(Allegato 1)

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI/PIANO DELLA PERFORMANCE

Il presente piano degli obiettivi e delle performance viene redatto tenendo conto delle specificità del Comune di Antonimina, Ente con un numero esiguo di personale in servizio (n. 8 in totale, di cui solo n. 4 impiegati con contratto a tempo indeterminato e part- time).

La struttura organizzativa vede al vertice il Segretario Comunale che sovrintende allo svolgimento delle funzioni di n. 3 Responsabili di Area. La vigente macrostruttura del Comune di Antonimina è, infatti, ripartita per come segue:

SEGRETARIO COMUNALE Dott.ssa Teresa Carabetta		
RISORSE UMANE ASSEGNATE: NESSUNA		
AREA AMMINISTRATIVA	AREA FINANZIARIA – TRIBUTI	AREA TECNICA

Le tre Aree sono rette e dispongono delle seguenti unità di personale:

AREA	Responsabile	Risorse umane assegnate
Amministrativa	**Dott. Salvatore GALLUZZO** (in convenzione ex 24 CCNL 2022)	n. 1 operatore esperto (in convenzione ex art. 1, comma 557 L. 311/2004)
Area Finanziaria-Tributi	**Dott. Domenico COLACRESI** assunto con contratto a tempo parziale (30	Nessuna

	h/settimana) e determinato ex art. 110 comma 1 D.Lgs 267/2000)	
Area Tecnica	**Arch. Nicola RACO** (Istruttore tecnico), assunto contratto di lavoro a tempo indeterminato e part- Time 34 h/sett;	Ariale Antonio (Operatore)
		Filippone Giuseppe (Operatore)
		Varacalli Giuseppe (Operatore)
		Pelle Massimo(Operatore esperto)

Sebbene i ruoli siano distinti per Area, la performance dei singoli Responsabili è stata integrata per garantire il buon funzionamento complessivo del Comune; di talchè sono stati individuati i seguenti obiettivi intersettoriali (condivisi tra le aree) e gli obiettivi specifici per Aree.

OBIETTIVI INTERSETTORIALI

Linea Strategica	**Promuovere la crescita della Città valorizzando le risorse presenti e creando nuove opportunità per lo sviluppo sostenibile del territorio**
Obiettivo Strategico	**Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi generali e dei servizi di supporto interni;**
Missione	**Servizi istituzionali, generali e di gestione;**
Obiettivo Operativo	**Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati**

OBIETTIVO INTERSETTORIALE

Nr.	**Centro di Responsabilità**	**Responsabile**
1	Tutte le Aree	I Responsabili di Aree

Denominazione obiettivo	**Peso**	**% attuaz.**
Riduzione dei tempi di pagamento	**30**	

Descrizione obiettivo

L'obiettivo, in attuazione dell'articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41mira ad efficientare i processi di spesa in modo da assicurare il rispetto dei tempi di pagamento

Tipologia X miglioramento quantitativo X miglioramento qualitativo X mantenimento ☐ nuova istituzione

REALIZZAZIONE

n.	**Descrizione delle attività da compiere**	**Peso attività**	**Data prevista realizzazione**
1	Monitorare i tempi medi di pagamento e garantire che i pagamenti siano effettuati tempestivamente, tenendo conto dell'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, elaborato mediante la PCC e calcolato sulle fatture ricevute e scadute nell'anno precedente.	100	31.12.2025

Personale coinvolto

I tre Responsabili coinvolti nel procedimento di liquidazione della spesa

Nr.	**INDICATORI DI RISULTATO**	**STATO**	**CRONOPROGRAMMA**

			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
	Rispetto del Cronoprogramma: Attività 1	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
VALORE PUBBLICO ATTESO														
Miglioramento Amministrativo														

OBIETTIVO INTERSETTORIALE

Nr.	**Centro di Responsabilità**	**Responsabile**		
2	Tutte le Aree	I Responsabili di Aree		
Denominazione obiettivo			**Peso**	**% attuaz.**
Formazione del personale			**20**	
Descrizione obiettivo				
Pianificare e garantire la partecipazione del personale alle attività formative obbligatorie, in linea con le normative del PIAO e altre disposizioni legislative				
Tipologia X miglioramento quantitativo X miglioramento qualitativo ☐ mantenimento X nuova istituzione				

REALIZZAZIONE

n.	**Descrizione delle attività da compiere**	**Peso attività**	**Data prevista realizzazione**
1	Programmare e attuare corsi di formazione annuali per il personale su temi di rilevanza per l'amministrazione e la gestione dei servizi.	50	30.06.2025
2	Effettiva partecipazione del personale ai corsi e assicurando che vengano rispettati i requisiti minimi di formazione previsti dal PIAO	50	31.12.2025

Personale coinvolto

Tutto il personale in relazione al profilo professionale posseduto.

Nr.	**INDICATORI DI RISULTATO**	**STATO**	**CRONOPROGRAMMA**											
			G	**F**	**M**	**A**	**M**	**G**	**L**	**A**	**S**	**O**	**N**	**D**
1	Rispetto del Cronoprogramma: Attività 1	Previsto	X	X	X	X	X	X						

		Ottenuto												
2	Rispetto del Cronoprogramma: Attività 2	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
VALORE PUBBLICO ATTESO														
Miglioramento amministrativo														

OBIETTIVO INTERSETTORIALE

Nr.	**Centro di Responsabilità**	**Responsabile**	
3	Tutte le Aree	I Responsabili delle tre Aree	
Denominazione obiettivo		**Peso**	**% attuaz.**
Coordinamento e controllo del rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.		**5**	
Descrizione obiettivo			
Garantire la pubblicazione dei dati e delle informazioni nella sezione "Amministrazione Trasparente" in conformità alle indicazioni di cui al D.Lgs 33/2013 e della normativa in materia di trattamento dei dati personali.			
Tipologia X <u>miglioramento quantitativo</u> X <u>miglioramento qualitativo</u> ☐ mantenimento X nuova istituzione			

REALIZZAZIONE

n.	**Descrizione delle attività da compiere**	**Peso attività**	**Data prevista realizzazione**
1	Pubblicazione dei dati nel risetto delle tempistiche dettate dalla normativa	100	31.12.2025

Personale coinvolto
I responsabili delle Aree

Nr.	**INDICATORI DI RISULTATO**	**STATO**	**CRONOPROGRAMMA**

			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Rispetto del Cronoprogramma: Attività 1	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												

VALORE PUBBLICO ATTESO
Trasparenza dell'azione amministrativa per garantire un controllo democratico e partecipativo all'esercizio dell'azione amministrativa

OBIETTIVO INTERSETTORIALE

Nr.	**Centro di Responsabilità**	**Responsabile**
4	Tutte le Aree	I Dirigenti delle tre Aree

Denominazione obiettivo	**Peso**	**% attuaz.**
Prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione.	**5**	

Descrizione obiettivo

L'obiettivo mira ad assicurare il rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne in materia agli adempimenti relativi al PTPTC

Tipologia X miglioramento quantitativo X miglioramento qualitativo ☐ mantenimento X nuova istituzione

REALIZZAZIONE

n.	**Descrizione delle attività da compiere**	**Peso attività**	**Data prevista realizzazione**
	Partecipazione alla redazione del PTPCT, con analisi delle aree di rischio di competenza, produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese.	100	31.12.2025

Personale coinvolto

I Responsabili di Area

	INDICATORI DI RISULTATO	**STATO**	**CRONOPROGRAMMA**											
			G	**F**	**M**	**A**	**M**	**G**	**L**	**A**	**S**	**O**	**N**	**D**
1	Rispetto del Cronoprogramma: Attività 1	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												

VALORE PUBBLICO ATTESO
Prevenire e reprimere fenomeni di maladministration

OBIETTIVO INTERSETTORIALE

Denominazione obiettivo	Peso	% attuaz.
Digitalizzazione atti degli organi collegiali - miglioramento flusso documentale	**10**	

Descrizione obiettivo

L'obiettivo mira a superare il "cartaceo", garantendo la digitalizzazione degli atti degli organi politici (delibere di Giunta e di Consiglio)

Tipologia miglioramento quantitativo X miglioramento qualitativo ☐ mantenimento X nuova istituzione

REALIZZAZIONE

n.	Descrizione delle attività da compiere	Peso attività
1	Incontri per con i programmatori della software house per individuare le attività che devono essere realizzate in via preliminare per operare in modalità digitale	40
2	Avvio della procedura di digitalizzazione - Formazione del personale sui software di digitalizzazione	60

Personale coinvolto

Tutto il personale

Nr.	INDICATORI DI RISULTATO	STATO	CRONOPROGRAMMA											
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Rispetto del Cronoprogramma: Attività 1	Previsto	X	X	X	X	X	X						
		Ottenuto												
2	Rispetto del Cronoprogramma: Attività 2	Previsto							X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												

VALORE PUBBLICO ATTESO
Digitalizzazione

SEGRETARIO COMUNALE

Linea Strategica	**Promuovere la crescita della Città valorizzando le risorse presenti e creando nuove opportunità per lo sviluppo sostenibile del territorio**
Obiettivo Strategico	**Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi generali e dei servizi di supporto interni**
Missione	**Servizi istituzionali, generali e di gestione**
Obiettivo Operativo	**Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati**

OBIETTIVO GESTIONALE

Nr.	Centro di responsabilità	Responsabile
1	SEGRETARIO COMUNALE	CARABETTA Teresa

Denominazione obiettivo	Peso	% attuaz.
Sistema integrato dei controlli interni ed attuazione controlli successivi di regolarità amministrativa -	**15**	

Descrizione obiettivo

Adozione di misure in materia di controlli interni in modo da avere un indicatore sulla qualità delle attività dei Responsabili di Area in relazione al rispetto del principio di legalità, in virtù di quanto previsto dall'art. 3 del D.L. 174/2012 conv. in L. 213/2012 Redazione di direttive ai fini della corretta redazione di determine e proposte di delibere.

Tipologia miglioramento quantitativo X miglioramento qualitativo ☐ **mantenimento** X nuova istituzione

REALIZZAZIONE

n.	Descrizione delle attività da compiere	Peso attività
1	Direttive ai Responsabili	100

Personale coinvolto

Responsabili

Nr.	INDICATORI DI RISULTATO	STATO	CRONOPROGRAMMA

			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Rispetto del Cronoprogramma: Attività 1	Previsto		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
	VALORE PUBBLICO ATTESO													
	Miglioramento Amministrativo													

OBIETTIVO GESTIONALE

Denominazione obiettivo	**Peso**	**% attuaz.**
Attività svolte ex art.97 D. Lgs. N. 267/2000 nonchè ogni altra funzione attribuita dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco	**15**	

Descrizione obiettivo

Assicurare l'adempimento del complesso delle attività che l'art. 97 del D.Lgs 267/2000 rimette in capo al Segretario Generale, nonché di ogni altra funzione attribuita dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco

Tipologia miglioramento quantitativo X miglioramento qualitativo ☐ mantenimento X nuova istituzione

REALIZZAZIONE

n.	**Descrizione delle attività da compiere**	**Peso attività**
1	collaborazione ed assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformita' dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti	25
2	cura del buon andamento dell'attività amministrativa sovrintendendo e coordinando lo svolgimento delle funzioni dei dirigenti	30
3	partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione.	25
4	attuazione direttive del sindaco, della giunta e degli assessori	10
5	ulteriori funzioni conferite dal sindaco	10

Personale coinvolto

Nr.	INDICATORI DI RISULTATO	STATO	CRONOPROGRAMMA											
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Rispetto del Cronoprogramma: Attività 1	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
2	Rispetto del Cronoprogramma: Attività 2	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
3	Rispetto del Cronoprogramma: Attività 3	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
4	Rispetto del Cronoprogramma: Attività 4	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
5	Rispetto del Cronoprogramma: Attività 5	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
VALORE PUBBLICO ATTESO														
	Semplificazione dell'azione amministrativa													

AREA AMMINISTRATIVA

Linea Strategica	**Promuovere la crescita della Città valorizzando le risorse presenti e creando nuove opportunità per lo sviluppo sostenibile del territorio**
Obiettivo Strategico	**Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi generali e dei servizi di supporto interni; Gestire e migliorare l'Amministrazione, il funzionamento ed erogazione dell'istruzione e dei servizi sociali; Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento della cultura, dello sport e del turismo;**
Missione	**Servizi istituzionali, generali e di gestione; Diritti sociali, politiche sociali e famiglia; Politiche giovanili, sport e tempo libero**
Obiettivo Operativo	**Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati**

OBIETTIVO DI GESTIONE

N.	**Centro di Responsabilità**	**Dirigente**
1	AREA AMMINISTRATIVA	Dott. Salvatore GALLUZZO

Denominazione obiettivo	**Peso**	**% attuaz.**
Analisi patrimonio immobiliare ed inventario	**15**	

Descrizione obiettivo

Gara per individuazione operatore economico cui affidare la predisposizione dell'analisi ed inventario del patrimonio immobiliare del comune di Antonimina

Tipologia X miglioramento quantitativo X miglioramento qualitativo ☐ mantenimento X nuova istituzione

REALIZZAZIONE

N.	**Descrizione delle attività da compiere**	**Peso attività**	**Data prevista realizzazione**
1	Predisposizione atti di gara per affidamento	40	30.06.2025

2	Affidamento servizio e stipula del contratto	60	31.12.2025
Personale coinvolto			

N.	**INDICATORI DI RISULTATO**	**STATO**	**CRONOPROGRAMMA**											
			G	**F**	**M**	**A**	**M**	**G**	**L**	**A**	**S**	**O**	**N**	**D**
1	Rispetto del Cronoprogramma: Attività 1	Previsto		X	X	X	X	X						
		Ottenuto												
2	Rispetto del Cronoprogramma: Attività 2	Previsto							X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
	VALORE PUBBLICO ATTESO													
	Efficacia dell'azione amministrativa/Soddisfacimento dei bisogni degli utenti con particolare riguardo ai servizi generali rivolti alla collettività													

N.	Centro di Responsabilità	Responsabile
2	AREA AMMINISTRATIVA	Dott. Salvatore GALLUZZO

Denominazione obiettivo	Peso	% attuaz.
Gestione delle risorse umane - Digitalizzazione dei fascicoli di tutti i dipendenti in servizio	**15**	

Descrizione obiettivo

L'obiettivo mira ad eliminare il cartaceo e accrescere la digitalizzazione dei fascicoli personali dei dipendenti di modo tale da garantire una immediata consultazione degli stessi.

Tipologia X miglioramento quantitativo X miglioramento qualitativo ☐ mantenimento X nuova istituzione

REALIZZAZIONE

N.	Descrizione delle attività da compiere	Peso attività	Data prevista realizzazione
1	Creazione di apposito "drive in modalità cloud", con password per l'accesso, e/o studio di diversa modalità ove collocare l'archivio dei fascicoli del personale in servizio	40	31.06.2026
2	Piena operatività dell'archivio, con suddivisione in cartelle contenente il fascicolo di ogni singolo dipendente	60	31.12.2025

Personale coinvolto

N.	INDICATORI DI RISULTATO	STATO	CRONOPROGRAMMA											
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Rispetto del Cronoprogramma: Attività 1	Previsto	X	X	X	X	X	X						
		Ottenuto												
2	Rispetto del Cronoprogramma: Attività 2	Previsto					X	X	X	X	X	X	X	X

		Ottenuto												
VALORE PUBBLICO ATTESO														
	Digitalizzazione													

AREA FINANZIARIA - TRIBUTI

Linea Strategica	**Promuovere la crescita della Città valorizzando le risorse presenti e creando nuove opportunità per lo sviluppo sostenibile del territorio**
Obiettivo Strategico	**Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi generali e dei servizi di supporto interni;**
Missione	**Servizi istituzionali, generali e di gestione;**
Obiettivo Operativo	**Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati**

OBIETTIVO DI GESTIONE

N.	**Centro di Responsabilità**	**Responsabile**
1	AREA FINANZIARIA	Dott. Domenico COLACRESI

Denominazione obiettivo	**Peso**	**% attuaz.**
Gestione dei conto - correnti postali	**15**	

Descrizione obiettivo

L'obiettivo mira a garantire la tempestività degli incassi relativi all'emissione delle reversali

Tipologia X miglioramento quantitativo X miglioramento qualitativo ☐ mantenimento X nuova istituzione

REALIZZAZIONE

N.	**Descrizione delle attività da compiere**	**Peso attività**	**Data prevista realizzazione**
1	Monitoraggio delle azioni poste in essere per il riversamento delle somme riscosse nel primo semestre 2025	50	30.06.2025
2	Relazione sul riversamento di tutte le somme riscosse nel corso dell'anno 2025 sui conti correnti postali intestati all'Ente	50	31.12.2025

Personale coinvolto													
Domenico Colacresi													
N.	**INDICATORI DI RISULTATO**	**STATO**	**CRONOPROGRAMMA**										
			G	**F**	**M**	**A**	**M**	**G**	**L**	**A**	**S**	**O**	**N**	**D**
1	Rispetto del Cronoprogramma: Attività 1-2	Previsto		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
	VALORE PUBBLICO ATTESO													
	Economicità dell'azione Amministrativa													

N.	**Centro di Responsabilità**	**Responsabile**
2	AREA FINANZIARIA	Dott. Domenico COLACRESI

Denominazione obiettivo	**Peso**	**% attuaz.**
Bonifica banche dati liste di carico e ruoli	**15**	

Descrizione obiettivo

L'obiettivo che si intende perseguire mira ad una bonifica delle banche dati tributarie dell'Ente in modo che siano il più possibile aderenti alla realtà

Tipologia ☐ miglioramento quantitativo ☐ miglioramento qualitativo ☐ mantenimento X nuova istituzione

REALIZZAZIONE

N.	**Descrizione delle attività da compiere**	**Peso attività**	**Data prevista realizzazione**
1	Incrementare la capacità di riscossione delle entrate proprie	100	30.12.2025
Personale coinvolto			

Domenico Colacresi													
N.	**INDICATORI DI RISULTATO**	**STATO**	**CRONOPROGRAMMA**										
			G	**F**	**M**	**A**	**M**	**G**	**L**	**A**	**S**	**O**	**N**	**D**
1	Controlli con le banche dati in possesso dell'Ente e di altri Enti	Previsto		X	X	X	X	X						
		Ottenuto												
2	Predisposizione banca dati aggiornata al 31.12.2025	Previsto							X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
	VALORE PUBBLICO ATTESO													
	Miglioramento della capacità di riscossione													

AREA TECNICA

Linea Strategica	**Promuovere la crescita della Città valorizzando le risorse presenti e creando nuove opportunità per lo sviluppo sostenibile del territorio**
Obiettivo Strategico	**Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi tecnici, della valorizzazione del territorio e dell'ambiente;**
Missione	**Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente; Assetto del territorio ed edilizia abitativa;**
Obiettivo Operativo	**Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati**

OBIETTIVO GESTIONALE

N.	**Centro di Responsabilità**	**Responsabile**
1	AREA TECNICA	Arch. Nicola RACO

Denominazione obiettivo	**Peso**	**% attuaz.**
Gestione del patrimonio e manutenzione delle infrastrutture	**15**	

Descrizione obiettivo

L'obiettivo ha la finalità di mantenere e valorizzare il patrimonio pubblico, garantire la sicurezza e l'efficienza delle infrastrutture

Tipologia ☐ miglioramento quantitativo ☐ miglioramento qualitativo ☐ mantenimento X nuova istituzione

REALIZZAZIONE

N.	**Descrizione delle attività da compiere**	**Peso attività**	**Data prevista realizzazione**
1	Pianificazione degli interventi da porre in essere nel corso dell'anno	40	30.06.2025
2	Adozione delle misure per realizzazione degli interventi programmati	60	31.12.2025

Personale coinvolto													
N.	**INDICATORI DI RISULTATO**	**STATO**	**CRONOPROGRAMMA**										
			G	**F**	**M**	**A**	**M**	**G**	**L**	**A**	**S**	**O**	**N**	**D**
1	Rispetto del Cronoprogramma: Attività 1	Previsto		X	X	X	X	X						
		Ottenuto												
2	Rispetto del Cronoprogramma: Attività 2	Previsto							X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
	VALORE PUBBLICO ATTESO													
Efficacia dell'azione amministrativa/Soddisfacimento dei bisogni degli utenti con particolare riguardo ai servizi generali rivolti alla collettività														

N.	Dipendenti	Obiettivo	Peso %
1	Ariale Antonio (Operatore)	Svolgere attività esecutive, di supporto e/o di sorveglianza	25
2	Filippone Giuseppe (Operatore)	Svolgere attività esecutive, di supporto e/o di sorveglianza	25
3	Varacalli Giuseppe (Operatore)	Svolgere attività esecutive, di supporto e/o di sorveglianza	25
4	Pelle Massimo (Operatore esperto)	Svolgere attività tecnico manutentive	25

N.	Centro di Responsabilità	Responsabile	
2	AREA TECNICA	Arch. Nicola RACO	
Denominazione obiettivo		**Peso**	**% attuaz.**
PSR- Miglioramento della redditività delle foreste		**15**	
Descrizione obiettivo			
L'obiettivo che si intende perseguire consiste nell'accrescere il pregio ambientale degli ecosistemi forestali del Comune di Antonimina attraverso la realizzazione di aree pic-nic e cartellonistica varia			

Tipologia ☐ miglioramento quantitativo ☐ miglioramento qualitativo ☐ mantenimento X nuova istituzione

REALIZZAZIONE			
N.	**Descrizione delle attività da compiere**	**Peso attività**	**Data prevista realizzazione**
1	Chiusura lavori	50	30.06.2025
2	Rendicontazione finale	50	31.12.2025

Personale coinvolto
Nicola RACO

N.	**INDICATORI DI RISULTATO**	**STATO**	**CRONOPROGRAMMA**											
			G	**F**	**M**	**A**	**M**	**G**	**L**	**A**	**S**	**O**	**N**	**D**
1	Rispetto del Cronoprogramma: Attività 1	Previsto		X	X	X	X	X						
		Ottenuto												
2	Rispetto del Cronoprogramma: Attività 2	Previsto							X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
	VALORE PUBBLICO ATTESO													
	Miglioramento amministrativo													

Per il conseguimento degli obiettivi assegnati, ogni Responsabili di Area dovrà definire:

- Le attività specifiche che intende intraprendere per raggiungere gli obiettivi;
- La tempistica entro cui le attività devono essere poste in essere e completate.
- Le risorse (finanziarie, umane o tecnologiche) necessarie per il conseguimento degli obiettivi.

L'attività di monitoraggio compete ai singoli Responsabili di Area che provvederanno a rendicontare l'avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali; essa sarà effettuata secondo la seguente procedura:

1. I Responsabili effettueranno il monitoraggio intermedio di tutti gli obiettivi loro assegnati indicandoli in un'apposita relazione:
a. la percentuale di avanzamento dell'attività;
b. la data di completamento dell'attività (solo se l'attività è conclusa);
c. inserendo nelle note spiegazioni circa le modalità di completamento, evidenziando eventuali criticità riscontrate o che rendono impossibile il completamento dell'obiettivo.
2. A conclusione dell'anno i Responsabili effettueranno il monitoraggio conclusivo degli obiettivi indicando per ciascuno di essi le medesime informazioni indicate nel precedente elenco.
3. Il monitoraggio parziale e quello conclusivo saranno esaminati dal Nucleo di valutazione.