

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

Comune di Ortueri (NU)

Piano della Performance 2023

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-21		
FASE 2			31-dic-21		
FASE 3			31-dic-21		
FASE 4			31-dic-21		
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 2023/2025 - 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-2023	VERIFICA FINALE AL	31-mag-2024
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 2023/2025 - sotto sezione di programmazione Performance

Comune di Ortueri (NU)

Piano della Performance 2023

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-21		
FASE 2		31-dic-21		
FASE 3		31-dic-21		
		31-dic-21		
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		

Allegato A) alla deliberazione della Giunta Comunale n. 38 del 25/05/2022

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-2023	VERIFICA FINALE AL	31-mag-2024
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 2023

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>Persistenza nel bilancio di previsione 2023 di residui attivi e passivi anno 2022 e precedenti. 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 15/10/2023, al fine di predisporre tutte le attività propedeutiche al riaccertamento ordinario residui con conseguente approvazione del conto consuntivo 2023, evidenziando che tale adempimento, se non avviato tempestivamente, potrebbe creare nel tempo uno squilibrio nella gestione dei residui, nonché ritardare ulteriori adempenti legati alla sua approvazione tra i quali l'assunzione di personale.</p>		
DESCRIZIONE DELLE FASE DI ATTUAZIONE			
1	Data la persistenza nel bilancio di previsione 2023 di residui attivi e passivi in particolare quelli originatisi nelle annualità 2019 e precedenti e considerata la carenza di personale negli uffici tecnico e amministrativo ripristinata a regime dal 1.1.2023, si rende necessaria un'attività propedeutica da parte del responsabile del servizio finanziario che consenta di: a) creare un elenco dei residui più datati; b) assegnarli ai nuovi responsabili di servizio. A seguito della suddetta attività, gli attuali responsabili di servizio dovranno ricostruire i relativi procedimenti al fine di definire in maniera certa il residuo e procedere al relativo smaltimento.	5	
2	Riaccertamento ordinario dei i 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.	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	La proposta di deliberazione della Giunta Comunale di approvazione del riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi dovrà essere presentata entro il 30/12/2023.	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-23		
FASE 2		31-dic-23		
FASE 3		31-dic-23		

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 2023/2025 - 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-2023	VERIFICA FINALE AL	31-mag-2024
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	<p>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 2024/2026 sarà necessario che nel corso del 2023 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.</p>
------------------------------	--

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

1	Rispetto agli impegni e agli accertamenti di competenza (2023) 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 31.10.2023. 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 10.12.2023	5	Acquisizione parere del Revisore dei Conti
2	Predisposizione del DUP 2024/2026	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 2024-2026, la quale è subordinata alla comunicazione da parte degli uffici comunali di tutte le informazioni necessarie e richieste	7	
4	Predisposizione atti per l'approvazione progetto di bilancio da parte della Giunta	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

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-2023	VERIFICA FINALE AL	31-mag-2024
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	

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:	10
--------------------------------	----------	--------------	-----------

AREA	RESPONSABILE	Collegamento con Bilancio e DUP/PEG
TRASVERSALE	Responsabile del Servizio Amministrativo e Responsabile del Servizio Finanziario	
OBIETTIVO:	Attuazione dei progetti finanziati con fondi PNRR relativi all'area della transizione digitale di cui alle candidature per la PA Digitale 2026	
Descrizione obiettivo	<p>Il Comune di Ortueri è risultato beneficiario di alcuni finanziamenti a valere sui fondi PNRR relativamente alle candidature per la PA Digitale 2026 che sono di seguito specificate: PA DIGITALE 2026 – MISURA 1.4.3 APPIO – MISSIONE 1 COMPONENTE1 INVESTIMENTO 1.4 DEL PNRR PA DIGITALE 2026 – MISURA 1.4.3 ADOZIONE PIATTAFORMA PAGOPA– MISSIONE 1 COMPONENTE 1 INVESTIMENTO 1.4 DEL PNRR PA DIGITALE 2026 – MISURA 1.4.4 ESTENSIONE DELL'UTILIZZO DELLE PIATTAFORME NAZIONALI DI IDENTITA' DIGITALE SPID CIE – MISSIONE 1 COMPONENTE 1 INVESTIMENTO 1.4 DEL PNRR PA DIGITALE 2026 – MISURA 1.4.1 ESPERIENZA DEI CITTADINI NEI SERVIZI PUBBLICI – MISSIONE 1 COMPONENTE 1 INVESTIMENTO 1.4 DEL PNRR PA DIGITALE 2026 – MISSIONE 1 COMPONENTE 1 DEL PNRR INVESTIMENTO 1.2 ABILITAZIONE AL CLOUD DELLE PA LOCALI</p>	
DESCRIZIONE DELLE FASE DI ATTUAZIONE		

1	Garantire la corretta iscrizione dei fondi nelle scritture contabili, seguendo le indicazioni della RGS in merito alla codifica delle stesse nonché di una corretta descrizione delle relative transazioni finanziarie	5	Garantire l'adozione di tutti gli atti propedeutici all'ottenimento del finanziamento: la mancata erogazione del contributo non comporterà comunque una valutazione negativa della performance se tali atti sono stati adottati. La precisazione è necessaria in quanto come previsto dagli avvisi PNRR la liquidazione dell'intero contributo soggiace a controlli e verifiche di tipo tecnico sulle migliorie informatiche introdotte a livello di Ente	
2	Attivare le procedure di affidamento/individuazione del partner tecnologico, nonché cura e predisposizione di tutti gli atti amministrativi propedeutici e complementari	6		
3	Ottemperare agli obblighi di rendicontazione "lump sum" delle misure all'interno della Piattaforma PA Digitale 2026	7		
4	Garantire l'osservanza dei principi e disposizioni derivanti dalla normativa nazionale e comunitaria in merito all'attuazione delle suddette misure, in particolare l'obbligo di fornire un'adeguata diffusione e promozione del progetto, anche online, sia web che social, in linea con quanto previsto dalla Strategia di Comunicazione del PNRR	8		
INDICI DI RISULTATO				
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento
FASE 1		100 / 100		
FASE 2		100 / 100		

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

VERIFICA INTERMEDIA AL	30-set-2023	VERIFICA FINALE AL	31-mag-2024
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	Loi	Federica	Responsabile servizio amministrativo		80
C					
C					
c					
Totale partecipazione agli obiettivi					100

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

AREA	RESPONSABILE	Collegamento con Bilancio e DUP/PEG
TRASVERSALE	Responsabile del Servizio Tecnico e Responsabile del Servizio Finanziario	
OBIETTIVO:	Attuazione dei progetti finanziati con fondi PNRR relativamente sia agli interventi nativi sia quelli transitati successivamente nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza	
Descrizione obiettivo	<p>Il Comune di Ortueri è risultato beneficiario di alcuni finanziamenti a valere sui fondi PNRR, come di seguito elencati: PNRR MISSIONE 1 COMPONENTE 3 INTERVENTO 2.1 - ATTRATTIVITA' DEI BORGHI STORICI PROGETTO LOCALE DI RIGENERAZIONE CULTURALE E SOCIALE (Nativo PNRR)</p> <p>PNRR MISSIONE 2 COMPONENTE 4 INTERVENTO 2.2-A - CONTRIBUTI AI COMUNI PER EFFICIENTAMENTO ENERGETICO (Non nativo PNRR)</p> <p>PNRR MISSIONE 2 COMPONENTE 4 INTERVENTO 2.2-B CONTRIBUTO AI COMUNI PER SVILUPPO TERRITORIALE SOSTENIBILE (Non nativo PNRR)</p> <p>PNRR MISSIONE 2 COMPONENTE 4 INTERVENTO 2.2 TUTELA DEL TERRITORIO E DELLA RISORSA IDRICA: INTERVENTI PER LA RESILIENZA, LA VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO E L'EFFICIENZA ENERGETICA DEI COMUNI (Non nativo PNRR)</p>	
DESCRIZIONE DELLE FASE DI ATTUAZIONE		

1	Garantire la corretta iscrizione dei fondi nelle scritture contabili, seguendo le indicazioni della RGS in merito alla codifica delle stesse nonché di una corretta descrizione delle relative transazioni finanziarie	5	Garantire l'adozione di tutti gli atti propedeutici all'ottenimento del finanziamento.
2	Attivare le procedure di affidamento e portare a conclusione gli interventi. Per completamento degli interventi si intende il rilascio del certificato di regolare esecuzione delle opere	6	
3	Ottemperare agli obbl di rendicontazione sulle piattaforme dedicate (BDAP/MOP e REGIS), in collaborazione con il Servizio Finanziario	7	
4	Garantire l'osservanza dei principi e disposizioni derivanti dalla normativa nazionale e comunitaria in merito all'attuazione delle suddette misure, in particolare l'obbligo di fornire un'adeguata diffusione e promozione del progetto, anche online, sia web che social, in linea con quanto previsto dalla Strategia di Comunicazione del PNRR	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

VERIFICA INTERMEDIA AL	30-set-2023	VERIFICA FINALE AL	31-mag-2024
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	Coghe	Angelo	Responsabile servizio tecnico		50
C	Rondoni	Francesco Antonio	Istruttore tecnico		30
C					
c					
Totale partecipazione agli obiettivi					100

Obiettivo strategico n.	7	Peso:	10
--------------------------------	----------	--------------	-----------

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	

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

VERIFICA INTERMEDIA AL	30-set-2023	VERIFICA FINALE AL	31-mag-2024
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	Coghe	Angelo	Responsabile servizio tecnico		20
C	Corda	Maria Laura	Istruttore amministrativo di vigilanza		80
C					
c					
Totale partecipazione agli obiettivi					100

Obiettivo strategico n.	1	Peso:	12,5
AREA	RESPONSABILE	Collegamento con Bilancio e DUP/PEG	
AMMINISTRATIVA	Loi Federica		
OBIETTIVO:	Prosecuzione 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 nello scorso anno. 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 acquire 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	

2												
3												
4												
5												
6												

VERIFICA INTERMEDIA AL	30-set-2023	VERIFICA FINALE AL	31-mag-2023
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 2023/2025 - sotto sezione di programmazione Performance

Comune di Ortueri (NU)

Piano della Performance 2023

Obiettivo strategico n.		2	Peso:		12,5
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. 2 fascicoli relativi ad altrettanti dipendenti con maggiore anzianità di servizio. L'obiettivo è a lungo termine e per tale ragione si individua un sotto - obiettivo dell'annualità 2023.				
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-23		
FASE 2			31-dic-23		
FASE 3			31-dic-23		
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 2023/2025 - sotto sezione di programmazione Performance

Obiettivo strategico n.	2	Peso:	12,5
--------------------------------	----------	--------------	-------------

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-2022	VERIFICA FINALE AL	31-mag-2023
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	20
C	Murru	Raimonda	Istruttore Amministrativo	Servizi demografici	80
Totale partecipazione agli obiettivi					100

Obiettivo strategico n.	3	Peso:	12,5
AREA	RESPONSABILE	Collegamento con Bilancio e DUP/PEG	
Amministrativa	Loi Federica		
OBIETTIVO:	Appalto servizio associato di ristorazione scolastica AA.SS. 2023/2024 - 2025/2026		
Descrizione obiettivo	Sussiste la necessità di procedere all'attivazione e conclusione dell'appalto del servizio associato tra il Comune di Ortueri e il Comune di Atzara del servizio suddetto in scadenza al prossimo 31 maggio.		
DESCRIZIONE DELLE FASE DI ATTUAZIONE			
1	Predisposizione di tutti gli atti propedeutici all'attivazione dell'appalto	5	Affidamento e sottoscrizione del contratto
2	Avvio e pubblicazione della gara	6	

3	Nomina della Commissione di gara e cura della relativa verbalizzazione	7	
4	Verifiche sugli operatori economici	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	L'affidamento del servizio dovrà avvenire entro l'inizio del nuovo anno scolastico per consentire l'avvio del servizio a		
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-2023	VERIFICA FINALE AL	31-mag-2024
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 del Servizio Amministrativo	20
C	MURRU	Giovanna	Istruttore amministrativo	Affari Generali	80
Totale partecipazione agli obiettivi					100

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

Comune di Ortueri (NU)

Piano della Performance 2023

Obiettivo strategico n.	4	Peso:	12,5
--------------------------------	----------	--------------	-------------

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

OBIETTIVO:	Costituzione, tenuta e aggiornamento di un elenco di avvocati finalizzato all'affidamento degli incarichi di rappresentanza e difesa in giudizio
-------------------	--

Descrizione obiettivo	Sussiste la necessità, in attuazione della normativa vigente e delle misure anticorruzione di cui alla specifica sottosezione del PIAO, di procedere alla costituzione, tenuta e aggiornamento del citato elenco, in quanto l'attività è stata avviata nel 2018 ma mai conclusasi
------------------------------	---

DESCRIZIONE DELLE FASE DI ATTUAZIONE

1	Verifica dello stato di aggiornamento del vigente regolamento comunale e presentazione di eventuali proposte di modifica e/o integrazioni. In tal caso predisposizione di una proposta di deliberazione per l'approvazione	5	
2	Verifica delle istanze presentate a seguito del procedimento avviato nel 2018 e avvio di una nuova pubblicizzazione dell'avviso.	6	
3	Costituzione e tenuta del citato elenco e cura della relativa pubblicazione	7	
4	Costante aggiornamento con cadenza variabile a seconda delle esigenze e comunque almeno una volta all'anno	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	31/12/2023		
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 2023/2025 - sotto sezione di programmazione Performance

Obiettivo strategico n.	4	Peso:	12,5
AREA	RESPONSABILE	Collegamento con Bilancio e DUP/PEG	
Amministrativa	Loi Federica		
OBIETTIVO:	Costituzione, tenuta e aggiornamento di un elenco di avvocati finalizzato all'affidamento degli incarichi di rappresentanza e difesa in giudizio		

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

Obiettivo strategico n.	4	Peso:	12,5
--------------------------------	----------	--------------	-------------

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

OBIETTIVO:	Costituzione, tenuta e aggiornamento di un elenco di avvocati finalizzato all'affidamento degli incarichi di rappresentanza e difesa in giudizio
-------------------	--

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-2023	VERIFICA FINALE AL	31-mag-2024
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 del Servizio Amministrativo	80
C	Muru	Giovanna	Istruttore amministrativo	Affari Generali	20
Totale partecipazione agli obiettivi					100

Comune di Ortueri (NU)

Piano della Performance 2023

Obiettivo strategico n.	5	Peso:	12,5
--------------------------------	----------	--------------	-------------

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	Dato il continuo avvicinarsi del personale addetto al servizio sociale comunale, sussiste la necessità di procedere alla creazione di un archivio digitale, costantemente aggiornato, delle pratiche inerenti agli utenti presi in carico dal servizio stesso. Per l'annualità corrente ci si propone di procedere e concludere la digitalizzazione di n. 30 pratiche inerenti agli utenti beneficiari della L. 162/98. L'obiettivo è a lungo termine e per tale ragione si individua un sotto - obiettivo dell'annualità 2023.
------------------------------	---

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	15-mag-21		
FASE 2	31-mag-21		
FASE 3	30-lug-21		
FASE 4	30-lug-21		
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento
Invarianza di costi	100%		
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento
FASE 1	100 / 100		
FASE 2	100 / 100		

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

Obiettivo strategico n.	5	Peso:	12,5
AREA	RESPONSABILE	Collegamento con Bilancio e DUP/PEG	
Amministrativa	Loi Federica		
OBIETTIVO:	Digitalizzazione delle pratiche relative agli utenti in carico al servizio sociale comunale		
FASE 3		100 / 100	
FASE 4		100 / 100	

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

Obiettivo strategico n.	5	Peso:	12,5
--------------------------------	----------	--------------	-------------

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-2023	VERIFICA FINALE AL	31-mag-2024
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.	5	Peso:	12,5
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.	6
--------------------------------	----------

Peso:	12,5
--------------	-------------

AREA	RESPONSABILE	Collegamento con Bilancio e DUP/PEG	
Amministrativa	Loi Federica		
OBIETTIVO:	Incremento del numero di visite domiciliari e/o colloqui conoscitivi con gli utenti presi in carico o da inserire nella rete socio - assistenziale		
Descrizione obiettivo	Dato il continuo avvicinarsi del personale addetto al servizio sociale comunale, sussiste la necessità di migliorare le relazioni dirette tra l'Assistente Sociale e la comunità di riferimento al fine di migliorare e potenziare le risposte ai bisogni socio - assistenziali già emersi o che emergeranno nel corso dell'anno. Per tale ragione appare necessario incrementare il n. di contatti tra la stessa e i diretti interessati tramite visite domiciliari e/o colloqui conoscitivi. Per l'annualità in corso ci si propone di attivare almeno n. 20 "contatti", intesi sia come visite domiciliari sia come colloqui conoscitivi		
DESCRIZIONE DELLE FASE DI ATTUAZIONE			
1	Verifica di tutte le situazioni che necessitano di attivazione dei suddetti strumenti	5	
2	Realizzazione delle attività di "contatto"	6	
3	Predisposizione di una relazione sociale sui singoli interventi segnalando le possibili soluzioni a criticità eventualmente emerse nel corso dell'attività	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-23	
FASE2		31-dic-23	
FASE 3		31-dic-23	
FASE 4		31-dic-23	
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO
		Scostamento	
Invarianza di costi		100 / 100	

Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO
FASE1		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-2023	VERIFICA FINALE AL	31-mag-2024
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

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

Comune di Ortueri (NU)

Piano della Performance 2023

Obiettivo strategico n.		7	Peso:		12,5
AREA		RESPONSABILE		Collegamento con Bilancio e DUP/PEG	
AMMINISTRATIVA		Loi Federica			
OBIETTIVO:	Attività di revisione e/o aggiornamento di alcuni regolamenti comunali				
Descrizione obiettivo	Sussiste la necessità di procedere alla modifica e/o nuova predisposizione di alcuni vigenti regolamenti comunali quali: il Regolamento per l'utilizzo dei locali comunali, il Regolamento per l'assegnazione di contributi alle associazioni sportive e il Regolamento per la gestione del campo polivalente tennis - calcetto				
DESCRIZIONE DELLE FASE DI ATTUAZIONE					
1	Verifica dello stato di aggiornamento dei suddetti regolamenti	5	Realizzazione delle attività propedeutiche per la corretta e puntuale applicazione degli stessi		
2	Predisposizione delle modifiche e o aggiornamenti degli stessi	6			
3	Predisposizione della proposta di deliberazione per la loro approvazione	7			
4	Cura dell'attività di pubblicazione e diffusione tra la collettività di riferimento	8			
INDICI DI RISULTATO					
Indici di Quantità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento
FASE 1			100 / 100		
FASE 2			100 / 100		
FASE 3 e 4			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 delle proprie responsabilità e dei propri compiti, senza attendere indicazioni dagli altri e senza subire gli eventi.			100 / 100		

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

Obiettivo strategico n.	7	Peso:	12,5
AREA	RESPONSABILE	Collegamento con Bilancio e DUP/PEG	
AMMINISTRATIVA	Loi Federica		
OBIETTIVO:	Attività di revisione e/o aggiornamento di alcuni regolamenti comunali		
Apprezzabilità del risultato = Buona	100/100		

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

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

Peso:	12,5
--------------	-------------

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

OBIETTIVO:	Attività di revisione e/o aggiornamento di alcuni regolamenti comunali
-------------------	--

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-2023	VERIFICA FINALE AL	31-mag-2024
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		90
D	Loi	Federica	Responsabile del Servizio Amministrativo		10
Totale partecipazione agli obiettivi					100

Comune di Ortueri (NU)

Piano della Performance 2023

Obiettivo strategico n.	8	Peso:	12,5
--------------------------------	----------	--------------	-------------

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, 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 2023.
------------------------------	--

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 2023/2025 - sotto sezione di programmazione Performance

Obiettivo strategico n.	8	Peso:	12,5
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 2023/2025 - sotto sezione di programmazione Performance

Obiettivo strategico n.	8
--------------------------------	----------

Peso:	12,5
--------------	-------------

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-2023	VERIFICA FINALE AL	31-mag-2024
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 2023/2025 - sotto sezione di programmazione Performance

Comune di Ortueri (NU)

Piano della Performance 2023

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

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

AREA	RESPONSABILE	Collegamento con Bilancio e DUP/PEG		
Finanziaria	Rosalba Corongiu			
OBIETTIVO:	Modifica del vigente regolamento comunale per l'applicazione della Tassa sui Rifiuti (TARI) 2023 in recepimento della delibera Arera 15/2022			
Descrizione obiettivo	Sussiste la necessità di procedere alla modifica del vigente regolamento comunale sulla TARI al fine di recepire la delibera Arera 15/2022			
DESCRIZIONE DELLE FASE DI ATTUAZIONE				
1	Predisposizione delle modifiche e/o integrazioni al vigente regolamento comunale	5		
2	Presentazione di una proposta di deliberazione al Consiglio Comunale ai fine dell'approvazione	6		
3	Garantire tutti gli adempimenti connessi in materia di pubblicità e trasparenza	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
		31/12/2023		
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento
Invarianza di costi		100 / 100		

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

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

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

OBIETTIVO:	Modifica del vigente regolamento comunale per l'applicazione della Tassa sui Rifiuti (TARI) 2023 in recepimento della delibera Arera 15/2022
-------------------	--

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-2023	VERIFICA FINALE AL	31-mag-2024
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	Istruttore Direttivo Contabile	Responsabile Area Finanziaria	100

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

Obiettivo strategico n.	1	Peso:	50
AREA	RESPONSABILE	Collegamento con Bilancio e DUP/PEG	
Finanziaria	Rosalba Corongiu		
OBIETTIVO:	Modifica del vigente regolamento comunale per l'applicazione della Tassa sui Rifiuti (TARI) 2023 in recepimento della delibera Arera 15/2022		
Totale partecipazione agli obiettivi			100

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

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

AREA	RESPONSABILE	Collegamento con Bilancio e DUP/PEG
Finanziaria	Rosalba Corongiu	
OBIETTIVO:	Attività di verifica, ricostruzione e quantificazione di somme confluite in avanzo vincolato e riconducibili alle Leggi di Settore di cui alla L.R. 8/99 e L.R. 9/2004	
Descrizione obiettivo	Al fine di procedere al riversamento nelle casse della Regione Autonoma della Sardegna delle somme relative alle Leggi di Settore di cui alla L.R. 8/99 e L.R. 9/2004 alle annualità precedenti al 2021, come da nota rif. Prot. 6831 del 17/03/2023, si rende necessaria un'attività di verifica, ricostruzione e quantificazione delle somme confluite in avanzo	
DESCRIZIONE DELLE FASE DI ATTUAZIONE		

1	<p>L'obbiettivo comprende un'attività propedeutica di ricostruzione e quantificazione delle somme suddette al fine di definire, in maniera certa, le somme che dovranno essere riversate alla RAS: la responsabile del servizio finanziario si occuperà di ricostruire la situazione pregressa dal punto di vista contabile, mentre le altre dipendenti coinvolte dovranno procedere alla ricostruzione della stessa tramite la ricerca e la raccolta dei provvedimenti della RAS e di quelli adottati dall'Ente in merito all'impiego delle citate risorse.</p>	5	
2	<p>L'attività di ricerca e raccolta dei provvedimenti della RAS e di quelli adottati dall'Ente è propedeutica all'attività della Responsabile del Servizio Finanziario. Le dipendenti coinvolte dovranno effettuare la ricerca a partire dall'anno 2015 e precisare per ciascuna annualità quanto è stato impegnato e erogato dalla RAS e quanto è stato impegnato e liquidato dall'Ente. Il prospetto riassuntivo e la relativa documentazione a comprova dovranno essere inviate alla Responsabile del Servizio Finanziario entro il 31 maggio 2023.</p>	6	
3	<p>A seguito della trasmissione della citata documentazione, la Responsabile del Servizio Finanziario provvederà ai relativi riscontri contabili e alla quantificazione del dato entro il termine del 30 settembre 2023</p>	7	

4	A seguito della quantificazione, sarà necessario trasmettere il dato all'ufficio sociale che si occuperà degli aspetti successivi inerenti all'adozione dei provvedimenti amministrativi per effettuare la restituzione alla RAS.	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				
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-2023	VERIFICA FINALE AL	31-mag-2024
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	

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

Comune di Ortueri (NU)

Piano della Performance 2023

Obiettivo strategico n.		1	Peso:		33,33
AREA	RESPONSABILE	Collegamento con Bilancio e DUP/PEG			
Tecnica	Coghe Angelo				
OBIETTIVO:	Progetto di realizzazione del mercato civico comunale				
Descrizione obiettivo	A causa della carenza di personale presso l'Ufficio Tecnico, non risulta possibile chiudere il progetto, nonostante i lavori previsti siano in gran parte realizzati. In bilancio l'opera è inserita in FPV. E' necessario contattare 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 31/12/2023				
DESCRIZIONE DELLE FASE DI ATTUAZIONE					
1	cernita di tutta la documentazione, sia cartacea che informatica, relativa all'opera	5	avvio dell'iter relativo alla ripresa e ultimazione dei lavori, compresa nuova gara d'appalto se necessaria		
2	ricostruzione dello stato dell'iter procedurale	6	approvazione della contabilità finale e chiusura intervento		
3	convocazione del professionista incaricato e sopralluogo congiunto in cantiere	7	passaggio di consegne all'ufficio di polizia locale relativamente all'apertura al pubblico dell'area mercatale e relativa gestione		
4	eventuale perfezionamento dell'incarico di redazione perizia al professionista incaricato (se necessario), e conseguente approvazione degli atti di perizia	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 2023/2025 - sotto sezione di programmazione Performance

Obiettivo strategico n.	1	Peso:	33,33
--------------------------------	----------	--------------	--------------

AREA	RESPONSABILE	Collegamento con Bilancio e DUP/PEG
Tecnica	Coghe Angelo	

OBIETTIVO:	Progetto di realizzazione del mercato civico 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-2023	VERIFICA FINALE AL	31-mag-2024
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	Coghe	Angelo	Responsabile del Servizio Tecnico	Area Tecnica	50
C1	Rondoni	Francesco Antonio	Istruttore Tecnico	Area Tecnica	50
Totale partecipazione agli obiettivi					100

Obiettivo strategico n.		2	Peso:		33,33
AREA		RESPONSABILE		Collegamento con Bilancio e DUP/PEG	
Tecnica		Coghe Angelo			
OBIETTIVO:	Digitalizzazione delle pratiche di edilizia privata				
Descrizione obiettivo	<p>Sussiste la necessità di procedere ad un'attività di digitalizzazione delle pratiche di edilizia privata, al fine di consentire una più agevole e rapida consultazione della relativa documentazione. L'attività è stata avviata a partire dalla fine del 2020 per le sole pratiche per le quali è stato attivato il procedimento di accesso agli atti. L'obiettivo è a lungo termine e per tale ragione è stato individuato un sotto - obiettivo per l'annualità 2023: nel corso dell'anno si prevede la digitalizzazione delle istanze di accesso agli atti evase, e comunque con un minimo di n. 15 pratiche edilizie da digitalizzare, qualora il numero di richieste di accesso agli atti risulti inferiore.</p>				
DESCRIZIONE DELLE FASE DI ATTUAZIONE					
1	Presenza in carico della Richiesta di Accesso agli Atti e ricerca nei Registri delle Concessioni e delle Autorizzazioni Edilizie; Ricerca nell'archivio della documentazione esistente	5			
2	Digitalizzazione della documentazione tramite scannerizzazione del materiale formato esclusivamente in via cartacea.	6			
3	Creazione di appositi file di archiviazione e costante aggiornamento degli stessi	7			
4	Creazione di un file Excel relativo al Registro delle Concessioni e al Registro delle Autorizzazioni, che verrà aggiornato di pari passo alla digitalizzazione delle pratiche	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-23		
FASE 2			31-dic-23		
FASE 3			31-dic-23		
FASE 4			31-dic-23		
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-2023	VERIFICA FINALE AL	31-mag-2024
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			
D1	Coghe	Angelo	Responsabile del Servizio	Area Tecnica	50
C1	Rondoni	Francesco Antonio	Istruttore Tecnico	Area Tecnica	50

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

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

Peso:	33,33
--------------	--------------

AREA	RESPONSABILE	Collegamento con Bilancio e DUP/PEG	
Tecnica	Coghe Angelo		
OBIETTIVO:	Attività di riordino e organizzazione del deposito comunale		
Descrizione obiettivo	si rende necessario provvedere alla cernita di tutto il materiale presente nel 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 del materiale	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-23	
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-2023	VERIFICA FINALE AL	31-mag-2023
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	Coghe	Angelo	Responsabile del Servizio	Area Tecnica	5
B1	TATTI	Fabio	Operaio	Area Tecnica	95

Totale partecipazione agli obiettivi					100