

Allegato 1 al PIAO 2024/2026 - sotto sezione di programmazione Performance

Comune di Ortueri (NU)

Piano della Performance 2024

Obiettivo strategico n.	1
--------------------------------	----------

Peso:	10
--------------	-----------

AREA		RESPONSABILE		Obiettivo Strategico n. 1	
TRASVERSALE		Segretario Comunale e per quanto di competenza tutti i Responsabili di Servizio			
OBIETTIVO:		Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza			
Descrizione obiettivo		Attuazione PTPC; 1) Collaborazione - assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente e dei Dipendenti; 2) Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni di Consiglio e Giunta, nonché altre riunioni convocate dal Sindaco e altri Organismi dell'Ente; 3) Attività rogatoria, 1) Pareri giuridici e chiarimenti alla Giunta e alla struttura burocratica in relazione ai procedimenti ed gli atti deliberativi; 2) Partecipazione alle riunioni del consiglio e della giunta o riunioni/incontri su richiesta del Sindaco, redazione dei rispettivi verbali; 3) Garantire il puntuale adempimento delle fasi propedeutiche e successive alla stipulazione degli atti telematici;			
3					
1	Attuazione adempimenti del Piano anticorruzione	4	Aggiornamento continuo della sezione Amministrazione Trasparente con pubblicazione atti		
2	Pubblicazione in tempo reale nel sito degli avvisi riguardanti i servizi di competenza				
3	Pubblicazione atti e dati in formato aperto				
INDICI DI RISULTATO					
Indici di Quantità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento
FASE 1			100 / 100		
FASE 2			100 / 100		
FASE 3			100 / 100		
FASE 4			100 / 100		
Indici di Tempo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento
FASE 1			31-dic-24		
FASE 2			31-dic-24		
FASE 3			31-dic-24		
FASE 4			31-dic-24		
Indici di Costo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento
			100 / 100		
Indici di Qualità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento
FASE 1			100 / 100		
FASE 2			100 / 100		
FASE 3			100 / 100		
FASE 4			100 / 100		

Allegato 1 al PIAO 2024/2026 - sotto sezione di programmazione Performance

Obiettivo strategico n.	1
--------------------------------	----------

Peso:	10
--------------	-----------

AREA	RESPONSABILE												Obiettivo Strategico n. 1
Segretario Comunale													Pagina 2
CRONOPROGRAMMA													
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre	
1													
2													
3													
4													
5													

VERIFICA INTERMEDIA AL	30-set-2024	VERIFICA FINALE AL	31-mag-2025
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					
Categ.	Dipendente		Qualifica Professionale	Note	% di partecipazione
	Cognome	Nome			
	tutti gli uffici, compreso il segretario comunale a scavalco				100
Totale partecipazione agli obiettivi					100

Allegato 1 al PIAO 2024/2026 - sotto sezione di programmazione Performance

Comune di Ortueri (NU)

Piano della Performance 2024

Obiettivo strategico n.	2	Peso:	10
--------------------------------	----------	--------------	-----------

AREA	RESPONSABILE	Collegamento con Bilancio e DUP/PEG
TRASVERSALE	Tutti i Responsabili di Servizio	

OBIETTIVO:	Assicurare un elevato standard degli atti amministrativi - Garantire la trasparenza amministrativa
-------------------	--

Descrizione obiettivo	Il presente obiettivo è finalizzato ad assicurare un elevato standard degli atti amministrativi al fine di garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa e la regolarità contabile degli atti di competenza dei Responsabili soddisfacendo i requisiti previsti nel Regolamento sui controlli interni e nel Regolamento di contabilità e a garantire la trasparenza quale strumento essenziale per il perseguimento dell'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale delle informazioni riguardanti l'attività amministrativa ed il continuo aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente accessibile ai cittadini.
------------------------------	---

DESCRIZIONE DELLE FASE DI ATTUAZIONE

1	Puntuale adozione degli atti (rispetto dei tempi) e puntuale pubblicazione	5	
2	Inserimento negli atti prodotti di tutti gli elementi formali e sostanziali atti a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa	6	
3	Aggiornamento costante dei dati sul sito istituzionale - sezione Amministrazione Trasparente	7	
4		8	

INDICI DI RISULTATO

Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento
FASE 1		100 / 100		
FASE 2		100 / 100		
FASE 3		100 / 100		
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento
FASE 1		31-dic-24		
FASE 2		31-dic-24		
FASE 3		31-dic-24		
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento
		100 / 100		
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento
FASE 1		100 / 100		
FASE 2		100 / 100		
FASE 3		100 / 100		

Obiettivo strategico n.	2
-------------------------	---

Peso:	10
-------	----

AREA	RESPONSABILE	Collegamento con Bilancio e DUP/PEG
TRASVERSALE	Tutti i Responsabili di Servizio	

OBIETTIVO:	Assicurare un elevato standard degli atti amministrativi - Garantire la trasparenza amministrativa
------------	--

CRONOPROGRAMMA

FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												

VERIFICA INTERMEDIA AL	30-set-2024	VERIFICA FINALE AL	31-mag-2025
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

Categ.	Dipendente		Qualifica Professionale	Note	% di partecipazione
	Cognome	Nome			
	Tutti i responsabili di servizio e i singoli dipendenti				100
Totale partecipazione agli obiettivi					100

Comune di Ortueri (NU)

Piano della Performance 2024

Obiettivo strategico n.	3	Peso:	25
AREA	RESPONSABILE	Collegamento con Bilancio e DUP/PEG	
TRASVERSALE	Tutti i Responsabili di Servizio		
OBIETTIVO:	Prosecuzione dell'attività di Monitoraggio della gestione dei residui attivi e passivi		
Descrizione obiettivo	<p>Dando seguito all'obiettivo assegnato e avviato nel corso del 2023, si ritiene opportuno garantirne la prosecuzione nel corso dell'annualità 2024. Rispetto all'obiettivo, si dovranno rendere più celeri e puntuali le procedure necessarie per una sollecita riscossione dei residui attivi (crediti dell'Ente) e per un celere pagamento dei residui passivi (debiti). Rispetto ai residui attivi, con particolare riguardo alle risorse trasferite da altri Enti, si dovrà verificare se la mancata riscossione sia riconducibile all'assenza di rendicontazione o altri adempimenti dell'ufficio competente. Rispetto ai residui passivi, si dovrà verificare il motivo del mancato pagamento (es.fattura non liquidata e/o non pervenuta). Tale adempimento dovrà essere svolto entro il 31/12/2024, al fine di predisporre tutte le attività propedeutiche al riaccertamento ordinario residui con conseguente approvazione del conto consuntivo 2024, evidenziando che tale adempimento, se non avviato tempestivamente, potrebbe creare nel tempo uno squilibrio nella gestione dei residui, nonché ritardare ulteriori adempimenti legati alla sua approvazione tra i quali l'assunzione di personale.</p>		
DESCRIZIONE DELLE FASE DI ATTUAZIONE			
1	<p>Riaccertamento ordinario dei residui sia attivi che passivi, in particolare la ricognizione diretta a verificare la fondatezza giuridica dei crediti accertati, della loro esigibilità, della loro affidabilità in ordine alla scadenza dell'obbligazione prevista in occasione dell'accertamento o dell'impegno, nonché del permanere delle ragioni alla base delle posizioni debitorie e creditorie. I Responsabili di servizio dovranno presentare un file contenente tutti i dati utili alla predisposizione del riaccertamento da parte del responsabile del servizio finanziario entro il 15/12/2024</p>	5	
2	<p>La proposta di deliberazione della Giunta Comunale di approvazione del riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi dovrà essere presentata entro il 31/12/2024.</p>	6	

Allegato A) alla deliberazione della Giunta Comunale n.

Obiettivo strategico n.	3	Peso:	25
--------------------------------	----------	--------------	-----------

AREA	RESPONSABILE	Collegamento con Bilancio e DUP/PEG
TRASVERSALE	Tutti i Responsabili di Servizio	

OBIETTIVO:	Prosecuzione dell'attività di Monitoraggio della gestione dei residui attivi e passivi
-------------------	--

3		7	
---	--	---	--

4		8	
---	--	---	--

INDICI DI RISULTATO			
----------------------------	--	--	--

Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento
---------------------------	--	---------------	------------------	--------------------

FASE 1		100 / 100		
FASE 2		100 / 100		
FASE 3		100 / 100		

Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento
------------------------	--	---------------	------------------	--------------------

FASE 1		31-dic-24		
FASE 2		31-dic-24		
FASE 3		31-dic-24		

Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento
------------------------	--	---------------	------------------	--------------------

Invarianza di costi		100 / 100		

Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento
--------------------------	--	---------------	------------------	--------------------

FASE 1		100 / 100		
FASE 2		100 / 100		
FASE 3		100 / 100		

Allegato 1 al PIAO 2024/2026 - sotto sezione di programmazione Performance

Obiettivo strategico n.	3	Peso:	25
--------------------------------	----------	--------------	-----------

AREA	RESPONSABILE	Collegamento con Bilancio e DUP/PEG
TRASVERSALE	Tutti i Responsabili di Servizio	

OBIETTIVO:	Prosecuzione dell'attività di Monitoraggio della gestione dei residui attivi e passivi
-------------------	--

CRONOPROGRAMMA

FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												

VERIFICA INTERMEDIA AL	30-set-2024	VERIFICA FINALE AL	31-mag-2025
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

Categ.	Dipendente		Qualifica Professionale	Note	% di partecipazione
	Cognome	Nome			
D	Corongiu	Rosalba	Responsabile servizio finanziario		35
D	Loi	Federica	Responsabile servizio amministrativo		20
D	Coghe	Angelo	Responsabile servizio tecnico		20
C	Murru	Raimonda	Istruttore amministrativo		5
C	Rondoni	Francesco Antonio	Istruttore Tecnico		5
C	Murru	Giovanna	Istruttore amministrativo		5
C	Acca	Federica Rita	Assistente Sociale		5

Allegato A) alla deliberazione della Giunta Comunale n.

Obiettivo strategico n.	3	Peso:	25		
AREA	RESPONSABILE	Collegamento con Bilancio e DUP/PEG			
TRASVERSALE	Tutti i Responsabili di Servizio				
OBIETTIVO:	Prosecuzione dell'attività di Monitoraggio della gestione dei residui attivi e passivi				
c	Corda	Maria Laura	Istruttore amministrativo		5
Totale partecipazione agli obiettivi					100

Obiettivo strategico n.		4	Peso:		25
AREA		RESPONSABILE		Collegamento con Bilancio e DUP/PEG	
TRASVERSALE		Tutti i Responsabili di Servizio			
OBIETTIVO:	Potenziamento attività del Servizio Programmazione e Bilancio				
Descrizione obiettivo	L'obiettivo tende a migliorare i tempi standard per una puntuale predisposizione degli atti di programmazione annuale del Comune. In tale contesto l'approvazione del bilancio di previsione il 31 dicembre, anche in presenza di ulteriori proroghe di legge, consentirebbe all'Amministrazione una velocizzazione delle procedure previste per l'attuazione della programmazione. Al fine di consentire una migliore programmazione 2025/2027 sarà necessario che nel corso del 2024 tutta l'attività ordinaria di assunzione di accertamenti e di impegni di spesa sia costantemente monitorata e anticipata rispetto all'anno precedente, come definito nella fase n.1.				
DESCRIZIONE DELLE FASE DI ATTUAZIONE					
1	Rispetto agli impegni e agli accertamenti di competenza (2024) è necessario che, a seguito dell'approvazione del Bilancio di previsione, siano adottati tutti i provvedimenti amministrativi con largo anticipo e comunque non oltre il 31.10.2024. L'unica deroga consentita riguarda l'adozione di quei provvedimenti conseguenti all'ultima variazione al bilancio (termine ultimo 30.11.2023) per i quali si fissa il termine del 10.12.2024	5	Acquisizione parere del Revisore dei Conti		
2	Predisposizione del DUP 2025/2027 nei termini per l'approvazione al 31/07/2024.	6	Deposito atti per l'approvazione definitiva del bilancio da parte del Consiglio Comunale		
3	Predisposizione atti preliminari al progetto di bilancio finanziario di previsione 2025-2027, la quale è subordinata alla comunicazione da parte degli uffici comunali di tutte le informazioni necessarie e richieste dal servizio finanziario per la determinazione delle previsioni di entrata e di spesa. Il D.M. 25 luglio 2023 descrive il processo di bilancio e, pertanto, nel rispetto delle tempistiche ivi indicate, il responsabile del Servizio Finanziario dovrà predisporre, entro il 30 settembre, un bilancio tecnico da sottoporre alla Giunta e ai Responsabili di servizio per la verifica degli stanziamenti di entrata e di spesa. Gli stessi, entro il 15 ottobre, danno riscontro in merito alle stesse previsioni	7			

4	<p>Sulla base dei dati ricevuti, il Responsabile del servizio finanziario predispone gli atti (escluso il parere dell'organo di revisione) per l'approvazione progetto di bilancio, entro il 20 ottobre. Entro il medesimo termine tutti i responsabili di servizio dovranno provvedere alla predisposizione delle proposte di deliberazione propedeutiche all'approvazione del bilancio di propria competenza. Entro il 15 novembre la Giunta procede all'approvazione dello schema di Bilancio</p>	8
---	--	---

INDICI DI RISULTATO

Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento
FASE 1	100 / 100		
FASE 2	100 / 100		
FASE 3	100 / 100		
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento
FASE 1	Garantire l'approvazione del bilancio entro il 31 dicembre 2023		
FASE 2			
FASE 3			
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento
Invarianza di costi	100 / 100		
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento
FASE 1	100 / 100		
FASE 2	100 / 100		
FASE 3	100 / 100		

CRONOPROGRAMMA

FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												

VERIFICA INTERMEDIA AL	30-set-2024	VERIFICA FINALE AL	31-mag-2025
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	

Obiettivo		Obiettivo	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Categ.	Dipendente		Qualifica Professionale	Note	% di partecipazione
	Cognome	Nome			
D	Corongiu	Rosalba	Responsabile servizio finanziario		35
D	Loi	Federica	Responsabile servizio amministrativo		20
D	Coghe	Angelo	Responsabile del Servizio Tecnico		20
C	Rondoni	Francesco Antonio	Istruttore tecnico		5
C	Murru	Giovanna	Istruttore amministrativo		5
C	Murru	Raimonda	Istruttore amministrativo		5
C	Corda	Maria Laura	Istruttore amministrativo		5
D	Acca	Federica Rita	Assistente Sociale		5
Totale partecipazione agli obiettivi					100

Obiettivo strategico n.	5
-------------------------	---

Peso:	15
-------	----

AREA	RESPONSABILE	Collegamento con Bilancio e DUP/PEG
TRASVERSALE	Tutti i Responsabili di Servizio	

OBIETTIVO:	Attuazione dei progetti finanziato con fondi PNRR: "Bando Borghi"
-------------------	---

Descrizione obiettivo	<p>Il Comune di Ortueri è risultato beneficiario del seguente finanziamento a valere sui fondi PNRR: PNRR MISSIONE 1 COMPONENTE 3 INTERVENTO 2.1 - ATTRATTIVITA' DEI BORGHI STORICI PROGETTO LOCALE DI RIGENERAZIONE CULTURALE E SOCIALE (Nativo PNRR). Per la gestione dello stesso progetto, è stato costituito, con Deliberazione della Giunta Comunale n. 47 del 06/06/2023 un gruppo di lavoro per l'attuazione dei singoli interventi. Nel corso del 2023 sono stati avviati alcuni interventi ed è stata predisposta una rimodulazione dell'intero progetto che sarà sottoposta, nei primi mesi del 2024, all'approvazione del Ministero competente. Conclusasi positivamente tale fase, il gruppo di lavoro dovrà procedere, secondo una propria organizzazione, all'adozione di tutti i provvedimenti necessari all'avvio e alla chiusura dei singoli interventi.</p>
------------------------------	--

DESCRIZIONE DELLE FASE DI ATTUAZIONE

1	Attivare le procedure di affidamento e portare a conclusione gli interventi.	5	
2	Ottemperare agli obbl di rendicontazione sulle piattaforme dedicate (BDAP/MOP e REGIS), in collaborazione con il Servizio Finanziario	6	

6													
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

VERIFICA INTERMEDIA AL	30-set-2024	VERIFICA FINALE AL	31-mag-2025
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					
Categ.	Dipendente		Qualifica Professionale	Note	% di partecipazione
	Cognome	Nome			
D	Corongiu	Rosalba	Responsabile servizio finanziario		20
D			Responsabile servizio tecnico	Amministratore comunale	20
D	Loi	Federica	Responsabile del Servizio Amministrativo		20
C	Rondoni	Francesco Antonio	Istruttore tecnico		10
C	Corda	Maria Laura	Istruttore amministrativo - agente di polizia municipale		10
D	Acca	Federica Rita	Assistente sociale		10
C	Murru	Giovanna	Istruttore amministrativo - contabile		10
Totale partecipazione agli obiettivi					100

Obiettivo strategico n.	6
--------------------------------	----------

Peso:	15
--------------	-----------

AREA	RESPONSABILE	Collegamento con Bilancio e DUP/PEG
TRASVERSALE	Responsabile del Servizio Tecnico e Ufficio di Polizia Municipale	

OBIETTIVO:	Potenziamento dell'attività di vigilanza edilizia e dell'attività di controllo finalizzate alla corretta applicazione delle disposizioni contenute nel capitolato speciale d'appalto del servizio di raccolta e trasporto dei rifiuti.
-------------------	--

Descrizione obiettivo	L'obiettivo si prefigge di potenziare il servizio di vigilanza sul territorio al fine di realizzare un controllo capillare su tutto il territorio nonché un'attività di prevenzione di eventuali abusi e/o non applicazione delle clausole contrattuali inerenti al servizio di raccolta e trasporto dei rifiuti.
------------------------------	---

DESCRIZIONE DELLE FASE DI ATTUAZIONE

1	L'agente di polizia locale dovrà garantire n. 3 ore giornaliere di servizio esterno allo scopo di potenziare il servizio di vigilanza	5	
2	All'attività di controllo dovrà seguire una relazione mensile in merito all'operato indirizzata al Responsabile del Servizio Tecnico e per conoscenza al Responsabile del Servizio Amministrativo che indichi giorno per giorno in linea di massima le zone di territorio controllate	6	
3		7	

4		8	
---	--	---	--

INDICI DI RISULTATO

Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento
FASE 1	100 / 100		
FASE 2	100 / 100		
FASE 3	100 / 100		
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento
FASE 1	31-dic-24		
FASE 2	31-dic-24		
FASE 3	31-dic-24		
	31-dic-24		
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento
Invarianza di costi	100 / 100		
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento
FASE 1	100 / 100		
FASE 2	100 / 100		
FASE 3	100 / 100		

CRONOPROGRAMMA

FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												

VERIFICA INTERMEDIA AL	30-set-2024	VERIFICA FINALE AL	31-mag-2025
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					
Categ.	Dipendente		Qualifica Professionale	Note	% di partecipazione
	Cognome	Nome			
D			Responsabile servizio tecnico	Amministratore comunale	5
C	Corda	Maria Laura	Istruttore amministrativo di vigilanza		95
C					
c					
Totale partecipazione agli obiettivi					100

Obiettivo strategico n.	1
--------------------------------	----------

Peso:	10
--------------	-----------

AREA	RESPONSABILE	Collegamento con Bilancio e DUP/PEG
AMMINISTRATIVA	Loi Federica	

OBIETTIVO:	Proseguimento dell'attività di restauro dei registri di stato civile
-------------------	--

Descrizione obiettivo	Attività di restauro dei registri di stato civile più logori al fine di consentire un più agevole maneggio per le attività di ricerca e consultazione dell'ufficio, propedeutiche al rilascio delle certificazioni richieste dagli utenti. L'attività è stata avviata nell'anno 2022 e portata avanti anche nel corso del 2023. Per l'annualità corrente ci si propone l'obiettivo di procedere al restauro dei registri fino al completamento del budget economico stanziato nel bilancio
------------------------------	--

DESCRIZIONE DELLE FASE DI ATTUAZIONE

1	Individuazione e affidamento a ditta specializzata dell'attività di restauro	5	
2	Valutazione dell'impatto in materia di privacy con eventuale predisposizione, se del caso, di moduli informativi ulteriori da acquisire agli atti	6	
3	Preparazione dei registri per l'uscita dagli archivi comunale (raccolta e smistamento degli allegati interni ai registri, relativa catalogazione e corretta archiviazione)	7	
4	Predisposizione di una relazione sull'operato.	8	

INDICI DI RISULTATO

Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento
FASE 1	100 / 100		
FASE 2	100 / 100		
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento
FASE 1	31-dic-24		
FASE 2	31-dic-24		
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento
Invarianza di costi	100 / 100		
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												

VERIFICA INTERMEDIA AL	30-set-2024	VERIFICA FINALE AL	31-mag-2025
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					
Categ.	Dipendente		Qualifica Professionale	Note	% di partecipazione
	Cognome	Nome			
D	Loi	Federica	Istruttore Direttivo Amministrativo	Responsabile Area Amministrativa	5
C	Murru	Raimonda	Istruttore Amministrativo	Servizi demografici	95
Totale partecipazione agli obiettivi					100

Allegato 1 al PIAO 2024/2026
- sotto sezione di programmazione Performance

Comune di Ortueri (NU)

Piano della Performance 2024

Obiettivo strategico n.		2	Peso:		10
AREA		RESPONSABILE		Collegamento con Bilancio e DUP/PEG	
AMMINISTRATIVA		Loi Federica			
OBIETTIVO:	Digitalizzazione dei fascicoli personali del personale dipendente				
Descrizione obiettivo	L'obiettivo si propone di procedere alla creazione in formato digitale dei fascicoli personali dei dipendenti di ruolo dell'ente, data la carenza di un archivio cartaceo costantemente aggiornato, al fine di consentire una più agevole ricerca e consultazione della relativa documentazione. Per l'annualità in corso ci si propone di completare l'attività per n. 1 fascicoli relativo al dipendente con maggiore anzianità di servizio. L'obiettivo è a lungo termine è stato avviato nel corso del 2023 e per tale ragione si individua un sotto - obiettivo dell'annualità 2024.				
DESCRIZIONE DELLE FASE DI ATTUAZIONE					
1	Ricerca nell'archivio della documentazione esistente e verifica dello stato di aggiornamento della stessa	5			
2	Procedere alla digitalizzazione della documentazione tramite scannerizzazione del materiale formato esclusivamente in via cartacea. Per i documenti creati in via informatica procedere alla relativa archiviazione eventualmente accompagnati dalla scansione della copia cartacea qualora gli stessi fossero privi di sottoscrizione digitale	6			
3	Creazione di appositi file di archiviazione	7			
4	Predisposizione di documenti informativi da indirizzare ai diretti destinatari	8			
INDICI DI RISULTATO					
Indici di Quantità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento
FASE 1			100 / 100		
FASE 2			100 / 100		
FASE 3			100 / 100		
FASE 4					
Indici di Tempo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento
FASE 1			31-dic-24		
FASE 2			31-dic-24		
FASE 3			31-dic-24		
FASE 4					
Indici di Costo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento
Invarianza di costi			100 / 100		
Indici di Qualità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento
tutti gli uffici, compreso il segretario comunale a scavalco, come da piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022/2023/2024			100 / 100		

Allegato 1 al PIAO 2024/2026
- sotto sezione di programmazione Performance

Obiettivo strategico n.	2	Peso:	10
--------------------------------	----------	--------------	-----------

AREA	RESPONSABILE	Collegamento con Bilancio e DUP/PEG
AMMINISTRATIVA	Loi Federica	

OBIETTIVO:	Digitalizzazione dei fascicoli personali del personale dipendente
-------------------	---

CRONOPROGRAMMA

FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												

VERIFICA INTERMEDIA AL	30-set-2024	VERIFICA FINALE AL	31-mag-2025
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

Categ.	Dipendente		Qualifica Professionale	Note	% di partecipazione
	Cognome	Nome			
D	Loi	Federica	Istruttore Direttivo Amministrativo	Responsabile Area Amministrativa	5
C	Murru	Raimonda	Istruttore Amministrativo	Servizi demografici	95
Totale partecipazione agli obiettivi					100

Obiettivo strategico n.	3
--------------------------------	----------

Peso:	10
--------------	-----------

AREA	RESPONSABILE	Collegamento con Bilancio e DUP/PEG
Amministrativa	Loi Federica	

OBIETTIVO:	D.P.C.M. 24/09/2020 erogazione di contributi una tantum a fondo perduto per piccole e micro imprese artigiane e commerciali - Concessione contributi
-------------------	--

Descrizione obiettivo	In attuazione della citata normativa il Comune di Ortueri ha bandito la concessione dei contributi per le annualità 2020, 2021 e 2022. Allo stato attuale risulta necessario procedere alla chiusura della rendicontazione su SIMON WEB dell'annualità 2021 e addivenire alla liquidazione dei contributi spettanti per l'annualità 2022.
------------------------------	---

DESCRIZIONE DELLE FASE DI ATTUAZIONE

1	Attuazione di tutti gli adempimenti propedeutici e necessari alla rendicontazione dell'annualità 2021 sull'apposita piattaforma dedicata.	5	
2	A seguito dell'erogazione del finanziamento relativo all'annualità 2022, predisposizione di tutti gli adempimenti necessari alla liquidazione dei contributi ai beneficiari.	6	
3		7	
4		8	

INDICI DI RISULTATO

Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento
Verifiche	100 / 100		
Aggiornamenti	100 / 100		
Stato finale	100 / 100		
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento
Conclusione dell'obiettivo per l'anno in corso	31-dic-24		
	31-dic-24		
	31-dic-24		

Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento
Invarianza di costi	100 / 100		
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento
Apprezzabilità del risultato = Buona	100 / 100		

CRONOPROGRAMMA

FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												

VERIFICA INTERMEDIA AL	30-set-2024	VERIFICA FINALE AL	31-mag-2025
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

Categ	Dipendente	Qualifica Professionale	Note	%
-------	------------	-------------------------	------	---

Categ.	Cognome	Nome	Qualifica Professionale	NOTE	di partecipazione
D1	LOI	Federica	Funzionario Amministrativo	Responsabile del Servizio Amministrativo	10
C	MURRU	Giovanna	Istruttore amministrativo	Affari Generali	90
Totale partecipazione agli obiettivi					100

Allegato 1 al PIAO 2024/2026 - sotto sezione di programmazione Performance

Comune di Ortueri (NU)

Piano della Performance 2024

Obiettivo strategico n.	4	Peso:	10
--------------------------------	----------	--------------	-----------

AREA	RESPONSABILE	Collegamento con Bilancio e DUP/PEG
Amministrativa	Loi Federica	

OBIETTIVO:	Aggiornamento del vigente regolamento comunale sui concorsi in attuazione delle disposizioni dettate dal DPR 82/2023
-------------------	--

Descrizione obiettivo	Considerate le importanti novità introdotte dal DPR 82/2023 che novella il precedente DPR 487/2023, in materia di regolamento sull'accesso al pubblico impiego, appare necessario procedere all'aggiornamento del vigente regolamento comunale sul reclutamento del personale che costituisce allegato (Allegato B) al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi
------------------------------	--

DESCRIZIONE DELLE FASE DI ATTUAZIONE

1	Verifica dello stato di aggiornamento del vigente regolamento comunale e presentazione delle necessarie proposte di modifica e/o integrazioni, con contestuale predisposizione di una proposta di deliberazione per l'approvazione	5	
2		6	
3		7	
4		8	

INDICI DI RISULTATO

Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento
Verifiche	100 / 100		
Aggiornamenti	100 / 100		
Stato finale	100 / 100		
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento
Conclusione dell'obiettivo per l'anno in corso	31/12/2024		
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento
Invarianza di costi	100 / 100		
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento
Apprezzabilità del risultato = Buona	100 / 100		

Allegato 1 al PIAO 2024/2026 - sotto sezione di programmazione Performance

Obiettivo strategico n.	4	Peso:	10
AREA	RESPONSABILE	Collegamento con Bilancio e DUP/PEG	
Amministrativa	Loi Federica		
OBIETTIVO:	Aggiornamento del vigente regolamento comunale sui concorsi in attuazione delle disposizioni dettate dal DPR 82/2023		

Allegato 1 al PIAO 2024/2026 - sotto sezione di programmazione Performance

Obiettivo strategico n.	4	Peso:	10
--------------------------------	----------	--------------	-----------

AREA	RESPONSABILE	Collegamento con Bilancio e DUP/PEG
Amministrativa	Loi Federica	

OBIETTIVO:	Aggiornamento del vigente regolamento comunale sui concorsi in attuazione delle disposizioni dettate dal DPR 82/2023
-------------------	--

CRONOPROGRAMMA

FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												

VERIFICA INTERMEDIA AL	30-set-2024	VERIFICA FINALE AL	31-mag-2025
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

Categ.	Dipendente		Qualifica Professionale	Note	% di partecipazione
	Cognome	Nome			
D1	LOI	Federica	Funzionario Amministrativo	Responsabile del Servizio Amministrativo	100
Totale partecipazione agli obiettivi					100

Comune di Ortueri (NU)

Piano della Performance 2024

Obiettivo strategico n.		5	Peso:		30
AREA	RESPONSABILE	Collegamento con Bilancio e DUP/PEG			
Amministrativa	Loi Federica				
OBIETTIVO:	Attuazione dell'articolo 4 - bis del decreto - legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito con modificazione, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41 - Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali riferibili all'area amministrativa				
Descrizione obiettivo	<p>tra le norme adottate dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) che l'Italia si è impegnata a realizzare, in linea con le raccomandazioni della Commissione europea, è prevista la Riforma n. 1.11 - Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie. In attuazione, pertanto, dell'art. 4 - bis del D.L. 13/2023 e delle indicazioni operative fornite dalla circolare n. 1/2024 della RGS - FP, si assegna lo specifico obiettivo individuale a ciascun responsabile di servizio in merito al rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali riferibili all'area di competenza. Si precisa che una valutazione negativa del responsabile del servizio in relazione al presente obiettivo, comporterà, così come previsto dalla normativa richiamata, un taglio del 30% dell'intera retribuzione di risultato dello stesso. La valutazione circa il rispetto dei tempi di pagamento è assegnata, dalla stessa norma, al Revisore dei Conti. Qualora il mancato rispetto dei tempi di pagamento sia ascrivibile ad un ritardo del responsabile del procedimento che, nonostante le direttive del proprio responsabile di servizio, ometta o ritardi la liquidazione, ferma restando la decurtazione della retribuzione di risultato dell'incarico di E.Q., ciò potrà determinare una valutazione negativa del dipendente stesso nella sezione "comportamentale" delle schede di valutazione (in specie, inosservanza delle disposizioni impartite dal superiore gerarchico e mancato rispetto dei termini e delle scadenze).</p>				
DESCRIZIONE DELLE FASE DI ATTUAZIONE					
1	Il responsabile del servizio dovrà verificare quotidianamente se sono pervenute al protocollo dell'Ente delle fatture commerciali riferibili alla propria area e indicarle al responsabile del procedimento competente. Entro 10 giorni dalla ricezione della stessa, il responsabile del procedimento dovrà dare avvio all'istruttoria, accettando la fattura, chiedere l'emissione di note di credito, se la stessa presenta errori, o, se ne sussistono i presupposti procedere al suo rifiuto, evitando di incorrere nell'accettazione automatica per decorrenza dei termini.	5			

Allegato 1 al PIAO 2024/2026 - sotto sezione di programmazione Performance

Obiettivo strategico n.		5	Peso:		30
AREA		RESPONSABILE		Collegamento con Bilancio e DUP/PEG	
Amministrativa		Loi Federica			
OBIETTIVO:		Attuazione dell'articolo 4 - bis del decreto - legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito con modificazione, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41 - Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali riferibili all'area amministrativa			
2	Entro 20 giorni dalla ricezione della fattura dovrà essere effettuata dal responsabile del procedimento o richiesta al Responsabile del servizio l'acquisizione di tutta la documentazione propedeutica (es. verifica del DURC e simili) a porre in liquidazione la fattura stessa. Entro il medesimo termine dovrà essere adottato il provvedimento di liquidazione e inviato al Responsabile del servizio finanziario affinché possa emettere il mandato di pagamento nel termine, previsto dalla norma, dei 30 giorni dalla ricezione della fattura dallo SDI.	6			
3	Qualora, decorsi i 20 giorni dalla ricezione della fattura, i documenti propedeutici alla liquidazione risultassero non ancora acquisiti per cause non imputabili all'ufficio competente (es. DURC ancora in stato di "verifica") si dovrà procedere alla "sospensione" della fattura all'interno del sw gestionale e a darne TEMPESTIVA comunicazione all'ufficio finanziario affinché proceda all'allineamento dei dati all'interno della PCC.	7			
4	La medesima procedura di cui alla fase 3 dovrà essere applicata in tutti i casi di DURC irregolare e/o verifica inadempimenti con esito negativo: la fattura infatti dovrà essere sospesa sia all'interno del sw gestionale sia all'interno della PCC fino all'acquisizione di tutta la documentazione propedeutica all'adozione del provvedimento di intervento sostituito e/o cessione di credito e simili. Anche in tal caso la comunicazione di sospensione all'ufficio finanziario per l'allineamento dei dati nella PCC dovrà essere TEMPESTIVA.	8			
INDICI DI RISULTATO					
Indici di Quantità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento
FASE 1			100 / 100		
FASE 2			100 / 100		
FASE 3			100 / 100		
FASE 4			100 / 100		
Indici di Tempo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento
FASE 1			31-dic-24		

Allegato 1 al PIAO 2024/2026 - sotto sezione di programmazione Performance

Obiettivo strategico n.	5	Peso:	30
AREA	RESPONSABILE	Collegamento con Bilancio e DUP/PEG	
Amministrativa	Loi Federica		
OBIETTIVO:	Attuazione dell'articolo 4 - bis del decreto - legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito con modificazione, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41 - Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali riferibili all'area amministrativa		
FASE 2	31-dic-24		
FASE 3	31-dic-24		
FASE 4	31-dic-24		
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO
Invarianza di costi	100%		Scostamento
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO
FASE 1	100 / 100		
FASE 2	100 / 100		
FASE 3	100 / 100		
FASE 4	100 / 100		

Allegato 1 al PIAO 2024/2026 - sotto sezione di programmazione Performance

Obiettivo strategico n.	5	Peso:	30
--------------------------------	----------	--------------	-----------

AREA	RESPONSABILE	Collegamento con Bilancio e DUP/PEG
Amministrativa	Loi Federica	

OBIETTIVO:	Attuazione dell'articolo 4 - bis del decreto - legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito con modificazione, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41 - Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali riferibili all'area amministrativa
-------------------	--

CRONOPROGRAMMA

FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												

VERIFICA INTERMEDIA AL	30-set-2024	VERIFICA FINALE AL	31-mag-2025
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

Categ.	Dipendente		Qualifica Professionale	Note	% di partecipazione
	Cognome	Nome			
D1	LOI	Federica	Funzionario Amministrativo	Responsabile del Servizio Amministrativo	100

Allegato 1 al PIAO 2024/2026 - sotto sezione di programmazione Performance

Obiettivo strategico n.	5	Peso:	30
AREA	RESPONSABILE	Collegamento con Bilancio e DUP/PEG	
Amministrativa	Loi Federica		
OBIETTIVO:	Attuazione dell'articolo 4 - bis del decreto - legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito con modificazione, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41 - Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali riferibili all'area amministrativa		
Totale partecipazione agli obiettivi			100

Allegato 1 al PIAO 2023/2025 - sotto sezione di programmazione Performance

Obiettivo strategico n.		6	Peso:		10
AREA		RESPONSABILE		Collegamento con Bilancio e DUP/PEG	
Amministrativa		Loi Federica			
OBIETTIVO:	Digitalizzazione delle pratiche relative agli utenti in carico al servizio sociale comunale				
Descrizione obiettivo	Visto l'obiettivo a lungo termine inserito nel Piano Performance 2023, in merito alla digitalizzazione delle pratiche relative agli utenti in carico al servizio sociale comunale, si individua per l'anno 2024 un nuovo sotto obiettivo consistente nella digitalizzazione di tutte le pratiche afferenti ai beneficiari delle Leggi di Settore e della nuova misura sperimentale introdotta dalla RAS a tutela delle persone affette da fibromialgia				
DESCRIZIONE DELLE FASE DI ATTUAZIONE					
1	Ricerca nell'archivio della documentazione esistente e verifica dello stato di aggiornamento della stessa	5			
2	Procedere alla digitalizzazione della documentazione tramite scannerizzazione del materiale formato esclusivamente in via cartacea. Per i documenti creati in via informatica procedere alla relativa archiviazione eventualmente accompagnati dalla scansione della copia cartacea qualora gli stessi fossero privi di sottoscrizione digitale	6			
3	Creazione di appositi file di archiviazione e costante aggiornamento degli stessi	7			
4		8			
INDICI DI RISULTATO					
Indici di Quantità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento
FASE 1			100 / 100		
FASE 2			100 / 100		
FASE 3			100 / 100		
FASE 4			100 / 100		
Indici di Tempo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento
FASE 1			31-dic-24		
FASE 2			31-dic-24		
FASE 3			31-dic-24		
FASE 4			31-dic-24		
Indici di Costo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento
Invarianza di costi			100%		
Indici di Qualità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento
FASE 1			100 / 100		
FASE 2			100 / 100		
FASE 3			100 / 100		
FASE 4			100 / 100		

Allegato 1 al PIAO 2023/2025 - sotto sezione di programmazione Performance

Obiettivo strategico n.	6	Peso:	10
--------------------------------	----------	--------------	-----------

AREA	RESPONSABILE	Collegamento con Bilancio e DUP/PEG
Amministrativa	Loi Federica	

OBIETTIVO:	Digitalizzazione delle pratiche relative agli utenti in carico al servizio sociale comunale
-------------------	---

CRONOPROGRAMMA

FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												

VERIFICA INTERMEDIA AL	30-set-2024	VERIFICA FINALE AL	31-mag-2025
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

Categ.	Dipendente		Qualifica Professionale	Note	% di partecipazione
	Cognome	Nome			
D1	LOI	Federica	Istruttore direttivo Amministrativo	Responsabile area amministrativa	5
	Acca	Federica Rita	Assistente Sociale		95

Allegato 1 al PIAO 2023/2025 - sotto sezione di programmazione Performance

Obiettivo strategico n.	6	Peso:	10
AREA	RESPONSABILE	Collegamento con Bilancio e DUP/PEG	
Amministrativa	Loi Federica		
OBIETTIVO:	Digitalizzazione delle pratiche relative agli utenti in carico al servizio sociale comunale		
Totale partecipazione agli obiettivi			100

Obiettivo strategico n.	7
--------------------------------	----------

Peso:	10
--------------	-----------

AREA	RESPONSABILE	Collegamento con Bilancio e DUP/PEG
Amministrativa	Loi Federica	

OBIETTIVO:	Avvio e attuazione della nuova misura di sostegno economico, contrasto alla povertà e di inclusione sociale e professionale che sostituisce RDC: ADI (Assegno di Inclusione)
-------------------	--

Descrizione obiettivo	Il c.d. "Decreto Lavoro 2023" (D.L. 4 maggio 2023, n. 48, convertito con modificazioni in Legge 3 luglio 2023, n. 85) ha introdotto nuove misure di inclusione sociale e lavorativa, istituendo, tra gli altri, l'Assegno di inclusione. Trattandosi di una nuova misura che richiede un processo organizzativo dell'ufficio competente alla gestione, appare opportuno introdurlo tra gli obiettivi di performance individuale
------------------------------	---

DESCRIZIONE DELLE FASE DI ATTUAZIONE

1	Avvio di appositi percorsi di formazione al fine di conoscere le effettive modalità di attuazione della misura	5	
2	Gestione della piattaforma GEPI e convocazione dei beneficiari per la conseguente valutazione multidimensionale.	6	
3	Garantire l'assolvimento di tutti gli adempimenti conseguenti e previsti dalla normativa vigente.	7	
4		8	

INDICI DI RISULTATO

Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento
FASE1	100 / 100		
FASE 2	100 / 100		
FASE 3	100 / 100		
FASE 4	100 / 100		
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento
FASE 1	31-dic-24		
FASE2	31-dic-24		
FASE 3	31-dic-24		

FASE 4	31-dic-24		
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento
Invarianza di costi	100 / 100		
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento
FASE1	100 / 100		
FASE 2	100 / 100		
FASE 3	100 / 100		
FASE 4	100 / 100		

CRONOPROGRAMMA

FASE E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												

VERIFICA INTERMEDIA AL	30-set-2024	VERIFICA FINALE AL	31-mag-2025
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

Categ.	Dipendente		Qualifica Professionale	Note	% di partecipazione
	Cognome	Nome			
D1	Loi	Federica	Responsabile del Servizio Amministrativo		5

	Acca	Federica Rita	Assistente Sociale		95
Totale partecipazione agli obiettivi					100

Comune di Ortueri (NU)

Piano della Performance 2024

Obiettivo strategico		8	Peso:		10
AREA		RESPONSABILE		Collegamento con Bilancio e DUP/PEG	
AMMINISTRATIVA		Federica Loi			
OBIETTIVO:	Censimento, mappatura e digitalizzazione delle concessioni cimiteriali				
Descrizione obiettivo	L'obiettivo, a lungo termine già introdotto nel piano performance 2023, consiste in: 1. Attività di censimento e mappatura delle concessioni cimiteriali esistenti e ubicate nella parte del "cimitero vecchio". Per l'annualità in corso ci si propone di completare l'attività per n. 50 manufatti cimiteriali. 2. Digitalizzazione degli atti delle concessioni cimiteriali esistenti nell'archivio cartaceo relativamente ad una annualità a partire dal 1997. Per tale ragione si individua un sotto - obiettivo dell'annualità 2024.				
DESCRIZIONE DELLE FASE DI ATTUAZIONE					
1	L'attività di censimento e mappatura dovrà ricomprendere la verifica in loco dei manufatti cimiteriali e trascrizione in una mappa in formato digitale di agevole consultazione	5			
2	L'attività di digitalizzazione consiste nella raccolta e scannerizzazione del materiale cartaceo esistente e successiva archiviazione in formato digitale.	6			
3		7			
4		8			
INDICI DI RISULTATO					
Indici di Quantità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento
FASE 1 Numero strade controllate			100 / 100		
FASE 2			100 / 100		
FASE 3			100 / 100		
Indici di Tempo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento
Conclusione dell'obiettivo per l'anno in corso			31/12/2023		
Indici di Costo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento
Invarianza di costi			100/100		
Indici di Qualità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento
Capacità di attivarsi in modo autonomo nell'ambito della propria responsabilità			100 / 100		

Allegato 1 al PIAO 2024/2026 - sotto sezione di programmazione Performance

Obiettivo strategico	8	Peso:	10
AREA	RESPONSABILE	Collegamento con Bilancio e DUP/PEG	
AMMINISTRATIVA	Federica Loi		
OBIETTIVO:	Censimento, mappatura e digitalizzazione delle concessioni cimiteriali		
Capacità di attivarsi in modo autonomo nell'ambito delle proprie responsabilità e dei propri compiti, senza attendere indicazioni dagli altri e senza subire gli eventi.			
Apprezzabilità del risultato = Buona	100/100		

Allegato 1 al PIAO 2024/2026 - sotto sezione di programmazione Performance

Obiettivo strategico	8	Peso:	10
-----------------------------	----------	--------------	-----------

AREA	RESPONSABILE	Collegamento con Bilancio e DUP/PEG
AMMINISTRATIVA	Federica Loi	

OBIETTIVO:	Censimento, mappatura e digitalizzazione delle concessioni cimiteriali
-------------------	--

CRONOPROGRAMMA

FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												

VERIFICA INTERMEDIA AL	30-set-2024	VERIFICA FINALE AL	31-mag-2025
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

Categ.	Dipendente		Qualifica Professionale	Note	% di partecipazione
	Cognome	Nome			
C	CORDA	Maria Laura	Istruttore di Vigilanza		95
D	Loi	Federica	Responsabile del Servizio Amministrativo		5
Totale partecipazione agli obiettivi					100

Allegato 1 al PIAO 2024/2026 - sotto sezione di programmazione Performance

Obiettivo strategico n.		1	Peso:		50
AREA		RESPONSABILE		Collegamento con Bilancio e DUP/PEG	
Finanziaria		Rosalba Corongiu			
OBIETTIVO:	Attuazione dell'articolo 4 - bis del decreto - legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito con modificazione, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41 - Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali riferibili all'area finanziaria				
Descrizione obiettivo	<p>Tra le riforme abilitanti del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) che l'Italia si è impegnata a realizzare, in linea con le raccomandazioni della Commissione europea, è prevista la Riforma n. 1.11 - Riduzione de tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie. In attuazione, pertanto, dell'art. 4 - bis del D.L. 13/2023 e delle indicazioni operative fornite dalla circolare n. 1/2024 della RGS - FP, si assegna lo specifico obiettivo individuale a ciascun responsabile di servizio in merito al rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali riferibili all'area di competenza. Si precisa che una valutazione negativa del responsabile del servizio in relazione al presente obiettivo, comperterà, così come previsto dalla normativa richiamata, un taglio del 30% dell'intera retribuzione di risultato dello stesso. La valutazione circa il rispetto dei tempi di pagamento è assegnata, dalla stessa norma, al Revisore dei Conti. Qualora il mancato rispetto dei tempi di pagamento sia ascrivibile ad un ritardo del responsabile del procedimento che, nonostante le direttive del proprio responsabile di servizio, ometta o ritardi la liquidazione, ferma restando la decurtazione della retribuzione di risultato dell'incarico di E.Q., ciò potrà determinare una valutazione negativa del dipendente stesso nella sezione "comportamentale" delle schede di valutazione (in specie, inosservanza delle disposizioni impartite dal superiore gerarchico e mancato rispetto dei termini e delle scadenze).</p>				
DESCRIZIONE DELLE FASE DI ATTUAZIONE					
1	Il responsabile del servizio dovrà verificare quotidianamente se sono pervenute al protocollo dell'Ente delle fatture commerciali riferibili alla propria area e indicarle al responsabile del procedimento competente. Entro 10 giorni dalla ricezione della stessa, il responsabile del procedimento dovrà dare avvio all'istruttoria, accettando la fattura, chiedere l'emissione di note di credito, se la stessa presenta errori, o, se ne sussistono i presupposti procedere al suo rifiuto, evitando di incorrere nell'accettazione automatica per decorrenza dei termini.	5			
2	Entro 20 giorni dalla ricezione della fattura dovrà essere effettuata dal responsabile del procedimento o richiesta al Responsabile del servizio l'acquisizione di tutta la documentazione propedeutica (es. verifica del DURC e simili) a porre in liquidazione la fattura stessa. In ogni caso, il mandato di pagamento dovrà essere emesso nel termine, previsto dalla norma, dei 30 giorni dalla ricezione della fattura dallo SDI.	6			

Allegato 1 al PIAO 2024/2026 - sotto sezione di programmazione Performance

Obiettivo strategico n.		1	Peso:		50
AREA		RESPONSABILE		Collegamento con Bilancio e DUP/PEG	
Finanziaria		Rosalba Corongiu			
OBIETTIVO:		Attuazione dell'articolo 4 - bis del decreto - legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito con modificazione, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41 - Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali riferibili all'area finanziaria			
3	Qualora, decorsi i 20 giorni dalla ricezione della fattura, i documenti propedeutici alla liquidazione risultassero non ancora acquisiti per cause non imputabili all'ufficio competente (es. DURC ancora in stato di "verifica") si dovrà procedere alla "sospensione" della fattura all'interno del sw gestionale e all'allineamento dei dati all'interno della PCC.	7			
4	La medima procedura di cui alla fase 3 dovrà essere applicata in tutti i casi di DURC irregolare e/o verifica inadempimenti con esito negativo: la fattura infatti dovrà essere sospesa sia all'interno del sw gestionale sia all'interno della PCC fino all'acquisizione di tutta la documentazione propedeutica all'adozione del provvedimento di intervento sostituito e/o cessione di credito e simili.	8			
INDICI DI RISULTATO					
Indici di Quantità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento
FASE 1			100 / 100		
FASE 2			100 / 100		
FASE 3			100 / 100		
Indici di Tempo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento
			31/12/2024		
Indici di Costo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento
Invarianza di costi			100 / 100		
Indici di Qualità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento
FASI 1 - 2 - 3			100 / 100		
			100 / 100		
Relazione Giunta			100 / 100		
Deposito atti per il Consiglio			100 / 100		

Allegato 1 al PIAO 2024/2026 - sotto sezione di programmazione Performance

Obiettivo strategico n.	1	Peso:	50
--------------------------------	----------	--------------	-----------

AREA	RESPONSABILE	Collegamento con Bilancio e DUP/PEG
Finanziaria	Rosalba Corongiu	

OBIETTIVO:	Attuazione dell'articolo 4 - bis del decreto - legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito con modificazione, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41 - Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali riferibili all'area finanziaria
-------------------	---

CRONOPROGRAMMA

FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												

VERIFICA INTERMEDIA AL	30-set-2024	VERIFICA FINALE AL	31-mag-2025
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

Categ.	Dipendente		Qualifica Professionale	Note	% di partecipazione
	Cognome	Nome			
D3	CORONGIU	Rosalba	Funzionario Contabile	Responsabile Area Finanziaria	100

Allegato 1 al PIAO 2024/2026 - sotto sezione di programmazione Performance

Obiettivo strategico n.	1	Peso:	50
AREA	RESPONSABILE	Collegamento con Bilancio e DUP/PEG	
Finanziaria	Rosalba Corongiu		
OBIETTIVO:	Attuazione dell'articolo 4 - bis del decreto - legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito con modificazione, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41 - Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali riferibili all'area finanziaria		
Totale partecipazione agli obiettivi			100

Obiettivo strategico n.	2
-------------------------	---

Peso:	50
-------	----

AREA	RESPONSABILE	Collegamento con Bilancio e DUP/PEG
Finanziaria	Rosalba Corongiu	

OBIETTIVO:	Allineamento, controllo e costante verifica della situazione dei pagamenti dei debiti commerciali all'interno della PCC (Piattaforma dei debiti commerciali)
-------------------	--

Descrizione obiettivo	<p>Al fine di garantire l'assolvimento degli obblighi normativi in materia di allineamento dei dati all'interno della PCC, sussiste l'esigenza di garantire una maggiore celerità nelle comunicazioni all'interno della piattaforma, anche al fine di evitare accantonamenti nel FGDC ai sensi della L. 145/2018. Per tal ragione la risorsa part-time assegnata all'ufficio finanziario, sulla base delle direttive impartite dalla responsabile del servizio e delle comunicazioni rese dai vari responsabili di servizio, dovrà garantire un'allineamento costante dei dati che confluiscono all'interno della PCC. ale obiettivo è strettamente collegato agli obiettivi assegnati ai titolari di E.Q. relativamente all'applicazione dell'art. 4 - bis del D.L. 13/2023 e appare necessario affinché l'Ente si dia adeguata organizzazione interna per poter garantire tutti gli adempimenti connessi con celerità.</p>
------------------------------	--

DESCRIZIONE DELLE FASE DI ATTUAZIONE			
--------------------------------------	--	--	--

1	Accreditamento della risorsa part - time assegnata all'ufficio finanziario all'interno della PCC	5	
---	--	---	--

2	Costante verifica delle comunicazioni effettuate dai vari uffici comunali in merito alla sospensione, rifiuto o non liquidabilità delle fatture commerciali. Verifica in merito alla corretta contabilizzazione delle stesse.	6	
---	---	---	--

Comune di Ortueri (NU)

Piano della Performance 2024

Obiettivo strategico n.		1	Peso:		30
AREA		RESPONSABILE		Collegamento con Bilancio e DUP/PEG	
Tecnica		Carta Francesco - Amministratore			
OBIETTIVO:	Attuazione dell'articolo 4 - bis del decreto - legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito con modificazione, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41 - Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali riferibili all'area amministrativa				
Descrizione obiettivo	Tra le riforme abilitanti del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) che l'Italia si è impegnata a realizzare, in linea con le raccomandazioni della Commissione europea, è prevista la Riforma n. 1.11 - Riduzione de tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie. In attuazione, pertanto, dell'art. 4 - bis del D.L. 13/2023 e delle indicazioni operative fornite dalla circolare n. 1/2024 della RGS - FP, si assegna lo specifico obiettivo individuale a ciascun responsabile di servizio in merito al rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali riferibili all'area di competenza. Si precisa che una valutazione negativa del responsabile del servizio in relazione al presente obiettivo, comperterà, così come previsto dalla normativa richiamata, un taglio del 30% dell'intera retribuzione di risultato dello stesso. La valutazione circa il rispetto dei tempi di pagamento è assegnata, dalla stessa norma, al Revisore dei Conti. Qualora il mancato rispetto dei tempi di pagamento sia ascrivibile ad un ritardo del responsabile del procedimento che, nonostante le direttive del proprio responsabile di servizio, ometta o ritardi la liquidazione, ferma restando la decurtazione della retribuzione di risultato dell'incarico di E.Q., ciò potrà determinare una valutazione negativa del dipendente stesso nella sezione "comportamentale" delle schede di valutazione (in specie, inosservanza delle disposizioni impartite dal superiore gerarchico e mancato rispetto dei termini e delle scadenze).				
DESCRIZIONE DELLE FASE DI ATTUAZIONE					
1	Il responsabile del servizio dovrà verificare quotidianamente se sono pervenute al protocollo dell'Ente delle fatture commerciali riferibili alla propria area e indicarle al responsabile del procedimento competente. Entro 10 giorni dalla ricezione della stessa, il responsabile del procedimento dovrà dare avvio all'istruttoria, accettando la fattura, chiedere l'emissione di note di credito, se la stessa presenta errori, o, se ne sussistono i presupposti procedere al suo rifiuto, evitando di incorrere nell'accettazione automatica per decorrenza dei termini.	5			
2	Entro 20 giorni dalla ricezione della fattura dovrà essere effettuata dal responsabile del procedimento o richiesta al Responsabile del servizio l'acquisizione di tutta la documentazione propedeutica (es. verifica del DURC e simili) a porre in liquidazione la fattura stessa. Entro il medesimo termine dovrà essere adottato il provvedimento di liquidazione e inviato al Responsabile del servizio finanziario affinché possa emettere il mandato di pagamento nel termine, previsto dalla norma, dei 30 giorni dalla ricezione della fattura dallo SDI.	6			

Allegato 1 al PIAO 2024/2026 - sotto sezione di programmazione Performance

Obiettivo strategico n.	1	Peso:	30
--------------------------------	----------	--------------	-----------

AREA	RESPONSABILE	Collegamento con Bilancio e DUP/PEG
Tecnica	Carta Francesco - Amministratore	

OBIETTIVO:	Attuazione dell'articolo 4 - bis del decreto - legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito con modificazione, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41 - Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali riferibili all'area amministrativa
-------------------	--

3	Qualora, decorsi i 20 giorni dalla ricezione della fattura, i documenti propedeutici alla liquidazione risultassero non ancora acquisiti per cause non imputabili all'ufficio competente (es. DURC ancora in stato di "verifica") si dovrà procedere alla "sospensione" della fattura all'interno del sw gestionale e a darne TEMPESTIVA comunicazione all'ufficio finanziario affinché proceda all'allineamento dei dati all'interno della PCC.	7	
---	--	---	--

4		8	
---	--	---	--

INDICI DI RISULTATO

Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento
FASE 1	100 / 100		
FASE 2	100 / 100		
	100 / 100		
	100 / 100		
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento
FASE 1			
FASE 2			
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento
Invarianza di costi	100 / 100		
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento
FASE 1	100 / 100		
FASE 2	100 / 100		

Allegato 1 al PIAO 2024/2026 - sotto sezione di programmazione Performance

Obiettivo strategico n.	1	Peso:	30
--------------------------------	----------	--------------	-----------

AREA	RESPONSABILE	Collegamento con Bilancio e DUP/PEG
Tecnica	Carta Francesco - Amministratore	

OBIETTIVO:	Attuazione dell'articolo 4 - bis del decreto - legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito con modificazione, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41 - Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali riferibili all'area amministrativa
-------------------	--

CRONOPROGRAMMA

FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												

VERIFICA INTERMEDIA AL	30-set-2024	VERIFICA FINALE AL	31-mag-2025
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

Categ.	Dipendente		Qualifica Professionale	Note	% di partecipazione
	Cognome	Nome			
D1			Responsabile del Servizio Tecnico	Amministratore	100

Allegato 1 al PIAO 2024/2026 - sotto sezione di programmazione Performance

Obiettivo strategico n.	1	Peso:	30
AREA	RESPONSABILE	Collegamento con Bilancio e DUP/PEG	
Tecnica	Carta Francesco - Amministratore		
OBIETTIVO:	Attuazione dell'articolo 4 - bis del decreto - legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito con modificazione, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41 - Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali riferibili all'area amministrativa		
Totale partecipazione agli obiettivi			100

Obiettivo strategico n.	2
-------------------------	---

Peso:	30
-------	----

AREA	RESPONSABILE	Collegamento con Bilancio e DUP/PEG		
Tecnica	Carta Francesco - Amministratore			
OBIETTIVO:	Appalto servizio di pulizie nei locali comunali			
Descrizione obiettivo	Sussiste la necessità di procedere all'aggiudicazione dell'appalto di servizi per le pulizie nei locali comunali in quanto lo stesso è stato propogato fino alla data del 31/12/2024.			
DESCRIZIONE DELLE FASE DI ATTUAZIONE				
1	Predisposizione di tutti gli atti di gara propedeutici	5		
2	Avvio della procedura di gara	6		
3	Nomina della Commissione Giudicatrice, se necessario	7		
4	Aggiudicazione e avvio del servizio	8		
INDICI DI RISULTATO				
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento
FASE 1		100 / 100		
FASE 2		100 / 100		
FASE 3		100 / 100		
FASE 4		100 / 100		
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento
FASE 1		31-dic-24		
FASE 2		31-dic-24		
FASE 3		31-dic-24		
FASE 4		31-dic-24		
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento
Invarianza di costi		100 / 100		

Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento								
FASE 1		100 / 100										
FASE 2		100 / 100										
FASE 3		100 / 100										
FASE 4		100 / 100										
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												

VERIFICA INTERMEDIA AL	30-set-2024	VERIFICA FINALE AL	31-mag-2025
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					
Categ.	Dipendente		Qualifica Professionale	Note	% di partecipazione
	Cognome	Nome			
			Responsabile del Servizio	Amministratore	5
C1	Rondoni	Francesco Antonio	Istruttore Tecnico	Area Tecnica	95

Totale partecipazione agli obiettivi	100
--------------------------------------	-----

Obiettivo strategico n.	3
--------------------------------	----------

Peso:	10
--------------	-----------

AREA	RESPONSABILE	Collegamento con Bilancio e DUP/PEG
Tecnica	Carta Francesco - Amministratore	

OBIETTIVO:	Attività di riordino e organizzazione del deposito comunale
-------------------	---

Descrizione obiettivo	L'obiettivo è stato avviato nel corso del 2023 e si rende necessaria la sua prosecuzione nel corso del 2024 al fine di provvedere alla cernita di tutto il materiale accantonato all'interno del deposito comunale, con la selezione di quello inutilizzabile che dovrà essere temporaneamente stoccato nell'area esterna a valle del deposito stesso, per poter essere poi conferito ad apposita discarica
------------------------------	---

DESCRIZIONE DELLE FASE DI ATTUAZIONE

1	cernita e differenziazione per tipologia di rifiuto del materiale da conferire in discarica	5	
2	stoccaggio del materiale inutilizzabile nell'area esterna a valle	6	
3	riordino del materiale ritenuto idoneo alla conservazione	7	
4	conferimento a discarica	8	

INDICI DI RISULTATO

Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento
FASE 1	100 / 100		
FASE 2	100 / 100		
FASE 3	100 / 100		
FASE 4	100 / 100		
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento
FASE 1	31-dic-24		
FASE 2			
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento
Invarianza di costi	100 / 100		

Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO
FASE 1		100 / 100	
FASE 2		100 / 100	

CRONOPROGRAMMA

FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												

VERIFICA INTERMEDIA AL	30-set-2024	VERIFICA FINALE AL	31-mag-2025
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

Categ.	Dipendente		Qualifica Professionale	Note	% di partecipazione
	Cognome	Nome			
			Responsabile del Servizio	Amministratore	5
B1	TATTI	Fabio	Operaio	Area Tecnica	80
C1	Rondoni	Francesco Antonio	Istruttore Tecnico	Area Tecnica	15

Totale partecipazione agli obiettivi					100

Obiettivo strategico n.	4
-------------------------	---

Peso:	30
-------	----

AREA	RESPONSABILE	Collegamento con Bilancio e DUP/PEG
Tecnica	Carta Francesco - Amministratore	
OBIETTIVO:	Progetto di realizzazione del mercato civico comunale	
Descrizione obiettivo	L'obiettivo, già inserito nel Piano Performance 2023 è stato avviato e risulta parzialmente raggiunto. Si propone, pertanto, nella presente annualità al fine di procedere alla definitiva conclusione. In bilancio l'opera è inserita in FPV. E' necessario ricontattare il professionista incaricato al fine di procedere alla realizzazione di una perizia di variante e chiudere l'opera (conclusione lavori, contabilità finale, certificato di regolare esecuzione e di collaudo) entro il 31/12/2024	

DESCRIZIONE DELLE FASE DI ATTUAZIONE			
1	eventuale perfezionamento dell'incarico di redazione perizia al professionista incaricato (se necessario), e conseguente approvazione degli atti di perizia	5	
2	avvio dell'iter relativo alla ripresa e ultimazione dei lavori, compresa nuova gara d'appalto se necessaria	6	
3	approvazione della contabilità finale e chiusura intervento	7	
4	passaggio di consegne all'ufficio di polizia locale relativamente all'apertura al pubblico dell'area mercatale e relativa gestione	8	

INDICI DI RISULTATO			
Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento
FASE 1	100 / 100		
FASE 2	100 / 100		
	100 / 100		
	100 / 100		
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento
FASE 1			
FASE 2			
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento
Invarianza di costi	100 / 100		
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento
FASE 1	100 / 100		
FASE 2	100 / 100		

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												

VERIFICA INTERMEDIA AL	30-set-2024	VERIFICA FINALE AL	31-mag-2025
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					
Categ.	Dipendente		Qualifica Professionale	Note	% di partecipazione
	Cognome	Nome			
			Responsabile del Servizio	Amministratore	5
C1	Rondoni	Francesco Antonio	Istruttore Tecnico	Area Tecnica	95
Totale partecipazione agli obiettivi					100