

GLI OBIETTIVI DI PEG 2024
(allegato al PIAO 2024-2026)

OBIETTIVO	<p>OP1: PROGRAMMARE, COORDINARE E GESTIRE LE PROCEDURE CONCORSUALI COPERTURA POSTI VACANTI UFFICIO POLIZIA MUNICIPALE E UFFICIO TECNICO</p> <p style="text-align: center;">AREA AMMINISTRATIVA FINANZIARIA E PERSONALE</p> <p style="text-align: center;">Responsabile: Maria Grazia Nurra</p>	
Riferimento DUP	0110: Risorse umane	
Tipologia obiettivo	<p>Annuale X</p>	Pluriennale
	<p>Settoriale X</p>	Trasversale
Descrizione obiettivo e risultato atteso	<p>In esecuzione della Delibera Consiglio Comunale n.49 del 28.12.2023 di approvazione del Dup, tenuto conto della programmazione del fabbisogno del personale 2024/2026, come aggiornato con Delibera di Giunta comunale n.7 del 31.01.2024, si prevede la copertura dei posti vacanti negli uffici polizia municipale, tecnico, anagrafe. Si rende necessario, quindi, programmare, coordinare e gestire tutte le fasi delle procedure di reclutamento, ivi comprese quelle preselettive e scritte, anche avvalendosi di supporto esterno. Nello specifico è previsto il reclutamento di: n.1 unità di personale Area Operatori Esperti, part time 50 %; n.1 unità di personale Area dei Funzionari, part time 41%; n.1 unità di personale Area degli Istruttori, Istruttore di vigilanza, part time 50%, in convenzione con altro ente.</p> <p>Il risultato atteso è il ripristino della piena funzionalità della struttura organizzativa, attualmente gravata da posti vacanti e assenza prolungata di n. 1 unità.</p> <p>Indicatore di outcome: reclutamento completato e contrattualizzazione del personale entro agosto 2024.</p>	

Indicatore di risultato	N. unità reclutate/n. unità programmate da reclutare (%)												
	Tempi contrattualizzazione: Agosto 2024												
Data di conclusione: Agosto 2024													
RISORSE UMANE IMPIEGATE NELLA REALIZZAZIONE DELL' OBIETTIVO													
Categoria	Di Ruolo	A termine						Risorse esterne					
Responsabile servizi finanziari	X												
Personale incaricato	2 istruttori amministrativi												
ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE													
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Predisposizione bandi e allegati				X	X							
2	Inserimento bandi nel portale INPA					X							
3	Organizzazione e svolgimento prove						X	X					
4	Graduatorie							X					
5	Contrattualizzazione								X				

ESITI MONITORAGGIO INTERMEDIO al 30.09.2024 (descrizione)

Indicatori di risultato	Valore atteso	Valore al 30.09	Valore finale
N. unità reclutate/n. unità programmate da reclutare	100%	100%	%
Tempi contrattualizzazione	Agosto 2024	Agosto 2024	Agosto 2024

STATO ATTUAZIONE OBIETTIVO (Descrizione risultanze finale ed eventuale motivazione ritardi/mancata o parziale attuazione)

--

<p>OBIETTIVO</p>	<p>OP2: RIDURRE I TEMPI MEDI DI PAGAMENTO</p> <p>AREA AMMINISTRATIVA FINANZIARIA E PERSONALE</p> <p>Responsabile: Maria Grazia Nurra, Gianluca Lupino, Silvana Chessa</p>	
<p>Riferimento DUP</p>	<p>0103: Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato</p>	
<p>Tipologia obiettivo</p>	<p>Annuale</p>	<p>Pluriennale X</p>
	<p>Settoriale</p>	<p>Trasversale X</p>
<p>Descrizione obiettivo e risultato atteso</p>	<p>In esecuzione dell'articolo 4-bis, emendamento al DI 13/2023 "Pnrr-ter", il quale dispone che gli enti locali dovranno provvedere a recepire la normativa nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance e assegnare obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento ai responsabili dei pagamenti, assegnando a tali obiettivi un peso in misura non inferiore al 30% ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, anche per quest'anno questo Ente vuole valorizzare tale importante fase dell'attività amministrativa fissando, quale risultato atteso, l'ulteriore miglioramento dei tempi medi raggiunti nel 2023.</p> <p>L'obiettivo coinvolgerà tutti i responsabili di Area, poiché il miglioramento dei tempi medi dipenderà da tutte le fasi della spesa (ricezione fattura, accettazione/rifiuto, verifica presupposti, liquidazione, ordinazione, pagamento).</p> <p>Sarà indubbiamente prioritario il <u>rispetto delle scadenze dei debiti commerciali</u>; le liquidazioni dovranno essere esecutive almeno entro i 10 giorni antecedenti la scadenza del pagamento. Con cadenza periodica (di norma quadrimestrale) sarà trasmesso ai responsabili di area il report sullo stock dei debiti commerciali scaduti e non scaduti.</p> <p>Si ritiene necessario, altresì, <u>migliorare i tempi dei pagamenti di debiti non commerciali</u>, i cui beneficiari sono tipicamente i cittadini (a titolo non esaustivo: erogazioni relative ai servizi sociali, per borse di studio e rimborsi spese istruzione, rimborsi di tributi, contributi ad associazioni, contributi a cittadini relativi a finanziamenti regionali per contrastare lo spopolamento, quali quelli per nuove nascite, nuove residenze, ristrutturazioni edilizie,...).</p>	

	Indicatore di outcome: Tempi di attesa dei creditori beneficiari ridotti.												
Indicatore di risultato	Tempi pagamento: <30 giorni % pagamenti oltre i 30 giorni: <15% Tempi medi pagamento anno precedente/Tempi medi pagamento anno corrente<1 N. reports di monitoraggio sullo stock dei debiti commerciali scaduti e non=3												
Data di conclusione: intero anno													
RISORSE UMANE IMPIEGATE NELLA REALIZZAZIONE DELL' OBIETTIVO													
Categoria	Di Ruolo	A termine						Risorse esterne					
Tutti i responsabili	X												
Personale incaricato	Personale individuato da ciascun responsabile												
ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE													
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Pagamento debiti commerciali	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Pagamento debiti non commerciali	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Monitoraggio periodico debiti commerciali				X				X			X	

ESITI MONITORAGGIO INTERMEDIO al 30.09.2024 (descrizione)

Indicatori di risultato	Valore atteso	Valore al 30.09	Valore finale
Tempi medi pagamento	<30 giorni	<30 giorni	<30 giorni
N. pagamenti oltre 30 giorni	<15%	<15%	<15%
Tempi medi anno prec/Tempi medi anno corrente	<1		<1
N. reports monitoraggio stock debiti commerciali scaduti e non	3	2	3

STATO ATTUAZIONE OBIETTIVO (Descrizione risultanze finale ed eventuale motivazione ritardi/mancata o parziale attuazione)

OBIETTIVO	<p>OP3: IMPLEMENTARE LA REVISIONE DEL SISTEMA REGOLAMENTARE DELL'ENTE, PREVIA ANALISI E VALUTAZIONE</p> <p>SEGRETERIA GENERALE</p> <p>Responsabile: Segretario Comunale e responsabili di area Maria Grazia Nurra, Gianluca Lupino</p>	
Riferimento DUP	0102: Segreteria generale	
Tipologia obiettivo	Annuale	Pluriennale X
	Settoriale	Trasversale X
Descrizione obiettivo e risultato atteso	<p>L'obiettivo pluriennale in argomento nasce dall'esigenza di adeguare diversi regolamenti comunali, rispetto ai quali, a seguito di una preventiva analisi e valutazione, da tempo sono emerse criticità. La necessità di revisioni delle disposizioni regolamentari nasce, inoltre, dall'esigenza di adeguamento al mutato contesto normativo nazionale e regionale.</p> <p>Per il corrente anno, pertanto, si prevede l'analisi, la valutazione, la predisposizione o prosecuzione di proposte regolamentari già avviate e ancora in corso di definizione, tra le quali rivestono carattere di priorità:</p> <p>A) Regolamento sul funzionamento del Consiglio comunale (coordinamento segretario comunale);</p> <p>B) Adeguamento del regolamento delle entrate alle nuove disposizioni in materia di autotutela (coordinamento resp. servizi finanziari);</p> <p>C) Regolamento di contabilità (coordinamento resp. servizi finanziari);</p> <p>D) Regolamento unico in materia di organizzazione uffici e servizi e procedure concorsuali (coordinamento segretario comunale).</p> <p>E) Nuovo regolamento funzioni incentivi tecnici (coordinamento resp. area tecnica e governo del territorio)</p> <p>Indicatore di outcome: quadro regolatorio dell'ente aggiornato e migliorato.</p>	

Indicatore di risultato	N. proposte regolamentari predisposte: 5												
Data di conclusione: intero anno													
RISORSE UMANE IMPIEGATE NELLA REALIZZAZIONE DELL' OBIETTIVO													
Categoria	Di Ruolo	A termine					Risorse esterne						
Segretario comunale													
Tutti i responsabili	X												
Personale incaricato													
ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE													
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Analisi e studio dei regolamenti vigenti			X	X	X							
2	Predisposizione proposte					X	X	X					
3	Osservazioni					X	X	X					
4	Predisposizione proposte finali munite di pareri						X	X	X	X			

OBIETTIVO	<p>OP4: MANTENERE L'EFFICACIA DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA</p> <p>SEGRETERIA GENERALE</p> <p>Responsabile: Segretario Comunale e responsabili di area Maria Grazia Nurra, Gianluca Lupino, Silvana Chessa</p>	
Riferimento DUP	0102: Segreteria generale	
Tipologia obiettivo	Annuale	Pluriennale X
	Settoriale	Trasversale X
Descrizione obiettivo e risultato atteso	<p>Il segretario comunale sovrintenderà e coordinerà l'attività dei responsabili di area (e questi l'attività del personale assegnato), al fine di dare attuazione alle misure di prevenzione previste nel PTPCT e nel PIAO.</p> <p>Particolare attenzione sarà dedicata al rafforzamento delle misure di prevenzione nell'area dei contratti pubblici, con particolare riferimento a: 1) gestione dei fondi PNRR; 2) affidamenti prossimi alle soglie comunitarie alla luce delle semplificazioni introdotte dal nuovo Codice dei contratti.</p> <p>Resta ferma la strategicità, ai fini dell'accrescimento del valore pubblico, della misura della trasparenza, rispetto alla quale i responsabili di servizio dovranno presidiare la puntuale e completa pubblicazione di dati e documenti previsti dalla normativa vigente.</p> <p>Sarà cura del Segretario comunale monitorare costantemente il sistema di whistleblowing e, attraverso delle verifiche a campione, le attestazioni sull'assenza di conflitti di interesse.</p> <p>Per il corrente anno, oltre all'ordinario monitoraggio delle misure di prevenzione previste nel PTPCT, si dovrà provvedere a:</p> <p>Adeguamento della struttura e dei contenuti di alcune sottosezioni dell'Amministrazione trasparente (priorità a bandi di gara e contratti);</p> <p>Adeguare le attestazioni sull'assenza di situazioni di conflitto di interesse e sulle ipotesi di inconferibilità e incompatibilità.</p> <p>Indicatore di outcome: situazioni di maladministration assenti.</p>	

	Promuovere, garantire ed attestare l'obbligo formativo generale e specifico per tutto il personale in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.												
Indicatore di risultato	N. referti controlli successivi: 2 N. modelli di attestazione/dichiarazione sostitutiva predisposti: 1 Misure di prevenzione aggiornate: entro gennaio												
Data di conclusione: intero anno													
RISORSE UMANE IMPIEGATE NELLA REALIZZAZIONE DELL' OBIETTIVO													
Categoria		Di Ruolo		A termine					Risorse esterne				
Segretario comunale													
Tutti i responsabili		X											
Personale incaricato													
ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE													
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Aggiornamento misure di prevenzione	X											
2	Aggiornamento strumenti attestazione (dichiarazione sostitutiva) delle situazioni					X							

	di assenza situazioni conflitto di interesse e di inconferibilità/incompatibilità												
3	Monitoraggio trasparenza						X			X			X
4	Controlli specifici su affidamenti prossimi a soglie comunitarie						X						X
5	Controlli concomitanti spesa fondi PNRR (responsabili)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	Controlli successivi a campione, su gestione spesa fondi PNRR e contributi ad associazioni e privati						X						X

ESITI MONITORAGGIO INTERMEDIO al 30.09.2024 (descrizione)

Indicatori di risultato	Valore atteso	Valore al 30.09	Valore finale
N. referti controlli successivi	2	1	2

N. modelli di dichiarazioni sostitutive revisionati	1	1	1
STATO ATTUAZIONE OBIETTIVO (Descrizione risultanze finale ed eventuale motivazione ritardi/mancata o parziale attuazione)			

OBIETTIVO	<p>OP5: RISPETTARE I CRONOPROGRAMMI DI SPENDITA DELLE RISORSE E GLI OBIETTIVI RELATIVI ALLE OPER PUBBLICHE</p> <p>Area tecnica e governo del territorio</p> <p>Responsabile: Gianluca Lupino</p>	
Riferimento DUP	0105: Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	
Tipologia obiettivo	Annuale	Pluriennale X
	Settoriale X	Trasversale
Descrizione obiettivo e risultato atteso	<p>L'obiettivo si propone di migliorare l'efficacia della programmazione delle opere pubbliche e l'avanzamento (o completamento dove possibile) delle opere in itinere, comprese:</p> <p>1) quelle di competenza comunale previste nell'accordo di programma quadro "Progetto di sviluppo territoriale" Pro Te, dal Villanova al Meilogu: cultura, natura, identità";</p> <p>2) il restauro degli immobili del centro storico acquisiti dal Comune;</p> <p>3) efficientamento energetico del Comune.</p> <p>Per ciascuno degli interventi indicati nell'elenco opere pubbliche finanziate in anni precedenti e non realizzate in tutto o in parte (compreso nel DUP), dovrà essere descritto lo stato di avanzamento del 2024, nonché gli eventuali fattori di criticità fonte di ritardo o mancata conclusione dell'opera.</p> <p>Indicatore di outcome: spendita delle risorse pubbliche assegnate migliorata e obiettivi rispettati.</p>	
Indicatore di risultato	<p>Programmazione opere pubbliche: 1</p> <p>Report opere in itinere, come da "elenco opere pubbliche finanziate in anni precedenti e non realizzate in tutto o in parte" riportato nel DUP: 2.</p>	
Data di conclusione: intero anno		

RISORSE UMANE IMPIEGATE NELLA REALIZZAZIONE DELL' OBIETTIVO													
Categoria		Di Ruolo		A termine					Risorse esterne				
Responsabile area tecnica e governo del territorio		X							1 (art. 1 comma 557 l. 311/2004)				
Personale incaricato		1											
ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE													
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Programmazione opere pubbliche	X	X										
	Avvio opere pubbliche programmate				X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Avanzamento opere incompiute		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Ricognizione/report stato di avanzamento						X					X	
ESITI MONTIRORAGGIO INTERMEDIO al 30.09.2024 (descrizione)													

Indicatori di risultato	Valore atteso	Valore al 30.09	Valore finale
Proposta programmazione oo.pp.	1	1	2
Reports in itinere	2	1	2
STATO ATTUAZIONE OBIETTIVO (Descrizione risultanze finale ed eventuale motivazione ritardi/mancata o parziale attuazione)			

OBIETTIVO	<p>OP6: IMPLEMENTARE LE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO (CANTIERI) CON RISORSE ASSEGNATE ALL'ENTE /CANTIERI LAVORAS E FORESTALI)</p> <p style="text-align: center;">Area tecnica e governo del territorio</p> <p style="text-align: center;">Responsabile: Gianluca Lupino</p>	
Riferimento DUP	0105: Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	
Tipologia obiettivo	Annuale X	Pluriennale
	Settoriale X	Trasversale
Descrizione obiettivo e risultato atteso	<p>A seguito del finanziamento devono essere programmati ed attuati i cantieri.</p> <p>Si intende intraprendere una serie di iniziative e porre in essere diversi interventi, tutti volti a migliorare e rendere fruibile il patrimonio boschivo del territorio comunale, inteso non solo come lavori strettamente selvicolturali, ma finalizzati a restituire ai siti d'intervento decoro e fruibilità. Grazie ad una prima pulizia di alcuni siti si incrementerà il loro utilizzo e la percezione paesaggistico- ambientale. Per la realizzazione del progetto si stima siano necessarie circa 90 giornate lavorative e si prevede quindi l'assunzione di circa n. 5 unità operative previa costante verifica dell'andamento della spesa.</p> <p>Con il finanziamento regionale LAVORAS si intende procedere con la manutenzione del verde con sfalcio di erbacce e potatura di alcuni arbusti, piantumazione di specie arboree, pulizia periodica del sottobosco e sistemazione delle recinzioni e dei muri di confine. Sfalcio, pulizia e ripristino dei confini e dei sentieri esistenti e realizzazione di nuovi sentieri Per la realizzazione del progetto si stima siano necessarie circa 8 mesi lavorativi e si prevede quindi l'assunzione di n. 2 unità operative previa costante verifica dell'andamento della spesa.</p> <p>Indicatore di outcome: spendita delle risorse pubbliche assegnate migliorata e obiettivi rispettati.</p>	

ESITI MONITORAGGIO INTERMEDIO al 30.09.2024 (descrizione)

Indicatori di risultato	Valore atteso	Valore al 30.09	Valore finale
N. cantieri avviati	2	2	2
N. unità avviate	7	7	7

STATO ATTUAZIONE OBIETTIVO (Descrizione risultanze finale ed eventuale motivazione ritardi/mancata o parziale attuazione)

OBIETTIVO	<p>OP7: POTENZIARE I SERVIZI ALLA PERSONA</p> <p style="text-align: center;">Area DEI SERVIZI ALLA PERSONA</p> <p style="text-align: center;">Responsabile: Silvana Chessa</p>	
Riferimento DUP	1205: Interventi per le famiglie	
Tipologia obiettivo	Annuale X	Pluriennale
	Settoriale X	Trasversale
Descrizione obiettivo e risultato atteso	<p>L'obiettivo si propone di programmare ed implementare i servizi alla persona, sociali, culturali e sportivi, tenuto conto dei bisogni della comunità e delle indicazioni programmatiche fornite dagli organi di governo dell'ente e, per il loro tramite, dall'assessore di riferimento.</p> <p>Sarà fondamentale garantire il mantenimento, tenuto conto delle pur esigue ridotte finanziarie disponibili dai trasferimenti, almeno degli standard qualitativi di quelli esistenti e proporre nuovi servizi, quali: laboratori culturali, servizi di promozione e valorizzazione delle tradizioni, (es. prodotti tipici locali).</p> <p>Si dovranno prevedere, inoltre, nuove iniziative in occasione delle programmazioni socio-culturali che accompagnano le tradizionali festività (si coglie positivamente l'eventuale fattibilità di un laboratorio di pattinaggio sul ghiaccio).</p> <p>Indicatore di outcome: spendita delle risorse pubbliche assegnate migliorata e obiettivi rispettati.</p>	
Indicatore di risultato	<p>(inserire almeno un indicatore che sia chiaro e misurabile)</p> <p>N. servizi avviati=anno precedente</p> <p>N. nuove iniziative: >=1</p>	
Data di conclusione: intero anno		

RISORSE UMANE IMPIEGATE NELLA REALIZZAZIONE DELL' OBIETTIVO													
Categoria		Di Ruolo		A termine				Risorse esterne					
Responsabile area servizi alla persona		X											
Personale incaricato													
ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE													
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Programmazione	X	X	X	X								
2	Aggiornamento programmazione					X	X			X	X	X	
3	Organizzazione servizi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Attuazione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	rendicontazione												X
ESITI MONTIRORAGGIO INTERMEDIO al 30.09.2024 (descrizione)													

Indicatori di risultato	Valore atteso	Valore al 30.09	Valore finale
N. servizi avviati	Pari ad anno precedente	Secondo programma	Secondo programma
N. nuove iniziative	≥ 1	1	≥ 1
STATO ATTUAZIONE OBIETTIVO (Descrizione risultanze finale ed eventuale motivazione ritardi/mancata o parziale attuazione)			

OBIETTIVO	OP8: PRESIDARE E MANTENERE LA REGOLARITÀ DEL FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO PROTOCOLLO Area DEI SERVIZI ALLA PERSONA Responsabile: Silvana Chessa		
Riferimento DUP	0110: Altri servizi generali		
Tipologia obiettivo	<input checked="" type="checkbox"/> Annuale	Pluriennale	
	<input checked="" type="checkbox"/> Settoriale	Trasversale	
Descrizione obiettivo e risultato atteso	<p>La gestione del protocollo informatico presuppone la regolarità e tempestività.</p> <p>La prolungata assenza dell'unità di personale assegnata richiede uno sforzo ulteriore alla Responsabile del servizio per salvaguardare il regolare funzionamento, con costante incertezza sui tempi di rientro.</p> <p>Con l'organizzazione del lavoro e la richiesta di supporto interno concordata con gli altri responsabili, si ritiene necessario garantire il presidio del predetto ufficio.</p> <p>Indicatore di outcome: regolare funzionamento dell'ufficio protocollo</p>		
Indicatore di risultato	% di protocollazione > 72 ore Livello inferiore al 10% Gorni lavorativi di interruzione della protocollazione = 0		
Data di conclusione: intero anno			
RISORSE UMANE IMPIEGATE NELLA REALIZZAZIONE DELL' OBIETTIVO			
Categoria	Di Ruolo	A termine	Risorse esterne

Responsabile area servizi alla persona	X												
Personale incaricato													
ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE													
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	Monitoraggio attività ordinaria	X	X	X	X	X							
1	Organizzazione attività	X	X	X	X	X							
ESITI MONITORAGGIO INTERMEDIO al 30.09.2024 (descrizione)													
Indicatori di risultato		Valore atteso					Valore al 30.09				Valore finale		
% di protocollazione > 72 ore		< 10%					< 10%				1		
Giorni lavorativi di interruzione della protocollazione		0					0						
STATO ATTUAZIONE OBIETTIVO (Descrizione risultanze finale ed eventuale motivazione ritardi/mancata o parziale attuazione)													

OBIETTIVO	OP9: PROGRAMMARE E REALIZZARE L'EVENTO CULTURALE "SU MINISTRU"		
	Area DEI SERVIZI ALLA PERSONA		
	Responsabile: Silvana Chessa		
Riferimento DUP	0701: Sviluppo e valorizzazione del turismo		
Tipologia obiettivo	Annuale X	Pluriennale	
	Settoriale X	Trasversale	
Descrizione obiettivo e risultato atteso	<p>L'obiettivo si propone di programmare, secondo gli indirizzi forniti dalla Giunta Comunale, un evento per la promozione e valorizzazione di un prodotto tipico locale "Su ministru", ancora oggi preparato dalle persone anziane del paese, da realizzarsi nel periodo autunnale.</p> <p>Il servizio competente provvederà a porre in essere tutte le azioni necessarie per la riuscita dell'evento.</p> <p>Indicatore di outcome: tradizioni valorizzate.</p>		
Indicatore di risultato	Evento realizzato=1		
Data di conclusione: intero anno			
RISORSE UMANE IMPIEGATE NELLA REALIZZAZIONE DELL' OBIETTIVO			
Responsabile	Di Ruolo	A termine	Risorse esterne
area servizi alla persona	X		

Personale incaricato													
ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE													
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Riunioni propedeutiche con Assessore di riferimento per definire gli aspetti principali dell'evento						X	X					
2	Programmazione evento							X					
3	Organizzazione							X	X				
4	Realizzazione									X	X		
ESITI MONTIRORAGGIO INTERMEDIO al 30.09.2024 (descrizione)													
Indicatori di risultato		Valore atteso					Valore al 30.09				Valore finale		
Evento realizzato		1									1		
STATO ATTUAZIONE OBIETTIVO (Descrizione risultanze finale ed eventuale motivazione ritardi/mancata o parziale attuazione)													

