Indicatori di Efficacia Quantitativa</b>							ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento			
Reperimento documentazione da rendicontare							100%					
Elaborazione, invio e verifica rendiconto (per evitare ulteriori elaborazioni)							100%					
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						
Analisi degli scostamenti						Analisi degli scostamenti						
Cause						Cause						
Effetti						Effetti						
Provvedimenti correttivi						Provvedimenti correttivi						
Intrapresi						Intrapresi						
Da attivare						Da attivare						
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBBIETTIVO												
Cat.	Cognome e Nome					Costo orario	n° ore dedicate	% tempo dedicato	Costo della risorsa			
C	Dalmas Maura							50,00%				
D	Arato Elena							50,00%				

### Obiettivo gestionale n° 3

Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione													
Programma : 03 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato													
Centri di Responsabilità:			SERVIZI FINANZIARI					TEMPI :					
								2021		2022		2023	
Altri Centri di Responsabilità coinvolti:								X					
FINALITA'		Gestione del flusso passivo del sistema SDI e relativa tempestività nei pagamenti											
<b>Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE</b>		FONDO CREDITI COMMERCIALI											
<b>Descrizione obiettivo</b>		A seguito della riorganizzazione del servizio e soprattutto per evitare l'istituzione del Fondo Crediti Commerciali, è previsto un controllo periodico e costante dell'iter delle fatture, con conseguente sollecito degli uffici in caso di fatture scadute o prossime alla scadenza.											
Descrizione delle fasi di attuazione:													
1	Controllo preventivo all'arrivo delle fatture dei dati tecnici contabili (CIG, numero determina, giusto assoggettamento IVA ecc)												
2	Controllo mensile delle fatture scadute e in scadenza												
3	Sollecito ad altri uffici di liquidazioni, accettazioni o rifiuti												
4	Controllo su PCC dei dati da certificare per eventuale istituzione Fondo crediti commerciali												
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>													
<b>Indicatori di Efficacia Quantitativa</b>							ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento				
Elenco fatture su programma Siscom Giove							100%						
Verifica tra programma Siscom Giove, Entratel Agenzia Entrate e PCC							100%						
<b>CRONOPROGRAMMA</b>													
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre	
1													
2													
3													
4													
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %							
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %							
<b>Analisi degli scostamenti</b>						<b>Analisi degli scostamenti</b>							
Cause						Cause							
Effetti						Effetti							
<b>Provvedimenti correttivi</b>						<b>Provvedimenti correttivi</b>							
Intrapresi						Intrapresi							
Da attivare						Da attivare							
<b>PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO</b>													
Cat.	Cognome e Nome					Costo orario	n° ore dedicate	% tempo dedicato	Costo della risorsa				
C	Chiara Ropolo							80,00%					
D	Arato Elena							20,00%					

## Obiettivo gestionale n° 4

Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione												
Programma : 03 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato												
Centri di Responsabilità:		SERVIZI FINANZIARI					TEMPI :					
Altri Centri di Responsabilità coinvolti:						2021		2022		2023		
						X		X				
<b>FINALITA'</b>	Preparazione appalto nuova tesoreria in scadenza											
<b>Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE</b>	CAMBIO TESORERIA COMUNALE											
<b>Descrizione obiettivo</b>	Creazione bando nuovo affidamento servizio tesoreria (in scadenza al 31/12/2020). Richiesta proroga all'attuale tesoreria e reperimento dati necessari al nuovo affidamento. In caso di cambio del nominativo, reperimento e acquisizione nuove procedure di gestione ordinaria.											
Descrizione delle fasi di attuazione:												
1	Richiesta rinnovo servizio alla precedente tesoreria											
2	Reperimento dati necessari, elaborazione e pubblicazione appalto											
3	Comunicazione con nuova tesoreria per affidamento e modalità di gestione											
4												
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>												
<b>Indicatori di Efficacia Quantitativa</b>						ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento				
Richiesta rinnovo e reperimento dati per appalto						100%						
Redazione appalto e affidamento servizio						100%						
<b>CRONOPROGRAMMA</b>												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						
<b>Analisi degli scostamenti</b>						<b>Analisi degli scostamenti</b>						
Cause						Cause						
Effetti						Effetti						
<b>Provvedimenti correttivi</b>						<b>Provvedimenti correttivi</b>						
Intrapresi						Intrapresi						
Da attivare						Da attivare						
<b>PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO</b>												
Cat.	Cognome e Nome					Costo orario	n° ore dedicate	% tempo dedicato	Costo della risorsa			
C	Dalmas Maura							50,00%				
C	Ropolo Chiara							20,00%				
D	Arato Elena							30,00%				