

ORGANISMO ASSOCIATO DI VALUTAZIONE

Comune di Torre Pellice

Città metropolitana di Torino

Verbale n. 3/2021 del 22 Novembre 2021

Il giorno 22 Novembre 2021, il Nucleo di Valutazione così composto

Marco SURIANI	Presidente
Dott. Emanuele MATINA	Componente

ha proceduto come segue:

1. Validazione e pesatura obiettivi del Piano delle Performance anno 2021

Esaminato il Piano degli obiettivi di Performance trasmessi in data 19.11.2021 l'O.a.d.V. procede alla pesatura degli obiettivi assegnati, che sono stati così articolati:

- **Obiettivi gestionali di miglioramento, strategici e di sviluppo:** rappresentano le finalità perseguite con particolare interesse dall'Amministrazione Comunale, utili per la valutazione della performance di Ente, organizzativa ed individuale.

L' O.a.d.V. attesta che tali obiettivi sono gli unici su cui, a seguito di certificazione sul raggiungimento del risultato atteso, si procederà alla liquidazione della indennità di risultato per gli incaricati di Posizione Organizzativa e della produttività per i restanti dipendenti.

La pesatura della rilevanza degli obiettivi è stata effettuata in ragione dei seguenti criteri:

- Strategicità: importanza politica
- Complessità: interfunzionalità/ grado di realizzabilità
- Impatto esterno e/o interno: miglioramento per gli stakeholder (gruppi di interesse)
- Economicità: efficienza economica

2. Pubblicazione

L' O.a.d.V. invita il servizio competente a pubblicare sul Sito Istituzionale il Piano delle Performance 2021 e il presente verbale.

Affida

Al segretario comunale ed ai responsabili dei servizi il compito di fornire:

- il report finale atto all'utilizzo sia della valutazione delle Posizioni Organizzative.

L' Organismo Associato di Valutazione

Presidente

Componente



campi a cura del responsabile

RESPONSABILE	numero	DESCRIZIONE OBIETTIVO	TIPO	RISULTATO ATTESO	PERSONALE COINVOLTO	campi a cura del NV				
						IMPORTANZA	COMPLESSITA'	IMPATTO INTERNO O ESTERNO	ECONOMICITA'	PESO DELL'OBIETTIVO
										1300
Mauro Re	1	GESTIONE ACCESSI IN SICUREZZA AGLI UFFICI COMUNALI DURANTE LA PANDEMIA		* valutazione proposte, predisposizione atti e approvazione da parte della G.C. *attivazione servizio di portineria garantito per almeno 3 giorni alla settimana	Benech Rinalda - Martina Tullia - Re Mauro	A	M	A	A	250
Mauro Re	2	COLLABORAZIONE CON ASSESSORE PER PROGRAMMAZIONE E ORGANIZZAZIONE ATTIVITA' ESPOSITIVA		*Approvazione programma espositivo annuale *svolgimento degli eventi programmati *rendicontazioni	Benech Rinalda - Martina Tullia - Re Mauro	A	A	A	M	225
Mauro Re	3	PERSONALE E RIORGANIZZAZIONE SERVIZI		*Approvazione del nuovo sistema di misurazione e valutazione delle performance da parte della G.C. *Approvazione allegati al Regolamento sull'ordinamento uffici e servizi da parte della G.C *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	Benech Rinalda - Martina Tullia - Re Mauro	A	A	A	M	225
Mauro Re	4	AFFIDAMENTI APPALTI MENSA SCOLASTICA E NIDO		*Stesura progetto di servizio di refezione scolastica a ridotto impatto ambientale per la scuola dell'infanzia, primaria e asilo nido *Approvazione del progetto di servizio in Giunta Comunale *Determina a contrarre di affidamento della procedura di gara alla cuc *Aggiudicazione	Ripamonti Zaira - Re Mauro	A	A	A	M	225
Mauro Re	5	PRIMA EDIZIONE DEL CAMPIONATO MONDIALE DI PLOGGING 1 - 3 OTTOBRE 2021		*Convocazioni riunioni organizzative tra amministratori delegati e dirigenti scolastici *Raccolta del materiale informativo relativo all'evento *Invio materiale a 100 comuni e sindaci italiani	Ripamonti Zaira - Re Mauro	M	M	M	M	150

campi a cura del responsabile		campi a cura del NV								
RESPONSABILE	numero	DESCRIZIONE OBIETTIVO	TIPO	RISULTATO ATTESO	PERSONALE COINVOLTO	IMPORTANZA	COMPLESSITA'	IMPATTO INTERNO O ESTERNO	ECONOMICITA'	PESO DELL'OBIETTIVO
										1300
Mauro Re	6	PROGETTI VARI (Extragran, Futuramente, Sentieri di futuro, Io sto bene qui...in montagna)		*Reperimento password per accedere al portale Chairros, Compagnia di San Paolo e Fondazione CRT *Sollecito per consegna materiale mancante da parte dei vari partner e stesura prospetti contabili da consegnare in ragioneria per le necessarie variazioni di bilancio *Consegna prospetti contabili all'ufficio ragioneria da inserire in variazione in modo da poter redigere appositi atti di trasferimento contribuito	Ripamonti Zaira - Re Mauro	A	A	A	M	225
Mauro Re	7	A.I.R.E.		*Organizzare il lavoro, riordinando le comunicazioni ricevute da Consolati ed Ambasciate in base ai protocolli ricevuti ed alle richieste di urgenza esplicitate dalle persone *Iniziare ad effettuare le variazioni di indirizzo e poi successivamente stilare gli atti di nascita, matrimonio, morte, sentenze di divorzio. *Comunicazione agli enti che ci hanno mandato la richiesta dell'effettuazione del lavoro, così come alle persone interessate.	Bruno Ylenia - Langella Laura - Scarafia Luca - Pronotto Maurizia	A	A	A	A	375
Mauro Re	8	SCRITTURE PRIVATE CONCESSIONI CIMITERIALI		*Riordinare le richieste dei cittadini secondo l'ordine di ricezione delle domande *Incrociare i dati delle sepolture su programma della software house TOMBAL, con i dati delle piantine del cimitero ed i registri cartacei *Redazione della scrittura privata con successiva convocazione degli interessati per la stipula del contratto	Bruno Ylenia - Langella Laura - Scarafia Luca - Pronotto Maurizia	A	A	A	M	225

campi a cura del responsabile					campi a cura del NV					
RESPONSABILE	numero	DESCRIZIONE OBIETTIVO	TIPO	RISULTATO ATTESO	PERSONALE COINVOLTO	IMPORTANZA	COMPLESSITA'	IMPATTO INTERNO O ESTERNO	ECONOMICITA'	PESO DELL'OBIETTIVO
										1300
Mauro Re	9	CENSIMENTO PERMANENTE DELLA POPOLAZIONE 2021		*Organizzare ufficio comunale di censimento con partecipazione a corsi di formazione *Attivazione del Centro Comunale di Raccolta dati per il supporto alla compilazione dei questionari	Bruno Ylenia - Langella Laura - Scarafia Luca - Pronotto Maurizio	A	M	A	M	150
Mauro Re	10	PROMOZIONE DELLA LETTURA INFANZIA		* Tutti i sabati programmati nell'intervallo di tempo * Mantenere/incrementare le presenze dei partecipanti	Quaglia Alessandra	A	A	M	M	135
Mauro Re	11	Attivazione Servizio Civile Universale		* Progettazione con Assessorato e formatori della CSD * Formazione specifica online per diventare Operatore Locale di Progetto * Svolgimento della selezione dei volontari * Formazione di servizio dei volontari selezionati e inserimento nello staff di lavoro * Riunioni periodiche di feed back del lavoro svolto * Supervisione per progetti specifici (podcast con Sapere digitale)	Quaglia Alessandra	A	A	M	M	135
Valeria Rota	1	PROGETTO EUROPEO E-DYCE: ENERGY FLEXIBLE DYNAMIC BUILDING CERTIFICATION		*Determinazioni di acquisto delle attrezzature di competenza del Comune di Torre Pellice *Deliberazione di Giunta Comunale di approvazione dei progetti educativi	Beux Samuele - Penna Gaetano - Boldrini Roberto - Cardetti Walter - Michialino Silvia - Urzi Antonino - Rota Valeria	A	A	M	A	225
Elena Arato	1	PERSONALE E RIORGANIZZAZIONE SERVIZI - Passaggio di consegne a nuovo istruttore direttivo		*Presentazione entro i tempi del lavoro ordinario (Bilancio, Rendiconto, F24, Adempimenti vari) *Imprevisti e nuovi adempimenti (Fondone, Sose ed eventuali nuovi adempimenti)	Arato Elena - Dalmas Maura - Ropolo Chiara	A	A	A	M	225

campi a cura del responsabile					campi a cura del NV					
RESPONSABILE	numero	DESCRIZIONE OBIETTIVO	TIPO	RISULTATO ATTESO	PERSONALE COINVOLTO	IMPORTANZA	COMPLESSITA'	IMPATTO INTERNO O ESTERNO	ECONOMICITA'	PESO DELL'OBIETTIVO
										1300
Elena Arato	2	RENDICONTAZIONE FONDONE		*Reperimento documentazione da rendicontare *Elaborazione, invio e verifica rendiconto	Arato Elena - Dalmas Maura	A	A	A	M	225
Elena Arato	3	FONDO CREDITI COMMERCIALI		*Elenco fatture su programma Siscom Giove *Verifica tra programma Siscom Giove, Entratel Agenzia Entrate e PCC	Arato Elena - Ropolo Chiara	A	M	A	M	150
Elena Arato	4	CAMBIO TESORERIA COMUNALE		* Richiesta rinnovo e reperimento dati per appalto * Redazione appalto e affidamento servizio	Arato Elena - Dalmas Mauro - Ropolo Chiara	A	A	A	M	225
Davide Michelin Salomon	1	RIMOZIONE AUTOVEICOLI ABBANDONATI		Rimozione di almeno 3 veicoli	Michelin Salomon Davide - Morello Michelangelo - Ricca Rosanna	A	M	A	M	150
Davide Michelin Salomon	2	SALVAGUARDIA AMBIENTE E DECORO URBANO		*accertamenti segnalati *redazione verbale di accertamento sanzione ai sensi Reg.to Comunale sui Rifiuti	Michelin Salomon Davide - Morello Michelangelo - Ricca Rosanna	A	M	A	A	250



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				
3							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							
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° 2

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'	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,												
Titolo Obiettivo	ATTIVITA' DI VIGILANZA ENTRATA ED USCITA SCUOLE												
Descrizione obiettivo	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												
INDICATORI DI RISULTATO													
Indicatori di Efficacia Quantitativa							ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento				
360 servizi							100%	360					
							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							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 :					
Altri Centri di Responsabilità coinvolti:								2021		2022		2023	
FINALITA'		ATTIVITA' DI PREVENZIONE E CONTROLLO RISPETTO NORME CODICE DELA 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										
FINALITA'	Accesso cittadini/utenti agli uffici comunali nel rispetto delle normative anticovid											
Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE	GESTIONE ACCESSI IN SICUREZZA AGLI UFFICI COMUNALI DURANTE LA PANDEMIA											
Descrizione obiettivo	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											
INDICATORI DI RISULTATO												
Indicatori di Efficacia Quantitativa			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%									
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 VALORE RAGGIUNTO %			MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			
Analisi degli scostamenti												
Cause			Cause									
Effetti			Effetti									
Provedimenti 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			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 :						
							2021	2022					
Altri Centri di Responsabilità coinvolti:							x						
FINALITA'		Valorizzazione attività espositiva											
Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE		Collaborazione con Assessoria per programmazione e organizzazione attività espositiva											
Descrizione obiettivo		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												
INDICATORI DI RISULTATO													
Indicatori di Efficacia Quantitativa						ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento					
Approvazione programma espositivo annuale						100%							
Svolgimento degli eventi programmati						100%							
Rendicontazioni						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							
Provedimenti correttivi													
Intrapresi						Intrapresi							
Da attivare						Da attivare							
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBBIETTIVO													
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	
FINALITA'		APPROVAZIONE NUOVA METODOLOGIA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE - COLLABORAZIONE CON NUOVO NUCLEO DI VALUTAZIONE/O.I.V. - AGGIORNAMENTO REGOLAMENTO ORDINAMENTO UFFICI E SERVIZI										
Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE		PERSONALE E RIORGANIZZAZIONE SERVIZI										
Descrizione obiettivo		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'OBBIETTIVO												
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 :								
Altri Centri di Responsabilità coinvolti:					2021		2022		2023				
					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	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												
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													
Indicatori di Efficacia Quantitativa					ATTESO		RAGGIUNTO		Scostamento				
Stesura progetto di servizio di refezione scolastica a ridotto impatto ambientale per la scuola dell'infanzia, primaria e asilo nido					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										
INDICATORI DI RISULTATO												
Indicatori di Efficacia Quantitativa						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%						
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	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 :					
							2021	2022	2023			
Altri Centri di Responsabilità coinvolti:							x					
FINALITA'	Portare a compimento la progettazione già intrapresa ed ancora da completare a favore dell'infanzia e dei minori											
Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE	PROGETTI VARI (Extragran, Futuramente, Sentieri di futuro, Io sto bene qui...in montagna)											
Descrizione obiettivo	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.											
INDICATORI DI RISULTATO												
Indicatori di Efficacia Quantitativa						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%						
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	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'		Recupero adempimenti vari relativi alla situazione cittadini italiani residenti all'estero - anni 2019 2020												
Titolo Obiettivo		A.I.R.E.												
Descrizione obiettivo		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.												
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.													
INDICATORI DI RISULTATO														
Indicatori di Efficacia Quantitativa							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%							
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							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	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 :	
Altri Centri di Responsabilità coinvolti:		2021	2022
		x	2023
FINALITA'	Completare la redazione delle scritture private rimaste in sospeso a causa della pandemia COVID-19		
Titolo Obiettivo	SCRITTURE PRIVATE CONCESSIONI CIMITERIALI		
Descrizione obiettivo	Incrociare dati delle sepolture tra: il programma tomba, le piantine del cimitero, i registri cartacei e la documentazione consegnata dall'addetto alle sepolture, successivo redazione delle scritture private e convocazione delle persone interessate per la stipula del contratto.		

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		

INDICATORI DI RISULTATO			
Indicatori di Efficacia Quantitativa		ATTESO	RAGGIUNTO
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%	

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		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	BRUNO Ylenia			25,00%	
C	LANGELLA Laura			25,00%	
C	PRONOTTO 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'	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												
Titolo Obiettivo	CENSIMENTO PERMANENTE DELLA POPOLAZIONE 2021												
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													
Indicatori di Efficacia Quantitativa						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						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	BRUNO Ylenia						25,00%						
C	LANGELLA Laura						25,00%						
C	PRONOTTO 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	
FINALITA'		Promozione della lettura infanzia										
Titolo Obiettivo		Ciclo di appuntamenti per famiglie al sabato mattina presso il Polo culturale Levi-Scroppo.										
Descrizione obiettivo		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.										
Descrizione delle fasi di attuazione:												
1	Predisposizione calendario											
2	Coinvolgimento partner											
3	Preparazione materiale pubblicitario											
4	Preparazione materiale settimanale											
INDICATORI DI RISULTATO												
Indicatori di Efficacia Quantitativa							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'	Attivazione Servizio Civile Universale											
Titolo Obiettivo	Attivazione Servizio Civile Universale presso il Polo Culturale Levi-Scroppo.											
Descrizione obiettivo	Ripristino progettazione di Servizio Civile Universale a sostegno del Polo Culturale Levi-Scroppo.											
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											
Indicatori di Efficacia Quantitativa						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'OBBIETTIVO												
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 :					
							2021	2022	2023			
Altri Centri di Responsabilità coinvolti:							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												
Indicatori di Efficacia Quantitativa							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						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° 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											
Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE		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													
Indicatori di Efficacia Quantitativa						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 :						
							2021	2022					
Altri Centri di Responsabilità coinvolti:							X						
FINALITA'	Passaggio di consegne a nuovo istruttore direttivo												
Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE	PERSONALE E RIORGANIZZAZIONE SERVIZI												
Descrizione obiettivo	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													
Indicatori di Efficacia Quantitativa							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											
Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE	RENDICONTAZIONE FONDONE											
Descrizione obiettivo	A seguito del COVID il MEF ha destinato quote a ristori 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												
Indicatori di Efficacia Quantitativa						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												
Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE	FONDO CREDITI COMMERCIALI												
Descrizione obiettivo	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												
INDICATORI DI RISULTATO													
Indicatori di Efficacia Quantitativa						ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento					
Elenco fatture su programma Siscom Giove						100%							
Verifica tra programma Siscom Giove, Entratel Agenzia Entrate e PCC						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				
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	
FINALITA'		Preparazione appalto nuova tesoreria in scadenza										
Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE		CAMBIO TESORERIA COMUNALE										
Descrizione obiettivo		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												
INDICATORI DI RISULTATO												
Indicatori di Efficacia Quantitativa							ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento			
Richiesta rinnovo e reperimento dati per appalto							100%					
Redazione appalto e affidamento servizio							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							50,00%				
C	Ropolo Chiara							20,00%				
D	Arato Elena							30,00%				

