

2		1°																			
		2°																			
		3°																			
3		1°																			
		2°																			
		3°																			
4		1°																			
		2°																			
		3°																			
5		1°																			
		2°																			
		3°																			
6		1°																			
		2°																			
		3°																			

Data		Il segretario			accettazione	
------	--	---------------	--	--	--------------	--

VERIFICA INTERMEDIA DATA:			
CRITICITA' RISCONTRATE	INTERVENTI CORRETTIVI INTRAPRESI	% RAGGIUNGIMENTO	NOTE EVENTUALI

Data		Il segretario			accettazione	
------	--	---------------	--	--	--------------	--

VERIFICA FINALE DATA:			
CRITICITA' RISCONTRATE	INTERVENTI CORRETTIVI INTRAPRESI	% RAGGIUNGIMENTO	NOTE EVENTUALI

Data		Il segretario			Firma per accettazione	
------	--	---------------	--	--	------------------------	--

2	Pubblicazione relazione del RPCT	1°																			
		2°																			
		3°																			
3		1°																			
		2°																			
		3°																			
4		1°																			
		2°																			
		3°																			
5		1°																			
		2°																			
		3°																			
6		1°																			
		2°																			
		3°																			

Data		Il segretario		accettazione	
------	--	---------------	--	--------------	--

VERIFICA INTERMEDIA DATA:			
CRITICITA' RISCONTRATE	INTERVENTI CORRETTIVI INTRAPRESI	% RAGGIUNGIMENTO	NOTE EVENTUALI

Data		Il segretario		accettazione	
------	--	---------------	--	--------------	--

VERIFICA FINALE DATA:			
CRITICITA' RISCONTRATE	INTERVENTI CORRETTIVI INTRAPRESI	% RAGGIUNGIMENTO	NOTE EVENTUALI

Data		Il segretario		Firma per accettazione	
------	--	---------------	--	------------------------	--

Scheda obiettivo n.		3				
TITOLO:	Rispetto dei tempi di pagamento - Obiettivo trasversale comune a tutte le aree			PESO	30% di ogni settore	
RESPONSABILE DI SERVIZIO	Titolari di E.Q. - Responsabili di Area		SETTORE	Tutte le Aree		
COLLEGAMENTO CON IL DUP						
MISSIONE	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		PROGRAMMA	3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato		
OBIETTIVO OPERATIVO DUP	3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato		RISORSE FINANZIARIE			
			1° anno	2° anno	3° anno	
OBIETTIVO STRATEGICO DUP	Razionalizzazione della gestione contabile al fine di evitare la formazione di residui passivi e l'applicazione di interessi moratori		PEG PARTE FINANZIARIA	PEG PARTE FINANZIARIA	PEG PARTE FINANZIARIA	
DESCRIZIONE OBIETTIVO	L'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023 ha stabilito che, ai fini dell'attuazione della Riforma 1.11 "Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie" M1.C1 del PNRR, le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2004, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare ai titolari di E.Q., responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni di legge. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale dei pagamenti di cui all'art. 1, comma 859, lettera b) della Legge n. 145/2018 elaborato dalla Piattaforma dei Crediti Commerciali (PCC)					
			RISORSE UMANE			
TIPOLOGIA DELL'OBIETTIVO*	Mi = miglioramento		1° anno	2° anno	3° anno	
	S = sviluppo		CAT. A			
			CAT. B			
TARGET (risultato finale che si vuole conseguire)	Garantire il rispetto dei tempi di pagamento dei debiti commerciali mediante un costante miglioramento della tempestività con cui vengono pagate le fatture anche al fine di contribuire ad evitare l'accantonamento al Fondo di Garanzia dei Debiti Commerciali		CAT. C	7	7	7
			CAT. D			
			DIRIGENTI/RESPONSABILI	4	4	4
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	Tutte le aree		TOTALE	11	11	11
STAKEHOLDERS	Cittadini	Imprese	Anac	Corte dei conti	RGS	
CUSTOMER SATISFACTION	NO					
INDICATORE	TIPO INDICATORE	ANNO	ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO	
1	Indicatore del tempo medio ponderato di ritardo come calcolato dalla PCC (100%)	di tempo	1° anno	< = 0 gg.		
			2° anno	< = 0 gg.		
			3° anno	< = 0 gg.		
2			1° anno			
			2° anno			
			3° anno			

3			1° anno			
			2° anno			
			3° anno			

--	--	--	--	--	--	--

Nr.	Attività del cronoprogramma	Tempistica delle attività per anno												
		Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	Accettazione, registrazione, liquidazione e pagamento delle fatture inviate dai fornitori	1°												
		2°												
		3°												
2	Comunicazione tempestiva e completa alla PCC dei pagamenti effettuati tramite il gestionale di contabilità attraverso il sistema SIOPE+	1°												
		2°												
		3°												
3	Verifica ed eventuale sistemazione dei dati e delle informazioni presenti in PCC in modo che gli stessi risultino veritieri conformi alla realtà	1°												
		2°												
		3°												
4		1°												
		2°												
		3°												
5		1°												
		2°												
		3°												
6		1°												
		2°												
		3°												

Data		Il segretario		Firma per accettazione	
------	--	---------------	--	------------------------	--

VERIFICA INTERMEDIA DATA:			
CRITICITA' RISCONTRATE	INTERVENTI CORRETTIVI INTRAPRESI	% RAGGIUNGIMENTO	NOTE EVENTUALI

Data		Il segretario		Firma per accettazione	
------	--	---------------	--	------------------------	--

VERIFICA FINALE DATA:			
CRITICITA' RISCONTRATE	INTERVENTI CORRETTIVI INTRAPRESI	% RAGGIUNGIMENTO	NOTE EVENTUALI

Data		Il segretario		Firma per accettazione	
------	--	---------------	--	------------------------	--

Scheda obiettivo n.		4																	
Titolo:			Contrasto all'abbandono incontrollato dei rifiuti		PESO		15,00%												
RESPONSABILE DI SERVIZIO		Pierangelo Pavani		Moira Pelà		SETTORE		Area vigilanza contabile e dei servizi generali		Area									
COLLEGAMENTO CON IL DUP																			
MISSIONE		9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente			PROGRAMMA		3 - Rifiuti												
OBIETTIVO OPERATIVO DUP		3 - Rifiuti			RISORSE FINANZIARIE														
					1° anno		2° anno		3° anno										
OBIETTIVO STRATEGICO DUP		Garantire la tutela del territorio e dell'ambiente			PEG PARTE FINANZIARIA		PEG PARTE FINANZIARIA		PEG PARTE FINANZIARIA										
DESCRIZIONE OBIETTIVO		Garantire la tutela del territorio e dell'ambiente attraverso la lotta all'abbandono dei rifiuti mediante l'installazione di telecamere in siti strategici del territorio comunale anche con la ricerca di contributi di altri enti																	
		RISORSE UMANE																	
TIPOLOGIA DELL'OBIETTIVO*		Mi = miglioramento					1° anno		2° anno		3° anno								
		S = sviluppo			CAT. A														
					CAT. B														
					CAT. C		1		1		1								
TARGET (risultato finale che si vuole conseguire)		Contrastare il deposito incontrollato di rifiuti sul territorio comunale con particolare riguardo all'area arginale del fiume Po e ad aree cittadine quali la zona artigianale, il campo sportivo e le piazze locali attraverso l'installazione di fototrappole con partecipazione al bando Regionale di cui alla DGR n. 421/2024			CAT. D														
					DIRIGENTI/RESPONSABILI		1		1		1								
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI		Ara tecnica			TOTALE		2		2		2								
STAKEHOLDERS		Cittadino		Imprese		Regione													
CUSTOMER SATISFACTION		NO																	
INDICATORE		TIPO INDICATORE		ANNO		ATTESO		RAGGIUNTO		SCOSTAMENTO									
1		Acquisto telecamere e predisposizione della documentazione inerente la gestione della privacy (70%)		di tempo		1° anno		entro il 31/12/2024											
						2° anno													
						3° anno													
2		Approvazione Regolamento Comunale di Videsorveglianza con il sistema della fototrappola (30%)		di tempo		1° anno		entro il 31/12/2024											
						2° anno													
						3° anno													
Nr.		Attività del cronoprogramma				Tempistica delle attività per anno													
						Anno		gen feb mar apr mag giu lug ago set ott nov dic											
1		Presentazione istanza di partecipazione al bando regionale				1°													
						2°													
						3°													
2		Affidamenti per acquisto di beni/servizi per la realizzazione dell'intervento (acquisto telecamere - supporto privacy)				1°													
						2°													
						3°													
						1°													

3	Rendicontazione attività e spese sostenute	2°																	
		3°																	
4	Approvazione Regolamento Comunale di VIDEOSORVEGLIANZA con il sistema della foto-trappola	1°																	
		2°																	
		3°																	
5		1°																	
		2°																	
		3°																	
6		1°																	
		2°																	
		3°																	

Data		Il segretario		Firma per	
------	--	---------------	--	-----------	--

VERIFICA INTERMEDIA DATA:			
CRITICITA' RISCONTRATE	INTERVENTI CORRETTIVI INTRAPRESI	% RAGGIUNGIMENTO	NOTE EVENTUALI

Data		Il segretario		Firma per	
------	--	---------------	--	-----------	--

VERIFICA FINALE DATA:			
CRITICITA' RISCONTRATE	INTERVENTI CORRETTIVI INTRAPRESI	% RAGGIUNGIMENTO	NOTE EVENTUALI

Data		Il segretario		Firma per	
------	--	---------------	--	-----------	--

Scheda obiettivo n.		5				
Titolo:		Comunicazione web, supporto organi istituzionali e atti digitali			PESO	10,00%
RESPONSABILE DI SERVIZIO		Moira Pelà		SETTORE	Area contabile e dei servizi generali	
COLLEGAMENTO CON IL DUP						
MISSIONE		1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		PROGRAMMA	1 -Organi istituzionali, 2 - Segreteria generale	
OBIETTIVO OPERATIVO DUP		1 -Organi istituzionali, 2 - Segreteria generale		RISORSE FINANZIARIE		
				1° anno	2° anno	3° anno
OBIETTIVO STRATEGICO DUP		Proseguimento nel processo di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, sia dal punto di vista dell'accessibilità ai servizi, sia dal punto di vista delle procedure interne e conservazione degli atti		PEG PARTE FINANZIARIA	PEG PARTE FINANZIARIA	PEG PARTE FINANZIARIA
DESCRIZIONE OBIETTIVO		Implementazione delle modalità di accesso ai servizi pubblici offerti mediante l'attivazione di interfacce coerenti, fruibili e accessibili secondo il modello di sito comunale "Modello Comuni" in conformità con le linee guida Agid. Adeguamento dei flussi di elaborazione degli atti a quanto previsto nelle linee guida predisposte da AGID "Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici". Produzione dei documenti e degli atti amministrativi in formato digitale; archiviazione e conservazione a norma degli stessi documenti / atti amministrativi con modalità che ne garantiscano immutabilità e integrità.				
		RISORSE UMANE				
TIPOLOGIA DELL'OBIETTIVO*		Mi = miglioramento			1° anno	2° anno
		S = sviluppo		CAT. A		
				CAT. B		
TARGET (risultato finale che si vuole conseguire)		L'obiettivo ha lo scopo di proseguire nel processo di digitalizzazione della PA sia a livello esterno che interno. A livello esterno migliorando e potenziando la fruizione dei servizi offerti in modalità digitale, a livello interno adeguando le modalità operative dell'Ente alle procedure previste da AGID in materia di formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici		CAT. C	1	1
				CAT. D		
				DIRIGENTI/RESPONSABILI	1	1
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI		Tutte le aree		TOTALE	2	2
STAKEHOLDERS		Cittadini	Imprese	altri comuni		
CUSTOMER SATISFACTION		NO				
INDICATORE		TIPO INDICATORE	ANNO	ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO
				1° anno	entro il 30/09/2024	
Progetto PNRR "Estensione dell'utilizzo delle Piattaforme Nazionali di Identità Digitale - SPID e CIE": realizzazione accesso ai servizi web dell'Ente attraverso la CIE mediante applicazione dello standard OIDC (50%)		di tempo	2° anno			
1	3° anno					
			1° anno	entro il 31/12/2024		

2	Progetto PNRR "Piattaforma Nazionale Digitale Dati - PDND": Individuazione API da integrare nel catalogo API della PDND, individuazione ditta fornitrice e conclusione fase di contrattualizzazione (50%)	di tempo	2° anno			
			3° anno			
3			1° anno			
			2° anno			
			3° anno			

Nr.	Attività del cronoprogramma	Tempistica delle attività per anno												
		Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	Affidamento del servizio finalizzato a rendere possibile l'accesso ai servizi web dell'Ente attraverso la CIE mediante applicazione dello standard OIDC.	1°												
		2°												
		3°												
2	Gestione dei rapporti con la ditta fornitrice	1°												
		2°												
		3°												
3	Valutazione ed individuazione API da integrare nel cataologo API della PDND	1°												
		2°												
		3°												
4	Affidamento del servizio finalizzato all'integrazione del catalogo API della PDND con l'API individuata	1°												
		2°												
		3°												
5		1°												
		2°												
		3°												

Data		Il segretario		Firma per accettazione	
------	--	---------------	--	------------------------	--

VERIFICA INTERMEDIA DATA:			
CRITICITA' RISCONTRATE	INTERVENTI CORRETTIVI INTRAPRESI	% RAGGIUNGIMENTO	NOTE EVENTUALI

Data		Il segretario		Firma per accettazione	
------	--	---------------	--	------------------------	--

VERIFICA FINALE DATA:			
CRITICITA' RISCONTRATE	INTERVENTI CORRETTIVI INTRAPRESI	% RAGGIUNGIMENTO	NOTE EVENTUALI

Data		Il segretario		Firma per accettazione	
------	--	---------------	--	------------------------	--

Scheda obiettivo n.		6				
Titolo:		Risorse umane		PESO	25,00%	
RESPONSABILE DI SERVIZIO		Moira Pelà		SETTORE	Area contabile e dei servizi generali	
COLLEGAMENTO CON IL DUP						
MISSIONE	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		PROGRAMMA	10 - Risorse umane		
OBIETTIVO OPERATIVO DUP	10 - Risorse umane		RISORSE FINANZIARIE			
			1° anno	2° anno	3° anno	
OBIETTIVO STRATEGICO DUP	Adozione di scelte volte a migliorare l'organizzazione del lavoro e a garantire i principi di snellimento e semplificazione dei procedimenti		PEG PARTE FINANZIARIA	PEG PARTE FINANZIARIA	PEG PARTE FINANZIARIA	
DESCRIZIONE OBIETTIVO	Provvedere al trattamento economico del personale dipendente, dei collaboratori, consulenti, dei componenti di commissioni e delle indennità degli amministratori comunali, modelli C.U. di tutto il personale economicamente trattato, iscrizione istituti previdenziali ed assistenziali e relative dichiarazioni, pratiche di trattamento di quiescenza, di liquidazione, TFR, TFS e relative sistemazioni contabili. Espletare tutte le attività per la stipulazione dei contratti decentrati normativi ed economici.					
			RISORSE UMANE			
TIPOLOGIA DELL'OBIETTIVO*	Ma = mantenimento Mi = miglioramento			1° anno	2° anno	3° anno
			CAT. A			
			CAT. B			
TARGET (risultato finale che si vuole conseguire)	L'obiettivo ha lo scopo di garantire la corretta gestione di tutti i procedimenti relativi al personale, alle indennità degli amministratori e ai rapporti con gli enti previdenziali		CAT. C	3	2	2
			CAT. D			
			DIRIGENTI/RESPONSABILI	1	1	1
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	Tutte le aree		TOTALE	4	3	3
STAKEHOLDERS	Agenzia Entrate	altri comuni	MEF	INPS	Corte dei conti	
CUSTOMER SATISFACTION	NO					
INDICATORE	TIPO INDICATORE	ANNO	ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO	
1	Rispetto accordo sottoscritto in data 20 giugno 2024 tra il Prefetto, il Comune di Canaro e le Organizzazioni Sindacali avente ad oggetto "Procedura amministrativa di conciliazione Personale dipendente del Comune di Canaro" (100%)	di tempo	1° anno	Rispetto delle scadenze previste dall'accordo per ciascun impegno assunto		
			2° anno			
			3° anno			
			1° anno			
			2° anno			
			3° anno			
		di tempo	1° anno			
			2° anno			
			3° anno			
			1° anno			
			2° anno			

		3° anno												
Nr.	Attività del cronoprogramma	Tempistica delle attività per anno												
		Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	Pagamento produttività anno 2022 attribuzione PEO 2022 e 2023 e	1°												
		2°												
		3°												
2	Invio alle OO.SS. della proposta di CCI normativo 2023 - 2025	1°												
		2°												
		3°												
3	Pagamento produttività anno 2023	1°												
		2°												
		3°												
4	Avvio discussione CCI economico anno 2024	1°												
		2°												
		3°												
5		1°												
		2°												
		3°												
6		1°												
		2°												
		3°												

Data		Il segretario		Firma per accettazione	
------	--	---------------	--	---------------------------	--

VERIFICA INTERMEDIA DATA:			
CRITICITA' RISCONTRATE	INTERVENTI CORRETTIVI INTRAPRESI	% RAGGIUNGIMENTO	NOTE EVENTUALI

Data		Il segretario		Firma per accettazione	
------	--	---------------	--	---------------------------	--

VERIFICA FINALE DATA:			
CRITICITA' RISCONTRATE	INTERVENTI CORRETTIVI INTRAPRESI	% RAGGIUNGIMENTO	NOTE EVENTUALI

Data		Il segretario		Firma per accettazione	
------	--	---------------	--	---------------------------	--

	27.11.2023	3°																		
2	Gestione dei rapporti con la ditta fornitrice della piattaforma di interfacciamento al fine di rendere possibile l'inoltro di avvisi e comunicazioni al Cittadino attraverso l'App IO	1°																		
		2°																		
		3°																		
3	Verifica ed Invio avvisi/atti di accertamento TARI anno 2018	1°																		
		2°																		
		3°																		
4	Verifica ed Invio avvisi/atti di accertamento TARI anno 2019	1°																		
		2°																		
		3°																		
5		1°																		
		2°																		
		3°																		
6		1°																		
		2°																		
		3°																		

Data		Il segretario		Firma per	
------	--	---------------	--	-----------	--

VERIFICA INTERMEDIA DATA:			
CRITICITA' RISCONTRATE	INTERVENTI CORRETTIVI INTRAPRESI	% RAGGIUNGIMENTO	NOTE EVENTUALI

Data		Il segretario		Firma per	
------	--	---------------	--	-----------	--

VERIFICA FINALE DATA:			
CRITICITA' RISCONTRATE	INTERVENTI CORRETTIVI INTRAPRESI	% RAGGIUNGIMENTO	NOTE EVENTUALI

Data		Il segretario		Firma per accettazione	
------	--	---------------	--	------------------------	--

		3°																
4	Completamento procedure di trasferimento e di verifica dei dati	1°																
		2°																
		3°																
5		1°																
		2°																
		3°																

Data		Il segretario		Firma per	
------	--	---------------	--	-----------	--

VERIFICA INTERMEDIA DATA:			
CRITICITA' RISCONTRATE	INTERVENTI CORRETTIVI INTRAPRESI	% RAGGIUNGIMENTO	NOTE EVENTUALI

Data		Il segretario		Firma per	
------	--	---------------	--	-----------	--

VERIFICA FINALE DATA:			
CRITICITA' RISCONTRATE	INTERVENTI CORRETTIVI INTRAPRESI	% RAGGIUNGIMENTO	NOTE EVENTUALI

Data		Il segretario		Firma per	
------	--	---------------	--	-----------	--

4																			
5																			
6																			

Data		Il segretario		Firma per	
------	--	---------------	--	-----------	--

VERIFICA INTERMEDIA DATA:			
CRITICITA' RISCONTRATE	INTERVENTI CORRETTIVI INTRAPRESI	% RAGGIUNGIMENTO	NOTE EVENTUALI

Data		Il segretario		Firma per	
------	--	---------------	--	-----------	--

VERIFICA FINALE DATA:			
CRITICITA' RISCONTRATE	INTERVENTI CORRETTIVI INTRAPRESI	% RAGGIUNGIMENTO	NOTE EVENTUALI

Data		Il segretario		Firma per	
------	--	---------------	--	-----------	--

Scheda obiettivo n.		10				
Titolo:		Servizi demografici			PESO	30,00%
RESPONSABILE DI SERVIZIO		Michele Bassani		SETTORE	Area amministrativa e dei servizi alla persona	
COLLEGAMENTO CON IL DUP						
MISSIONE	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione			PROGRAMMA	7 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	
OBIETTIVO OPERATIVO DUP	7 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile			RISORSE FINANZIARIE		
				1° anno	2° anno	3° anno
OBIETTIVO	Gestione attività ufficio elettorale			PEG PARTE	PEG PARTE	PEG PARTE
DESCRIZIONE OBIETTIVO	Gestione attività dell'ufficio elettorale in occasione delle Elezioni Europee					
				RISORSE UMANE		
TIPOLOGIA DELL'OBIETTIVO*	Ma = mantenimento			1° anno	2° anno	3° anno
	Mi = miglioramento		CAT. A			
			CAT. B			
TARGET (risultato finale che si vuole conseguire)	L'obiettivo ha lo scopo di garantire la corretta gestione delle attività dell'Ufficio Elettorale in occasione delle consultazioni europee del 09 e 10 giugno 2024		CAT. C	1	1	1
			CAT. D			
			DIRIGENTI/RESPONSABILI	1	1	1
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	Area contabile e dei servizi generali	Area Tecnica	TOTALE	2	2	2
STAKEHOLDERS	Cittadini	altri comuni	Ministero Interno	U.E.		
CUSTOMER SATISFACTION	No					
INDICATORE	TIPO INDICATORE	ANNO	ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO	
1	Gestioni di tutti gli atti preparatori e funzionali al corretto svolgimento delle consultazioni europee del 09 e 10 giugno 2024 (100%)	di tempo	1° anno	entro le scadenze previste per ciascun adempimento		
			2° anno			
			3° anno			
2			1° anno			
			2° anno			
			3° anno			
3		di tempo	1° anno			
			2° anno			
			3° anno			

Nr.	Attività del cronoprogramma	Tempistica delle attività per anno												
		Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	Apertura Ufficio Elettorale, attività propedeutiche	1°												
		2°												
		3°												
2	Elezioni Europee	1°												
		2°												
		3°												
3	Rendicontazione al Ministero dell'Interno	1°												
		2°												
		3°												
4		1°												
		2°												
		3°												
5		1°												
		2°												
		3°												
6		1°												
		2°												
		3°												

Data		Il segretario		Firma per	
------	--	---------------	--	-----------	--

VERIFICA INTERMEDIA DATA:			
CRITICITA' RISCONTRATE	INTERVENTI CORRETTIVI INTRAPRESI	% RAGGIUNGIMENTO	NOTE EVENTUALI

Data		Il segretario		Firma per	
------	--	---------------	--	-----------	--

VERIFICA FINALE DATA:			
CRITICITA' RISCONTRATE	INTERVENTI CORRETTIVI INTRAPRESI	% RAGGIUNGIMENTO	NOTE EVENTUALI

Data		Il segretario		Firma per	
------	--	---------------	--	-----------	--

Scheda obiettivo n.		11												
Titolo: Efficientamento energetico del teatro comunale			PESO	20,00%										
RESPONSABILE DI SERVIZIO	Maura Prevati		SETTORE	Area Tecnica										
COLLEGAMENTO CON IL DUP														
MISSIONE	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		PROGRAMMA	5 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali										
OBIETTIVO OPERATIVO DUP	5 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali		RISORSE FINANZIARIE											
			1° anno	2° anno	3° anno									
OBIETTIVO STRATEGICO DUP	Efficientamento energetico degli immobili di proprietà dell'Ente		PEG PARTE FINANZIARIA	PEG PARTE FINANZIARIA	PEG PARTE FINANZIARIA									
DESCRIZIONE OBIETTIVO	L'Amministrazione ha come obiettivo l'efficientamento energetico del teatro comunale													
			RISORSE UMANE											
TIPOLOGIA DELL'OBIETTIVO*	Ma = mantenimento		1° anno	2° anno	3° anno									
	Mi = miglioramento	CAT. A												
		CAT. B												
		CAT. C	1	1	1									
		CAT. D												
TARGET (risultato finale che si vuole conseguire)	L'obiettivo ha lo scopo di eseguire interventi impiantistici che consentano di migliorare l'efficienza energetica del teatro comunale e ridurre i costi di utilizzo della struttura													
		DIRIGENTI/RESPONSABILI	1	1	1									
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	Area contabile e dei servizi generali													
		TOTALE	2	2	2									
STAKEHOLDERS	Cittadini	Imprese	Ministero Interno	Anac										
CUSTOMER SATISFACTION	NO													
INDICATORE	TIPO INDICATORE	ANNO	ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO									
1	Aggiudicazione (100%)	di tempo	1° anno	entro il 15.09.2024										
			2° anno											
			3° anno											
2			1° anno											
			2° anno											
			3° anno											
3			1° anno											
			2° anno											
			3° anno											
Tempistica delle attività per anno														
Nr.	Attività del cronoprogramma	Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	approvazione progettazione esecutiva	1°												
		2°												
		3°												
2	affidamento lavori	1°												
		2°												
		3°												
		1°												

3	aggiudicazione e inizio lavori	2°																			
		3°																			
4		1°																			
		2°																			
		3°																			
5		1°																			
		2°																			
		3°																			
6		1°																			
		2°																			
		3°																			

Data		Il segretario		Firma per	
------	--	---------------	--	-----------	--

VERIFICA INTERMEDIA DATA:			
CRITICITA' RISCONTRATE	INTERVENTI CORRETTIVI INTRAPRESI	% RAGGIUNGIMENTO	NOTE EVENTUALI

Data		Il segretario		Firma per	
------	--	---------------	--	-----------	--

VERIFICA FINALE DATA:			
CRITICITA' RISCONTRATE	INTERVENTI CORRETTIVI INTRAPRESI	% RAGGIUNGIMENTO	NOTE EVENTUALI

Data		Il segretario		Firma per	
------	--	---------------	--	-----------	--

			3°																
--	--	--	----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Data		Il segretario		Firma per	
------	--	---------------	--	-----------	--

VERIFICA INTERMEDIA DATA:			
CRITICITA' RISCONTRATE	INTERVENTI CORRETTIVI INTRAPRESI	% RAGGIUNGIMENTO	NOTE EVENTUALI

Data		Il segretario		Firma per	
------	--	---------------	--	-----------	--

VERIFICA FINALE DATA:			
CRITICITA' RISCONTRATE	INTERVENTI CORRETTIVI INTRAPRESI	% RAGGIUNGIMENTO	NOTE EVENTUALI

Data		Il segretario		Firma per	
------	--	---------------	--	-----------	--

			3°																	
--	--	--	----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Data		Il segretario		Firma per	
------	--	---------------	--	-----------	--

VERIFICA INTERMEDIA DATA:			
CRITICITA' RISCONTRATE	INTERVENTI CORRETTIVI INTRAPRESI	% RAGGIUNGIMENTO	NOTE EVENTUALI

Data		Il segretario		Firma per	
------	--	---------------	--	-----------	--

VERIFICA FINALE DATA:			
CRITICITA' RISCONTRATE	INTERVENTI CORRETTIVI INTRAPRESI	% RAGGIUNGIMENTO	NOTE EVENTUALI

Data		Il segretario		Firma per	
------	--	---------------	--	-----------	--

4		1°																			
		2°																			
		3°																			
5		1°																			
		2°																			
		3°																			
6		1°																			
		2°																			
		3°																			

Data		Il segretario		Firma per	
------	--	---------------	--	-----------	--

VERIFICA INTERMEDIA DATA:			
CRITICITA' RISCONTRATE	INTERVENTI CORRETTIVI INTRAPRESI	% RAGGIUNGIMENTO	NOTE EVENTUALI

Data		Il segretario		Firma per	
------	--	---------------	--	-----------	--

VERIFICA FINALE DATA:			
CRITICITA' RISCONTRATE	INTERVENTI CORRETTIVI INTRAPRESI	% RAGGIUNGIMENTO	NOTE EVENTUALI

Data		Il segretario		Firma per	
------	--	---------------	--	-----------	--

Scheda obiettivo n.		15				
Titolo:		Sicurezza del territorio		PESO	45,00%	
RESPONSABILE DI SERVIZIO		Pierangelo Pavani		SETTORE	Area Polizia Locale	
COLLEGAMENTO CON IL DUP						
MISSIONE	3 - Ordine pubblico e sicurezza		PROGRAMMA	1 - Polizia locale e amministrativa		
OBIETTIVO OPERATIVO DUP	1 - Polizia locale e amministrativa		RISORSE FINANZIARIE			
			1° anno	2° anno	3° anno	
OBIETTIVO STRATEGICO DUP	Garantire la sicurezza sulle strade ed il servizio di vigilanza e di controllo del territorio		PEG PARTE FINANZIARIA	PEG PARTE FINANZIARIA	PEG PARTE FINANZIARIA	
DESCRIZIONE OBIETTIVO	A seguito dell'uscita dalla Convenzione, il Comune di Canaro svolge il servizio di Polizia Locale in maniera autonoma dal 01 gennaio 2023. Obiettivo dell'Amministrazione è continuare a garantire la funzionalità del servizio e l'ordine e la sicurezza del territorio e della circolazione stradale.					
			RISORSE UMANE			
TIPOLOGIA DELL'OBIETTIVO*	Ma = mantenimento Mi = miglioramento			1° anno	2° anno	3° anno
			CAT. A			
			CAT. B			
TARGET (risultato finale che si vuole conseguire)	L'obiettivo ha lo scopo di garantire la sicurezza del territorio e della circolazione stradale anche alla luce delle rilevanti novità conseguenti alla sentenza della Corte di Cassazione n. 1055/2024 ed in attesa delle disposizioni della Prefettura sulle modalità di utilizzo dei rilevatori di velocità		CAT. C	1	2	2
			CAT. D			
			DIRIGENTI/RESPONSABILI	1	1	1
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	Area contabile e dei servizi generali		TOTALE	2	3	3
STAKEHOLDERS	Ministero Interno		altri comuni	Cittadini		
CUSTOMER SATISFACTION	NO					
INDICATORE	TIPO INDICATORE	ANNO	ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO	
1	Numero di verbali CDS emessi (60%) di quantità	1° anno	>=300			
		2° anno	>=1000			
		3° anno	>=1000			
2	di tempo	1° anno				
		2° anno				
		3° anno				
3	di tempo	1° anno				
		2° anno				
		3° anno				
Tempistica delle attività per anno						

Nr.	Attività del cronoprogramma	Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	Controllo elettronico della velocità attraverso sistemi mobili di rilevazione della velocità	1°												
		2°												
		3°												
2		1°												
		2°												
		3°												
3		1°												
		2°												
		3°												
4		1°												
		2°												
		3°												
5		1°												
		2°												
		3°												
6		1°												
		2°												
		3°												

Data		Il segretario		Firma per accettazione	
------	--	---------------	--	------------------------	--

VERIFICA INTERMEDIA DATA:			
CRITICITA' RISCONTRATE	INTERVENTI CORRETTIVI INTRAPRESI	% RAGGIUNGIMENTO	NOTE EVENTUALI

Data		Il segretario		Firma per accettazione	
------	--	---------------	--	------------------------	--

VERIFICA FINALE DATA:			
CRITICITA' RISCONTRATE	INTERVENTI CORRETTIVI INTRAPRESI	% RAGGIUNGIMENTO	NOTE EVENTUALI

Data		Il segretario		Firma per accettazione	
------	--	---------------	--	------------------------	--