

Relazione sulla performance 2018

Cod. St.	Dirigente Responsabile	Denominazione struttura	Obiettivo Operativo	N°	Risultato atteso	Valutazione complessiva	Note
A12	Spoto Mario	Avvocatura	Individuazione delle attività finalizzate alla riorganizzazione dell'Avvocatura	1	TEMPESTIVA ED EFFICACE DIFESA E RAPPRESENTANZA IN GIUDIZIO DELL'ENTE (Rapporto tra ricorsi e citazioni ricevuti e costituzioni nei termini = 1)	100	
A12	Spoto Mario	Avvocatura	Individuazione delle attività finalizzate alla riorganizzazione dell'Avvocatura	2	TRASPARENZA, QUALITA' ED EFFICACIA DEL SISTEMA DEGLI AFFIDAMENTI ESTERNI. Rapporto tra (ricorsi e citazioni ricevuti) e numeri avvocati incaricati (esclusi i procedimenti con istanze cautelari) minore o uguale a 1,30	100	
A12	Spoto Mario	Avvocatura	Trasparenza nel comportamento dell'Amministrazione	1	Attivare verifiche a campione sull'osservanza dell'orario di lavoro per almeno il 30% del personale assegnato. Le verifiche, da svolgersi nel rispetto della normativa vigente in materia, dovranno essere documentate sulla base del modello fornito;	100	
A12	Spoto Mario	Avvocatura	Trasparenza nel comportamento dell'Amministrazione	2	Effettuare almeno due controlli nell'anno (e per almeno il 30% delle dotazioni) sulla corretta assegnazione ed impiego dei servizi di telefonia fissa e mobile e dei mezzi di trasporto utilizzati in assegnazione esclusiva e non dal personale del Servizio. I controlli, da svolgersi nel rispetto della normativa vigente in materia, dovranno essere documentati e corredati da opportune analisi (utilizzo, consumi,...).	100	
A13	Marzilli Enrico Bruno	Controllo di gestione	Reporting	1	PREDISPOSIZIONE DEL REFERTO DEL CONTROLLO DI GESTIONE PER L'ANNO 2017 AI SENSI DELL'ART. 198 BIS DEL TESTO UNICO DEGLI ENTI LOCALI (Nel rispetto dei tempi concordati)	100	
A13	Marzilli Enrico Bruno	Controllo di gestione	Reporting	2	PREDISPOSIZIONE DEL REFERTO SULLA REGOLARITÀ DELLA GESTIONE E SULL'EFFICACIA DEL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI AI SENSI DELL'ARTICOLO 148 DEL TESTO UNICO SULL'ORDINAMENTO LOCALE (Entro i termini di legge)	100	
A13	Marzilli Enrico Bruno	Controllo di gestione	Reporting	3	PREDISPOSIZIONE DI DOCUMENTI SPECIFICI DI REPORT A RICHIESTA DELLA SEGRETERIA GENERALE E DELLA RAGIONERIA GENERALE DELLO STATO (Predisposizione dei vari report nel rispetto dei tempi concordati, ad esempio: Relazione allegata al conto annuale del costo del personale, Profili dei Servizi,altro..)	100	
A13	Marzilli Enrico Bruno	Controllo di gestione	Reporting	4	LAVORI PUBBLICI/MONITOR: SVOLGIMENTO DI CONTROLLI SULLA CORRETTA CLASSIFICAZIONE DELLE INFORMAZIONI INSERITE (LLPP, INCARICHI, RISORSE UMANE, RISORSE FINANZIARIE, OBIETTIVI) E VISUALIZZATE - (Numero anomalie risolte/numero anomalie riscontrate, al 100%)	100	
A13	Marzilli Enrico Bruno	Controllo di gestione	Reporting	5	MONITORAGGIO E PUBBLICAZIONE DEGLI INCARICHI PROFESSIONALI AFFIDATI DALL'ENTE- FORNIRE LA REPORTISTICA RICHIESTA (Pubblicazione del 100% degli incarichi)	100	
A13	Marzilli Enrico Bruno	Controllo di gestione	Supporto alla definizione, ricognizione e monitoraggio della realizzazione degli obiettivi programmati	1	COORDINARE LA PREDISPOSIZIONE DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE PER LA PARTE DI COMPETENZA (entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio)	100	

Relazione sulla performance 2018

Cod. St.	Dirigente Responsabile	Denominazione struttura	Obiettivo Operativo	N°	Risultato atteso	Valutazione complessiva	Note
A13	Marzilli Enrico Bruno	Controllo di gestione	Supporto alla definizione, ricognizione e monitoraggio della realizzazione degli obiettivi programmati	2	RELAZIONE AL RENDICONTO DELLA GESTIONE 2017; PREDISPOSIZIONE DEL PUNTO SUI PROGRAMMI (Nel rispetto dei tempi concordati con i Servizi finanziari)	100	
A13	Marzilli Enrico Bruno	Controllo di gestione	Supporto alla definizione, ricognizione e monitoraggio della realizzazione degli obiettivi programmati	3	RELAZIONE AL RENDICONTO DELLA GESTIONE 2017; STATO DI AVANZAMENTO DELLE OPERE PUBBLICHE; PREDISPOSIZIONE DEL PUNTO SUI LAVORI PUBBLICI (Nel rispetto dei tempi concordati con i Servizi finanziari)	100	
A13	Marzilli Enrico Bruno	Controllo di gestione	Trasparenza nel comportamento dell'Amministrazione	1	Attivare verifiche a campione sull'osservanza dell'orario di lavoro per almeno il 30% del personale assegnato. Le verifiche, da svolgersi nel rispetto della normativa vigente in materia, dovranno essere documentate sulla base del modello fornito;	100	
A13	Marzilli Enrico Bruno	Controllo di gestione	Trasparenza nel comportamento dell'Amministrazione	2	Effettuare almeno due controlli nell'anno (e per almeno il 30% delle dotazioni) sulla corretta assegnazione ed impiego dei servizi di telefonia fissa e mobile e dei mezzi di trasporto utilizzati in assegnazione esclusiva e non dal personale del Servizio. I controlli, da svolgersi nel rispetto della normativa vigente in materia, dovranno essere documentati e corredati da opportune analisi (utilizzo, consumi,...).	100	
AA0	Gatti Carla	Direzione Area Relazioni e comunicazione	RELAZIONI E SINERGIE CON I SOGGETTI DEL TERRITORIO	4	Rendicontazione delle spese sostenute in relazione ai risultati ottenuti in termini di efficacia degli interventi	0	Relazione effettuata ma non sufficientemente approfondita
AA0	Gatti Carla	Direzione Area Relazioni e comunicazione	Trasparenza nel comportamento dell'Amministrazione	1	Attivare verifiche a campione sull'osservanza dell'orario di lavoro per almeno il 30% del personale assegnato. Le verifiche, da svolgersi nel rispetto della normativa vigente in materia, dovranno essere documentate sulla base del modello fornito	100	
AA0	Gatti Carla	Direzione Area Relazioni e comunicazione	Trasparenza nel comportamento dell'Amministrazione	2	Effettuare almeno due controlli nell'anno (e per almeno il 30% delle dotazioni) sulla corretta assegnazione ed impiego dei servizi di telefonia fissa e mobile e dei mezzi di trasporto utilizzati in assegnazione esclusiva e non dal personale del Servizio. I controlli, da svolgersi nel rispetto della normativa vigente in materia, dovranno essere documentati e corredati da opportune analisi (utilizzo, consumi,...).	100	
AA4	Gatti Carla	Relazioni con il pubblico	STRUMENTI DI CONOSCENZA DELL'ENTE	5	REVISIONE GENERALE DELLA SOTTO-SEZIONE INTERNET URP DEDICATA ALL'ACCESSO, CON INFORMAZIONI AGGIORNATE SULLA NORMATIVA E ADEGUAMENTO DELLA MODULISTICA	100	
AA4	Gatti Carla	Relazioni con il pubblico	STRUMENTI DI CONOSCENZA DELL'ENTE	7	Realizzazione di un'indagine di citizen satisfaction sui servizi offerti dall'URP (accesso agli atti, reclami, informazioni), sia tramite sportello che tramite e-mail	100	
AA4	Gatti Carla	Relazioni con il pubblico	Trasparenza nel comportamento dell'Amministrazione	1	Attivare verifiche a campione sull'osservanza dell'orario di lavoro per almeno il 30% del personale assegnato. Le verifiche, da svolgersi nel rispetto della normativa vigente in materia, dovranno essere documentate sulla base del modello fornito	100	

Cod. St.	Dirigente Responsabile	Denominazione struttura	Obiettivo Operativo	N°	Risultato atteso	Valutazione complessiva	Note
AA4	Gatti Carla	Relazioni con il pubblico	Trasparenza nel comportamento dell'Amministrazione	2	Effettuare almeno due controlli nell'anno (e per almeno il 30% delle dotazioni) sulla corretta assegnazione ed impiego dei servizi di telefonia fissa e mobile e dei mezzi di trasporto utilizzati in assegnazione esclusiva e non dal personale del Servizio. I controlli, da svolgersi nel rispetto della normativa vigente in materia, dovranno essere documentati e corredati da opportune analisi (utilizzo, consumi,...).	100	
AA7	Gatti Carla	Comunicazione istituzionale, informazione e relazioni interne ed esterne	BIBLIOTOUR	1	SI INTENDE MANTENERE E RAFFORZARE IL PROGETTO BIBLIOTOUR Già AVVIATO DALLA REGIONE PIEMONTE PER LA VALORIZZAZIONE DEL PREZIOSO PATRIMONIO DELLA BIBLIOTECA DI PALAZZO CISTERNA: SARANNO REALIZZATE VISITE GUIDATE MENSILI ANIMATE, OLTRE A VISITE SPECIALI IN CONCOMITANZA CON EVENTI REGIONALI DI PROMOZIONE. CON L'OCCASIONE PROSEGUIRA' LA CATALOGAZIONE DEI FONDI ACQUISITI AL PATRIMONIO (Indicatore: Incremento del 10% delle visite alla biblioteca di Palazzo Cisterna)	100	
AA7	Gatti Carla	Comunicazione istituzionale, informazione e relazioni interne ed esterne	RAFFORZARE LA COMUNICAZIONE VIA WEB	1	SI INTENDE IMPLEMENTARE GLI SPAZI SOCIALI ISTITUZIONALI DEDICATI AD INFORMAZIONI DELL'ENTE CON UN'ATTENZIONE PARTICOLARE AL DIALOGO CON GLI UTENTI. TRA QUESTI IL SERVIZIO DI INFORMAZIONI SULLE MODIFICHE DELLA VIABILITA': #stradeCittàMetroTo, Facebook e Twitter (Indicatore: Aggiornamento delle informazioni agli utenti sulle modifiche alla viabilità entro il giorno stesso superiore al 95% dei casi)	100	
AA7	Gatti Carla	Comunicazione istituzionale, informazione e relazioni interne ed esterne	RAFFORZARE LA COMUNICAZIONE VIA WEB	3	REDAZIONE DEL SETTIMANALE ON LINE SULLE ATTIVITA' DELLA CITTA' METROPOLITANA E DEI SUOI ORGANI "CRONACHE DA PALAZZO CISTERNA"	100	
AA7	Gatti Carla	Comunicazione istituzionale, informazione e relazioni interne ed esterne	RAFFORZARE LA COMUNICAZIONE VIA WEB	4	Elaborazione di un report complessivo sugli accessi al sito web	100	
AA7	Gatti Carla	Comunicazione istituzionale, informazione e relazioni interne ed esterne	Trasparenza nel comportamento dell'Amministrazione	1	Attivare verifiche a campione sull'osservanza dell'orario di lavoro per almeno il 30% del personale assegnato. Le verifiche, da svolgersi nel rispetto della normativa vigente in materia, dovranno essere documentate sulla base del modello fornito	100	
AA7	Gatti Carla	Comunicazione istituzionale, informazione e relazioni interne ed esterne	Trasparenza nel comportamento dell'Amministrazione	2	Effettuare almeno due controlli nell'anno (e per almeno il 30% delle dotazioni) sulla corretta assegnazione ed impiego dei servizi di telefonia fissa e mobile e dei mezzi di trasporto utilizzati in assegnazione esclusiva e non dal personale del Servizio. I controlli, da svolgersi nel rispetto della normativa vigente in materia, dovranno essere documentati e corredati da opportune analisi (utilizzo, consumi,...).	100	
AA9	Gatti Carla	Programmazione e gestione beni e attività culturali	LINGUE MADRI	1	LIQUIDAZIONE E RENDICONTAZIONE DEL PROGETTO LINGUE MADRI 2014 CONCLUSO	100	
AA9	Gatti Carla	Programmazione e gestione beni e attività culturali	LINGUE MADRI	2	INDIVIDUAZIONE DEL SOGGETTO REALIZZATORE E AVVIO PROGETTO LINGUE MADRI ANNUALITA' 2015	100	

Relazione sulla performance 2018

Cod. St.	Dirigente Responsabile	Denominazione struttura	Obiettivo Operativo	N°	Risultato atteso	Valutazione complessiva	Note
AA9	Gatti Carla	Programmazione e gestione beni e attività culturali	LINGUE MADRI	3	PRESENTAZIONE DEL PROGETTO LINGUE MADRI 2015 AL MINISTERO	100	
AA9	Gatti Carla	Programmazione e gestione beni e attività culturali	Trasparenza nel comportamento dell'Amministrazione	1	Attivare verifiche a campione sull'osservanza dell'orario di lavoro per almeno il 30% del personale assegnato. Le verifiche, da svolgersi nel rispetto della normativa vigente in materia, dovranno essere documentate sulla base del modello fornito	100	
AA9	Gatti Carla	Programmazione e gestione beni e attività culturali	Trasparenza nel comportamento dell'Amministrazione	2	Effettuare almeno due controlli nell'anno (e per almeno il 30% delle dotazioni) sulla corretta assegnazione ed impiego dei servizi di telefonia fissa e mobile e dei mezzi di trasporto utilizzati in assegnazione esclusiva e non dal personale del Servizio. I controlli, da svolgersi nel rispetto della normativa vigente in materia, dovranno essere documentati e corredati da opportune analisi (utilizzo, consumi,...).	100	
AAA	Gatti Carla	Relazioni e progetti europei e internazionali	PARTECIPAZIONE ALLA INIZIATIVE DI COOPERAZIONE INTERNAZIONALE	4	Realizzazione di un'indagine di citizen satisfaction sul gradimento dei servizi offerti dallo sportello Europe Direct	100	
AAA	Gatti Carla	Relazioni e progetti europei e internazionali	PROGETTI PITER E PITEM NELL'AMBITO DELLA PROGRAMMAZIONE TRANSFRONTALIERA INTERREG ALCOTRA ITALIA-FRANCIA	2	Rendicontazione delle spese sostenute in relazione ai risultati ottenuti in termini di efficacia degli interventi	0	Relazione effettuata ma non sufficientemente approfondita
AAA	Gatti Carla	Relazioni e progetti europei e internazionali	Trasparenza nel comportamento dell'Amministrazione	1	Attivare verifiche a campione sull'osservanza dell'orario di lavoro per almeno il 30% del personale assegnato. Le verifiche, da svolgersi nel rispetto della normativa vigente in materia, dovranno essere documentate sulla base del modello fornito	100	
AAA	Gatti Carla	Relazioni e progetti europei e internazionali	Trasparenza nel comportamento dell'Amministrazione	2	Effettuare almeno due controlli nell'anno (e per almeno il 30% delle dotazioni) sulla corretta assegnazione ed impiego dei servizi di telefonia fissa e mobile e dei mezzi di trasporto utilizzati in assegnazione esclusiva e non dal personale del Servizio. I controlli, da svolgersi nel rispetto della normativa vigente in materia, dovranno essere documentati e corredati da opportune analisi (utilizzo, consumi,...).	100	
BA0	Vivenza Domenica dal 1/1 al 30/9 Monterosso Giovanni dal 1/10 al 31/12	Direzione Area Istituzionale	SEMPLIFICAZIONE DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA CONSEQUENTE ALLA DEMATERIALIZZAZIONE E LA GESTIONE ELETTRONICA DEI DOCUMENTI TRAMITE IL POTENZIAMENTO DEL SISTEMA INFORMATICO INTERNO.	5	Definizione di una proposta di dematerializzazione di almeno un documento dell'amministrazione	50	Risultato parzialmente raggiunto con la dematerializzazione dei verbali del Consiglio Provinciale dell'ultimo trimestre 2010 ma non con la dematerializzazione completa di un tipo di documento
BA0	Vivenza Domenica dal 1/1 al 30/9 Monterosso Giovanni dal 1/10 al 31/12	Direzione Area Istituzionale	Trasparenza nel comportamento dell'Amministrazione	1	Attivare verifiche a campione sull'osservanza dell'orario di lavoro per almeno il 30% del personale assegnato. Le verifiche, da svolgersi nel rispetto della normativa vigente in materia, dovranno essere documentate sulla base del modello fornito	100	

Cod. St.	Dirigente Responsabile	Denominazione struttura	Obiettivo Operativo	N°	Risultato atteso	Valutazione complessiva	Note
BA0	Vivenza Domenica dal 1/1 al 30/9 Monterosso Giovanni dal 1/10 al 31/12	Direzione Area Istituzionale	Trasparenza nel comportamento dell'Amministrazione	2	Effettuare almeno due controlli nell'anno (e per almeno il 30% delle dotazioni) sulla corretta assegnazione ed impiego dei servizi di telefonia fissa e mobile e dei mezzi di trasporto utilizzati in assegnazione esclusiva e non dal personale del Servizio. I controlli, da svolgersi nel rispetto della normativa vigente in materia, dovranno essere documentati e corredati da opportune analisi (utilizzo, consumi,...).	100	
BA1	Vivenza Domenica dal 1/1 al 30/9 Monterosso Giovanni dal 1/10 al 31/12	Consiglio	Funzionamento degli Organi della Città Metropolitana.	2	Proposta di Regolamento per la Conferenza Metropolitana.	100	
BA1	Vivenza Domenica dal 1/1 al 30/9 Monterosso Giovanni dal 1/10 al 31/12	Consiglio	Funzionamento degli Organi della Città Metropolitana.	4	Garantire la corretta redazione, approvazione e pubblicazione sul sito web del processo verbale corrispondente delle sedute del Consiglio Metropolitanano e della Conferenza Metropolitanana di Torino. (Pubblicazione sul sito WEB dei verbali del Consiglio Metropolitanano e della Conferenza Metropolitanana entro 7 giorni dalla seduta nel 90% delle sedute)	0	Attività svolta regolarmente ma non sufficientemente documentato il rispetto del target di pubblicazione del 90% delle sedute entro 7 giorni
BA1	Vivenza Domenica dal 1/1 al 30/9 Monterosso Giovanni dal 1/10 al 31/12	Consiglio	Trasparenza nel comportamento dell'Amministrazione	1	Attivare verifiche a campione sull'osservanza dell'orario di lavoro per almeno il 30% del personale assegnato. Le verifiche, da svolgersi nel rispetto della normativa vigente in materia, dovranno essere documentate sulla base del modello fornito	100	
BA1	Vivenza Domenica dal 1/1 al 30/9 Monterosso Giovanni dal 1/10 al 31/12	Consiglio	Trasparenza nel comportamento dell'Amministrazione	2	Effettuare almeno due controlli nell'anno (e per almeno il 30% delle dotazioni) sulla corretta assegnazione ed impiego dei servizi di telefonia fissa e mobile e dei mezzi di trasporto utilizzati in assegnazione esclusiva e non dal personale del Servizio. I controlli, da svolgersi nel rispetto della normativa vigente in materia, dovranno essere documentati e corredati da opportune analisi (utilizzo, consumi,...).	100	
BA2	Vivenza Domenica dal 1/1 al 30/9 Monterosso Giovanni dal 1/10 al 31/12	Presidente e giunta	Trasparenza nel comportamento dell'Amministrazione	1	Attivare verifiche a campione sull'osservanza dell'orario di lavoro per almeno il 30% del personale assegnato. Le verifiche, da svolgersi nel rispetto della normativa vigente in materia, dovranno essere documentate sulla base del modello fornito	100	
BA2	Vivenza Domenica dal 1/1 al 30/9 Monterosso Giovanni dal 1/10 al 31/12	Presidente e giunta	Trasparenza nel comportamento dell'Amministrazione	2	Effettuare almeno due controlli nell'anno (e per almeno il 30% delle dotazioni) sulla corretta assegnazione ed impiego dei servizi di telefonia fissa e mobile e dei mezzi di trasporto utilizzati in assegnazione esclusiva e non dal personale del Servizio. I controlli, da svolgersi nel rispetto della normativa vigente in materia, dovranno essere documentati e corredati da opportune analisi (utilizzo, consumi,...).	100	

Relazione sulla performance 2018

Cod. St.	Dirigente Responsabile	Denominazione struttura	Obiettivo Operativo	N°	Risultato atteso	Valutazione complessiva	Note
BA3	Vivenza Domenica dal 1/1 al 30/9 Monterosso Giovanni dal 1/10 al 31/12	Staff al Segretario generale e documentazione	ATTIVITA' DI SUPPORTO ALLA SEGRETERIA GENERALE	2	Predisposizione di nuovi modelli di atti in formato elettronico.	0	E' stata effettuata la repertoriazione in formato elettronico/digitale ma non sufficientemente documentata la predisposizione dei modelli
BA3	Vivenza Domenica dal 1/1 al 30/9 Monterosso Giovanni dal 1/10 al 31/12	Staff al Segretario generale e documentazione	Trasparenza nel comportamento dell'Amministrazione	1	Attivare verifiche a campione sull'osservanza dell'orario di lavoro per almeno il 30% del personale assegnato. Le verifiche, da svolgersi nel rispetto della normativa vigente in materia, dovranno essere documentate sulla base del modello fornito	100	
BA3	Vivenza Domenica dal 1/1 al 30/9 Monterosso Giovanni dal 1/10 al 31/12	Staff al Segretario generale e documentazione	Trasparenza nel comportamento dell'Amministrazione	2	Effettuare almeno due controlli nell'anno (e per almeno il 30% delle dotazioni) sulla corretta assegnazione ed impiego dei servizi di telefonia fissa e mobile e dei mezzi di trasporto utilizzati in assegnazione esclusiva e non dal personale del Servizio. I controlli, da svolgersi nel rispetto della normativa vigente in materia, dovranno essere documentati e corredati da opportune analisi (utilizzo, consumi,...).	100	
BA4	Vivenza Domenica dal 1/1 al 30/9 Monterosso Giovanni dal 1/10 al 31/12	Archivio e protocollo generali	SEMPLIFICAZIONE DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA CONSEGUENTE ALLA DEMATERIALIZZAZIONE E LA GESTIONE ELETTRONICA DEI DOCUMENTI TRAMITE IL POTENZIAMENTO DEL SISTEMA INFORMATICO INTERNO.	1	Definizione di regole inerenti la trasmissione e gestione dei documenti elettronici (inserimento sul sito dell'Ente, individuazione tipologia di documenti, definizione formati, definizione modalità di ricezione ed inoltro, individuazione di procedimenti amministrativi con relativa modulistica, firma digitale). Elaborazione di una circolare esplicativa entro la fine dell'anno	0	Le attività connesse alla riorganizzazione dell'Ente sono state realizzate ma non vi è riscontro della circolare esplicativa
BA4	Vivenza Domenica dal 1/1 al 30/9 Monterosso Giovanni dal 1/10 al 31/12	Archivio e protocollo generali	Trasparenza nel comportamento dell'Amministrazione	1	Attivare verifiche a campione sull'osservanza dell'orario di lavoro per almeno il 30% del personale assegnato. Le verifiche, da svolgersi nel rispetto della normativa vigente in materia, dovranno essere documentate sulla base del modello fornito	100	
BA4	Vivenza Domenica dal 1/1 al 30/9 Monterosso Giovanni dal 1/10 al 31/12	Archivio e protocollo generali	Trasparenza nel comportamento dell'Amministrazione	2	Effettuare almeno due controlli nell'anno (e per almeno il 30% delle dotazioni) sulla corretta assegnazione ed impiego dei servizi di telefonia fissa e mobile e dei mezzi di trasporto utilizzati in assegnazione esclusiva e non dal personale del Servizio. I controlli, da svolgersi nel rispetto della normativa vigente in materia, dovranno essere documentati e corredati da opportune analisi (utilizzo, consumi,...).	100	
BA7	Asprea Fortunato	Partecipazioni	La razionalizzazione periodica delle partecipazioni dell'Ente.	1	Relazione sulla verifica dei presupposti per il mantenimento delle partecipazioni della Città metropolitana in organismi di diritto civile.	100	
BA7	Asprea Fortunato	Partecipazioni	La razionalizzazione periodica delle partecipazioni dell'Ente.	2	Aggiornamento del Gruppo Pubblica Amministrazione.	100	
BA7	Asprea Fortunato	Partecipazioni	La razionalizzazione periodica delle partecipazioni dell'Ente.	3	Predisposizione rapporto annuale di analisi complessiva del portafoglio delle società e degli altri organismi partecipati di diritto privato oggetto di razionalizzazione redatto sulla base dei bilanci che renda anche conto dei risultati conseguiti in rapporto agli obiettivi assegnati con dati al 31 dicembre dell'anno precedente.	97	Il rapporto annuale è stato predisposto entro il 31/12 ma approvato nella prima seduta utile del Consiglio del 2019

Relazione sulla performance 2018

Cod. St.	Dirigente Responsabile	Denominazione struttura	Obiettivo Operativo	N°	Risultato atteso	Valutazione complessiva	Note
BA7	Asprea Fortunato	Partecipazioni	Trasparenza nel comportamento dell'Amministrazione	1	Attivare verifiche a campione sull'osservanza dell'orario di lavoro per almeno il 30% del personale assegnato. Le verifiche, da svolgersi nel rispetto della normativa vigente in materia, dovranno essere documentate sulla base del modello fornito	100	
BA7	Asprea Fortunato	Partecipazioni	Trasparenza nel comportamento dell'Amministrazione	2	Effettuare almeno due controlli nell'anno (e per almeno il 30% delle dotazioni) sulla corretta assegnazione ed impiego dei servizi di telefonia fissa e mobile e dei mezzi di trasporto utilizzati in assegnazione esclusiva e non dal personale del Servizio. I controlli, da svolgersi nel rispetto della normativa vigente in materia, dovranno essere documentati e corredati da opportune analisi (utilizzo, consumi,...).	100	
BA8	Vivenza Domenica dal 1/1 al 30/9 Monterosso Giovanni dal 1/10 al 31/12	Appalti, contratti ed espropriazioni	Conclusione procedimenti espropriativi e sanatoria di procedure espropriative pregresse.	1	Proposte per innovazioni su registrazioni, trascrizioni e volture dal punto di vista telematico e/o tecnico.	0	Le attività espropriative sono state realizzate ma non sono state sufficientemente documentate proposte innovative
BA8	Vivenza Domenica dal 1/1 al 30/9 Monterosso Giovanni dal 1/10 al 31/12	Appalti, contratti ed espropriazioni	Conclusione procedimenti espropriativi e sanatoria di procedure espropriative pregresse.	4	Rapporto tra, numero di procedimenti aperti nell'anno e numero di procedimenti chiusi nell'anno, inferiore ad uno	0	Attività svolta regolarmente ma non sufficientemente documentato il rispetto del target espresso come rapporto tra numero di procedimenti aperti e chiusi inferiore a 1
BA8	Vivenza Domenica dal 1/1 al 30/9 Monterosso Giovanni dal 1/10 al 31/12	Appalti, contratti ed espropriazioni	Gestione autorizzativa in materia di usi civici.	2	Attivazione percorso formativo per gli usi civici con coinvolgimento dei Comuni del territorio della Città Metropolitana.	0	Le attività connesse agli usi civici sono state realizzate ma non è stato sufficientemente documentata l'attivazione prevista del percorso formativo
BA8	Vivenza Domenica dal 1/1 al 30/9 Monterosso Giovanni dal 1/10 al 31/12	Appalti, contratti ed espropriazioni	Gestione autorizzativa in materia di usi civici.	3	Numero di procedimenti amministrativi oltre i termini stabiliti non superiore al 5%	0	Attività svolta regolarmente ma non sufficientemente documentato il rispetto del target espresso come rispetto dei tempi sui procedimenti amministrativi
BA8	Vivenza Domenica dal 1/1 al 30/9 Monterosso Giovanni dal 1/10 al 31/12	Appalti, contratti ed espropriazioni	Trasparenza nel comportamento dell'Amministrazione	1	Attivare verifiche a campione sull'osservanza dell'orario di lavoro per almeno il 30% del personale assegnato. Le verifiche, da svolgersi nel rispetto della normativa vigente in materia, dovranno essere documentate sulla base del modello fornito	100	
BA8	Vivenza Domenica dal 1/1 al 30/9 Monterosso Giovanni dal 1/10 al 31/12	Appalti, contratti ed espropriazioni	Trasparenza nel comportamento dell'Amministrazione	2	Effettuare almeno due controlli nell'anno (e per almeno il 30% delle dotazioni) sulla corretta assegnazione ed impiego dei servizi di telefonia fissa e mobile e dei mezzi di trasporto utilizzati in assegnazione esclusiva e non dal personale del Servizio. I controlli, da svolgersi nel rispetto della normativa vigente in materia, dovranno essere documentati e corredati da opportune analisi (utilizzo, consumi,...).	100	

Cod. St.	Dirigente Responsabile	Denominazione struttura	Obiettivo Operativo	N°	Risultato atteso	Valutazione complessiva	Note
CB6	Simonetti Sarah Stefania	Sviluppo organizzativo, regolamenti e qualità	Definizione nuovo assetto macro organizzativo	1	Supporto ed effettuazione di verifiche, analisi, valutazioni, proposte, richieste dalla Direzione Generale, secondo modalità e tempistiche concordate con la stessa - Percentuale di realizzazione di quanto concordato = 100%	0	Attività svolta regolarmente ma non sufficientemente documentato il rispetto del target espresso come percentuale = 100 di quanto concordato; in particolare riguardo alle verifiche, alle analisi e alle valutazioni.
CB6	Simonetti Sarah Stefania	Sviluppo organizzativo, regolamenti e qualità	Definizione nuovo assetto macro organizzativo	2	Predisposizione atto approvazione nuova macrostruttura - Giorni dalla richiesta minori o uguali a 30 gg	0	La nuova macrostruttura è stata definita ed il relativo atto approvato ma non sufficientemente documentato il rispetto del target espresso come inferiore o uguale a 30 giorni dalla richiesta
CB6	Simonetti Sarah Stefania	Sviluppo organizzativo, regolamenti e qualità	Definizione nuovo assetto macro organizzativo	3	Analisi, valutazioni, proposte e predisposizione testo di revisione articolato ROUS in adeguamento alla nuova macrostruttura - Giorni da definizione macrostruttura	66	Il Piano di riassetto prevedeva a) aggiornare immediatamente l'articolato del ROUS con tutte le previsioni del Piano che disponessero integrazioni o modifiche puntuali dello stesso; b) predisporre una proposta di modifica finalizzata ad inserire organicamente nel ROUS le altre previsioni di valenza regolamentare contenute nel Piano; c) predisporre ulteriori proposte di modifica del ROUS necessarie ad adeguarlo a quanto previsto dal Piano, secondo le necessità e priorità concordate con la direzione generale dell'ente. Sono state completate la attività a) e c), non è ancora stata realizzata la b). La % di raggiungimento è quindi pari a 66
CB6	Simonetti Sarah Stefania	Sviluppo organizzativo, regolamenti e qualità	Regolamento di organizzazione	1	Adeguamento disciplina ruoli di responsabilità: a) Responsabile di procedimento; b) RUP Contratti; c) Posizioni Organizzative; d) Responsabile di ufficio - Formulazione testo verificata sotto il profilo normativo e contrattuale	75	E' stata svolta l'attività a); l'attività b) non è stata realizzata; non è stato ancora possibile realizzare le attività c) e d) in attesa dell'esito della riorganizzazione
CB6	Simonetti Sarah Stefania	Sviluppo organizzativo, regolamenti e qualità	Regolamento di organizzazione	2	Adeguamenti in seguito esigenze espresse da gruppi di lavoro - Verifica e, se positiva, formulazione testo - Numero di giorni per ciascun richiesta (escluse sovrapposizioni temporali) minore o uguale a 30	0	Gli adeguamenti sono stati realizzati ed allegati al Piano di riassetto organizzativo ma non è stato sufficientemente documentato il rispetto del target espresso come numero di giorni minore o uguale a 30
CB6	Simonetti Sarah Stefania	Sviluppo organizzativo, regolamenti e qualità	Regolamento di organizzazione	5	Adeguamenti puntuali, necessari o utili a risolvere specifiche problematiche - Numero di giorni per predisposizione testo dalla richiesta (in situazione di contesto normativo chiaro, escluse sovrapposizioni temporali) minore o uguale a 30	0	Gli adeguamenti sono stati realizzati ma non è stato sufficientemente documentato il rispetto del target espresso come numero di giorni minore o uguale a 30

Relazione sulla performance 2018

Cod. St.	Dirigente Responsabile	Denominazione struttura	Obiettivo Operativo	N°	Risultato atteso	Valutazione complessiva	Note
CB6	Simonetti Sarah Stefania	Sviluppo organizzativo, regolamenti e qualità	Riprogettazione processi e procedimenti	1	Attivazione ed organizzazione funzione subordinatamente all'assegnazione del relativo personale - Verifica da parte Vice DG	33	L'obiettivo non è stato completamente attivato perché non si sono realizzate le condizioni organizzative
CB6	Simonetti Sarah Stefania	Sviluppo organizzativo, regolamenti e qualità	Trasparenza nel comportamento dell'Amministrazione	1	Attivare verifiche a campione sull'osservanza dell'orario di lavoro per almeno il 30% del personale assegnato. Le verifiche, da svolgersi nel rispetto della normativa vigente in materia, dovranno essere documentate sulla base del modello fornito	100	
CB6	Simonetti Sarah Stefania	Sviluppo organizzativo, regolamenti e qualità	Trasparenza nel comportamento dell'Amministrazione	2	Effettuare almeno due controlli nell'anno (e per almeno il 30% delle dotazioni) sulla corretta assegnazione ed impiego dei servizi di telefonia fissa e mobile e dei mezzi di trasporto utilizzati in assegnazione esclusiva e non dal personale del Servizio. I controlli, da svolgersi nel rispetto della normativa vigente in materia, dovranno essere documentati e corredati da opportune analisi (utilizzo, consumi,...).	100	
CB8	Schiari Claudio	Prevenzione e protezione rischi	Formazione obbligatoria in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.	1	Elaborazione del piano di formazione obbligatoria annuale per la sicurezza	100	
CB8	Schiari Claudio	Prevenzione e protezione rischi	Formazione obbligatoria in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.	2	Realizzazione del 90% delle attività formative previste nel piano di formazione	100	
CB8	Schiari Claudio	Prevenzione e protezione rischi	Sviluppo di modelli organizzativi efficaci in eventuali differenti contesti datoriali	1	Elaborazione proposta di modello organizzativo della sicurezza in coerenza con lo sviluppo della nuova riorganizzazione dell'ente	100	
CB8	Schiari Claudio	Prevenzione e protezione rischi	Trasparenza nel comportamento dell'Amministrazione	1	Attivare verifiche a campione sull'osservanza dell'orario di lavoro per almeno il 30% del personale assegnato. Le verifiche, da svolgersi nel rispetto della normativa vigente in materia, dovranno essere documentate sulla base del modello fornito	100	
CB8	Schiari Claudio	Prevenzione e protezione rischi	Trasparenza nel comportamento dell'Amministrazione	2	Effettuare almeno due controlli nell'anno (e per almeno il 30% delle dotazioni) sulla corretta assegnazione ed impiego dei servizi di telefonia fissa e mobile e dei mezzi di trasporto utilizzati in assegnazione esclusiva e non dal personale del Servizio. I controlli, da svolgersi nel rispetto della normativa vigente in materia, dovranno essere documentati e corredati da opportune analisi (utilizzo, consumi,...).	100	
CB9	Dani Filippo	Sistema informativo e telecomunicazioni	Dematerializzazione documentale	3	Messa a disposizione dei moduli sulle piattaforme per la Gestione del Personale (RAP, SPI e HR) per la digitalizzazione dei processi	100	
CB9	Dani Filippo	Sistema informativo e telecomunicazioni	Dematerializzazione documentale	4	Individuazione dei flussi dei dati collegati ai principali provvedimenti amministrativi al fine della digitalizzazione del processo (avvio attività)	100	
CB9	Dani Filippo	Sistema informativo e telecomunicazioni	Promozione e coordinamento dei Sistemi Informativi degli enti del territorio	1	Avvio del processo di convergenza del proprio Catasto strade verso la BDTRE, cartografia di riferimento degli Enti piemontesi.	100	
CB9	Dani Filippo	Sistema informativo e telecomunicazioni	Promozione e coordinamento dei Sistemi Informativi degli enti del territorio	3	Nell'ambito della neonata legge regionale sull'IDG (infrastruttura dati geografici), avvio procedure per messa a fattor comune degli strumenti di analisi territoriale (QGIS) e condivisione tra gli enti delle alberature dei dati da essi accessibili.	100	
CB9	Dani Filippo	Sistema informativo e telecomunicazioni	Sviluppo Sistema Informativo		Installazione 279 personal computer windows e 600 personal computer linux	100	

Relazione sulla performance 2018

Cod. St.	Dirigente Responsabile	Denominazione struttura	Obiettivo Operativo	N°	Risultato atteso	Valutazione complessiva	Note
CB9	Dani Filippo	Sistema informativo e telecomunicazioni	Trasparenza nel comportamento dell'Amministrazione	1	Attivare verifiche a campione sull'osservanza dell'orario di lavoro per almeno il 30% del personale assegnato. Le verifiche, da svolgersi nel rispetto della normativa vigente in materia, dovranno essere documentate sulla base del modello fornito	100	
CB9	Dani Filippo	Sistema informativo e telecomunicazioni	Trasparenza nel comportamento dell'Amministrazione	2	Effettuare almeno due controlli nell'anno (e per almeno il 30% delle dotazioni) sulla corretta assegnazione ed impiego dei servizi di telefonia fissa e mobile e dei mezzi di trasporto utilizzati in assegnazione esclusiva e non dal personale del Servizio. I controlli, da svolgersi nel rispetto della normativa vigente in materia, dovranno essere documentati e corredati da opportune analisi (utilizzo, consumi,...).	100	
CB9	Dani Filippo	Sistema informativo e telecomunicazioni	Sviluppo Sistema Informativo		Riuso dell'applicazione SITAT 229 della Regione Toscana per la trasmissione automatica dei dati verso la BDAP	100	
DA0	Colletta Vincenzo	Direzione Area Risorse umane	Rideterminazione della dotazione organica e programmazione dei fabbisogni	1	Programmazione triennale e annuale del fabbisogno di risorse umane	100	
DA0	Colletta Vincenzo	Direzione Area Risorse umane	Rideterminazione della dotazione organica e programmazione dei fabbisogni	2	Rideterminazione della dotazione organica e predisposizione del provvedimento di approvazione	100	
DA0	Colletta Vincenzo	Direzione Area Risorse umane	Trasparenza nel comportamento dell'Amministrazione	1	Attivare verifiche a campione sull'osservanza dell'orario di lavoro per almeno il 30% del personale assegnato. Le verifiche, da svolgersi nel rispetto della normativa vigente in materia, dovranno essere documentate sulla base del modello fornito	100	
DA0	Colletta Vincenzo	Direzione Area Risorse umane	Trasparenza nel comportamento dell'Amministrazione	2	Effettuare almeno due controlli nell'anno (e per almeno il 30% delle dotazioni) sulla corretta assegnazione ed impiego dei servizi di telefonia fissa e mobile e dei mezzi di trasporto utilizzati in assegnazione esclusiva e non dal personale del Servizio. I controlli, da svolgersi nel rispetto della normativa vigente in materia, dovranno essere documentati e corredati da opportune analisi (utilizzo, consumi,...).	100	
DA2	Colletta Vincenzo	Valutazione ed incentivazione risorse umane	Trasparenza nel comportamento dell'Amministrazione	1	Attivare verifiche a campione sull'osservanza dell'orario di lavoro per almeno il 30% del personale assegnato. Le verifiche, da svolgersi nel rispetto della normativa vigente in materia, dovranno essere documentate sulla base del modello fornito	100	
DA2	Colletta Vincenzo	Valutazione ed incentivazione risorse umane	Trasparenza nel comportamento dell'Amministrazione	2	Effettuare almeno due controlli nell'anno (e per almeno il 30% delle dotazioni) sulla corretta assegnazione ed impiego dei servizi di telefonia fissa e mobile e dei mezzi di trasporto utilizzati in assegnazione esclusiva e non dal personale del Servizio. I controlli, da svolgersi nel rispetto della normativa vigente in materia, dovranno essere documentati e corredati da opportune analisi (utilizzo, consumi,...).	100	
DA3	Simonetti Sarah Stefania	Sviluppo risorse umane	Formazione obbligatoria.	2	Programmazione annuale interventi formativi (in collaborazione con il Servizio "Prevenzione e Protezione Rischi - CB8"). - Data approvazione.	100	

Relazione sulla performance 2018

Cod. St.	Dirigente Responsabile	Denominazione struttura	Obiettivo Operativo	N°	Risultato atteso	Valutazione complessiva	Note
DA3	Simonetti Sarah Stefania	Sviluppo risorse umane	Formazione obbligatoria.	3	Realizzazione interventi formativi previsti nella programmazione annuale con docenze interne, fatta salva l'eventuale sopravvenuta indisponibilità dei docenti stessi. - Percentuale di realizzazione (la programmazione include anche la prima parte del 2019)	100	
DA3	Simonetti Sarah Stefania	Sviluppo risorse umane	Formazione obbligatoria.	4	Realizzazione interventi formativi previsti nella programmazione annuale con docenze esterne, subordinatamente alla disponibilità delle risorse finanziarie necessarie. - Percentuale di realizzazione (la programmazione include anche la prima parte del 2019) maggiore del 70%	0	La programmazione prevedeva 6 corsi di formazione di cui ne sono stati realizzati 2; altri 2 sono stati affidati con ritardo per problemi relativi a Consip
DA3	Simonetti Sarah Stefania	Sviluppo risorse umane	Formazione obbligatoria.	6	Realizzazione interventi formativi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza richiesti dai relativi Responsabili, secondo modalità e tempistiche concordate con gli stessi. - Percentuale di realizzazione di quanto concordato.	100	
DA3	Simonetti Sarah Stefania	Sviluppo risorse umane	Formazione per lo sviluppo professionale e l'aggiornamento normativo.	1	Predisposizione proposta di semplificazione della procedura "richiesta di partecipazione a corsi di formazione esterni a catalogo" per i dirigenti e per i dipendenti e sua attuazione in seguito all'approvazione. - Data di predisposizione proposta.	100	
DA3	Simonetti Sarah Stefania	Sviluppo risorse umane	Formazione per lo sviluppo professionale e l'aggiornamento normativo.	3	Esame richieste ed eventuale iscrizione corsi di formazione a catalogo organizzati da soggetti formatori con cui è/non è attivo un abbonamento. - Tempistica massima in giorni per iscrizione / predisposizione determinazione di impegno di spesa in assenza di impedimenti esogeni minore di 10 gg	0	Le attività sono state regolarmente realizzate ma non è stato sufficientemente documentato il rispetto del target espresso come numero di giorni minore o uguale a 10
DA3	Simonetti Sarah Stefania	Sviluppo risorse umane	Formazione per lo sviluppo professionale e l'aggiornamento normativo.	4	Valutazione della fattibilità e successiva organizzazione iniziative formative con docenza interna proposte da unità organizzative e successiva organizzazione secondo modalità e tempistiche concordate con le stesse - Percentuale di realizzazione di quanto concordato = a 100	0	Sono stati realizzati 6 corsi con docenza interna ma non è stato sufficientemente documentato il rispetto del target espresso come % = 100 di quanto concordato
DA3	Simonetti Sarah Stefania	Sviluppo risorse umane	Formazione per lo sviluppo professionale e l'aggiornamento normativo.	5	Valutazione della fattibilità e successiva organizzazione iniziative formative con docenza esterna proposte da unità organizzative e successiva organizzazione secondo modalità e tempistiche concordate con le stesse - Percentuale di realizzazione di quanto concordato = a 100	0	Sono stati realizzati 5 corsi con docenza esterna ma non è stato sufficientemente documentato il rispetto del target espresso come % = 100 di quanto concordato, non essendo riportate il numero di richieste
DA3	Simonetti Sarah Stefania	Sviluppo risorse umane	Trasparenza nel comportamento dell'Amministrazione	1	Attivare verifiche a campione sull'osservanza dell'orario di lavoro per almeno il 30% del personale assegnato. Le verifiche, da svolgersi nel rispetto della normativa vigente in materia, dovranno essere documentate sulla base del modello fornito	100	
DA3	Simonetti Sarah Stefania	Sviluppo risorse umane	Trasparenza nel comportamento dell'Amministrazione	2	Effettuare almeno due controlli nell'anno (e per almeno il 30% delle dotazioni) sulla corretta assegnazione ed impiego dei servizi di telefonia fissa e mobile e dei mezzi di trasporto utilizzati in assegnazione esclusiva e non dal personale del Servizio. I controlli, da svolgersi nel rispetto della normativa vigente in materia, dovranno essere documentati e corredati da opportune analisi (utilizzo, consumi,...).	100	

Relazione sulla performance 2018

Cod. St.	Dirigente Responsabile	Denominazione struttura	Obiettivo Operativo	N°	Risultato atteso	Valutazione complessiva	Note
DA6	Gagino Daniela	Acquisizione e gestione risorse umane, servizi sociali ai dipendenti	Gestione degli adempimenti connessi al trattamento giuridico del personale	2	Rilascio delle certificazioni di servizio entro 10 giorni dalla richiesta, al 100%	100	
DA6	Gagino Daniela	Acquisizione e gestione risorse umane, servizi sociali ai dipendenti	Gestione degli adempimenti connessi al trattamento giuridico del personale	3	Istruttoria dei procedimenti disciplinari a supporto dell'upd e dei dirigenti - n. di procedimenti istruiti rispetto al n. delle richieste di supporto pervenute, al 100%	100	
DA6	Gagino Daniela	Acquisizione e gestione risorse umane, servizi sociali ai dipendenti	Rideterminazione della dotazione organica e programmazione dei fabbisogni	1	Programmazione triennale e annuale del fabbisogno di risorse umane	100	
DA6	Gagino Daniela	Acquisizione e gestione risorse umane, servizi sociali ai dipendenti	Rideterminazione della dotazione organica e programmazione dei fabbisogni	2	Rideterminazione della dotazione organica e predisposizione del provvedimento di approvazione	100	
DA6	Gagino Daniela	Acquisizione e gestione risorse umane, servizi sociali ai dipendenti	Rideterminazione della dotazione organica e programmazione dei fabbisogni	3	Realizzazione dell'80% di quanto previsto nel piano dei fabbisogni ed emanazione del 100% dei bandi di concorso eventualmente necessari	100	
DA6	Gagino Daniela	Acquisizione e gestione risorse umane, servizi sociali ai dipendenti	Trasparenza nel comportamento dell'Amministrazione	1	Attivare verifiche a campione sull'osservanza dell'orario di lavoro per almeno il 30% del personale assegnato. Le verifiche, da svolgersi nel rispetto della normativa vigente in materia, dovranno essere documentate sulla base del modello fornito	100	
DA6	Gagino Daniela	Acquisizione e gestione risorse umane, servizi sociali ai dipendenti	Trasparenza nel comportamento dell'Amministrazione	2	Effettuare almeno due controlli nell'anno (e per almeno il 30% delle dotazioni) sulla corretta assegnazione ed impiego dei servizi di telefonia fissa e mobile e dei mezzi di trasporto utilizzati in assegnazione esclusiva e non dal personale del Servizio. I controlli, da svolgersi nel rispetto della normativa vigente in materia, dovranno essere documentati e corredati da opportune analisi (utilizzo, consumi,...).	100	
DA7	Colletta Vincenzo	Bilancio, trattamento economico e relazioni sindacali	Trasparenza nel comportamento dell'Amministrazione	1	Attivare verifiche a campione sull'osservanza dell'orario di lavoro per almeno il 30% del personale assegnato. Le verifiche, da svolgersi nel rispetto della normativa vigente in materia, dovranno essere documentate sulla base del modello fornito	100	
DA7	Colletta Vincenzo	Bilancio, trattamento economico e relazioni sindacali	Trasparenza nel comportamento dell'Amministrazione	2	Effettuare almeno due controlli nell'anno (e per almeno il 30% delle dotazioni) sulla corretta assegnazione ed impiego dei servizi di telefonia fissa e mobile e dei mezzi di trasporto utilizzati in assegnazione esclusiva e non dal personale del Servizio. I controlli, da svolgersi nel rispetto della normativa vigente in materia, dovranno essere documentati e corredati da opportune analisi (utilizzo, consumi,...).	100	
EA0	Miniotti Enrico	Direzione Area Risorse finanziarie	MONITORAGGIO FONDI ACCANTONAMENTI VARI (ALTRI FONDI)	1	Analisi su possibili interventi per digitalizzare le informazioni dei processi di controllo di liquidazioni e riscossioni all'interno dell'Ente	100	
EA0	Miniotti Enrico	Direzione Area Risorse finanziarie	Trasparenza nel comportamento dell'Amministrazione	1	Attivare verifiche a campione sull'osservanza dell'orario di lavoro per almeno il 30% del personale assegnato. Le verifiche, da svolgersi nel rispetto della normativa vigente in materia, dovranno essere documentate sulla base del modello fornito	100	

Relazione sulla performance 2018

Cod. St.	Dirigente Responsabile	Denominazione struttura	Obiettivo Operativo	N°	Risultato atteso	Valutazione complessiva	Note
EA0	Miniotti Enrico	Direzione Area Risorse finanziarie	Trasparenza nel comportamento dell'Amministrazione	2	Effettuare almeno due controlli nell'anno (e per almeno il 30% delle dotazioni) sulla corretta assegnazione ed impiego dei servizi di telefonia fissa e mobile e dei mezzi di trasporto utilizzati in assegnazione esclusiva e non dal personale del Servizio. I controlli, da svolgersi nel rispetto della normativa vigente in materia, dovranno essere documentati e corredati da opportune analisi (utilizzo, consumi,...).	100	
EA1	Miniotti Enrico	Bilancio e reporting economico e finanziario	PERFEZIONAMENTO ED IMPLEMENTAZIONE DEL SISTEMA DI CONTABILITA' ECONOMICO - PATRIMONIALE	1	Analisi su possibili interventi per digitalizzare le informazioni dei processi di controllo di liquidazioni e riscossioni all'interno dell'Ente e tempistiche di pagamento delle fatture	100	
EA1	Miniotti Enrico	Bilancio e reporting economico e finanziario	PERFEZIONAMENTO ED IMPLEMENTAZIONE DEL SISTEMA DI CONTABILITA' ECONOMICO - PATRIMONIALE	2	Riduzione dei tempi medi di pagamento rispetto al valore del 2017	100	
EA1	Miniotti Enrico	Bilancio e reporting economico e finanziario	Trasparenza nel comportamento dell'Amministrazione	1	Attivare verifiche a campione sull'osservanza dell'orario di lavoro per almeno il 30% del personale assegnato. Le verifiche, da svolgersi nel rispetto della normativa vigente in materia, dovranno essere documentate sulla base del modello fornito	100	
EA1	Miniotti Enrico	Bilancio e reporting economico e finanziario	Trasparenza nel comportamento dell'Amministrazione	2	Effettuare almeno due controlli nell'anno (e per almeno il 30% delle dotazioni) sulla corretta assegnazione ed impiego dei servizi di telefonia fissa e mobile e dei mezzi di trasporto utilizzati in assegnazione esclusiva e non dal personale del Servizio. I controlli, da svolgersi nel rispetto della normativa vigente in materia, dovranno essere documentati e corredati da opportune analisi (utilizzo, consumi,...).	100	
EA2	Miniotti Enrico	Ragioneria	PERFEZIONAMENTO ED IMPLEMENTAZIONE DEL SISTEMA DI CONTABILITA' ECONOMICO - PATRIMONIALE	1	Analisi su possibili interventi per digitalizzare le informazioni dei processi di controllo di liquidazioni e riscossioni all'interno dell'Ente	100	
EA2	Miniotti Enrico	Ragioneria	Trasparenza nel comportamento dell'Amministrazione	1	Attivare verifiche a campione sull'osservanza dell'orario di lavoro per almeno il 30% del personale assegnato. Le verifiche, da svolgersi nel rispetto della normativa vigente in materia, dovranno essere documentate sulla base del modello fornito	100	
EA2	Miniotti Enrico	Ragioneria	Trasparenza nel comportamento dell'Amministrazione	2	Effettuare almeno due controlli nell'anno (e per almeno il 30% delle dotazioni) sulla corretta assegnazione ed impiego dei servizi di telefonia fissa e mobile e dei mezzi di trasporto utilizzati in assegnazione esclusiva e non dal personale del Servizio. I controlli, da svolgersi nel rispetto della normativa vigente in materia, dovranno essere documentati e corredati da opportune analisi (utilizzo, consumi,...).	100	
EA3	Miniotti Enrico	Finanze, tributi e statistica	Gestione attiva dei tributi e canoni. Monitoraggio delle entrate, contrasto all'evasione/elusione fiscale.	2	Rilevamento del Censimento permanente Istituzioni pubbliche e unità locali.	100	

Relazione sulla performance 2018

Cod. St.	Dirigente Responsabile	Denominazione struttura	Obiettivo Operativo	N°	Risultato atteso	Valutazione complessiva	Note
EA3	Miniotti Enrico	Finanze, tributi e statistica	Gestione attiva dei tributi e canoni. Monitoraggio delle entrate, contrasto all'evasione/elusione fiscale.	3	Misurazione del rapporto tra il volume delle entrate riscosse e gli ordinativi di incasso	100	
EA3	Miniotti Enrico	Finanze, tributi e statistica	Gestione attiva stock del debito.	1	Analisi su possibili ipotesi di rinegoziazione/estinzione anticipata del debito da effettuarsi nel corso dell'esercizio 2018.	100	
EA3	Miniotti Enrico	Finanze, tributi e statistica	Trasparenza nel comportamento dell'Amministrazione	1	Attivare verifiche a campione sull'osservanza dell'orario di lavoro per almeno il 30% del personale assegnato. Le verifiche, da svolgersi nel rispetto della normativa vigente in materia, dovranno essere documentate sulla base del modello fornito	100	
EA3	Miniotti Enrico	Finanze, tributi e statistica	Trasparenza nel comportamento dell'Amministrazione	2	Effettuare almeno due controlli nell'anno (e per almeno il 30% delle dotazioni) sulla corretta assegnazione ed impiego dei servizi di telefonia fissa e mobile e dei mezzi di trasporto utilizzati in assegnazione esclusiva e non dal personale del Servizio. I controlli, da svolgersi nel rispetto della normativa vigente in materia, dovranno essere documentati e corredati da opportune analisi (utilizzo, consumi,...).	100	
EA4	Miniotti Enrico	Economato e liquidità	Monitoraggio dei flussi di cassa in entrata e in spesa	2	Misurazione del rapporto tra il volume delle entrate riscosse e gli ordinativi di incasso	100	
EA4	Miniotti Enrico	Economato e liquidità	Trasparenza nel comportamento dell'Amministrazione	1	Attivare verifiche a campione sull'osservanza dell'orario di lavoro per almeno il 30% del personale assegnato. Le verifiche, da svolgersi nel rispetto della normativa vigente in materia, dovranno essere documentate sulla base del modello fornito	100	
EA4	Miniotti Enrico	Economato e liquidità	Trasparenza nel comportamento dell'Amministrazione	2	Effettuare almeno due controlli nell'anno (e per almeno il 30% delle dotazioni) sulla corretta assegnazione ed impiego dei servizi di telefonia fissa e mobile e dei mezzi di trasporto utilizzati in assegnazione esclusiva e non dal personale del Servizio. I controlli, da svolgersi nel rispetto della normativa vigente in materia, dovranno essere documentati e corredati da opportune analisi (utilizzo, consumi,...).	100	
FA3	Schiari Claudio	Logistica	Attività logistiche inerenti il funzionamento della struttura fisica attraverso cui l'Ente opera con i propri uffici.	1	Rilevazione ed aggiornamento nella procedura informatica dello stato di consistenza dei beni mobili ed artistici	100	
FA3	Schiari Claudio	Logistica	Attività logistiche inerenti il funzionamento della struttura fisica attraverso cui l'Ente opera con i propri uffici.	2	Redazione progetto per l'affidamento dell'appalto di manutenzione ordinaria e riparativa	100	
FA3	Schiari Claudio	Logistica	Attività logistiche inerenti il funzionamento della struttura fisica attraverso cui l'Ente opera con i propri uffici.	3	Predisposizione progetto preliminare degli interventi necessari per la valorizzazione di Palazzo Cisterna	100	
FA3	Schiari Claudio	Logistica	Realizzazione delle opere pubbliche	1	Elenco annuale delle Opere Pubbliche 2018: Raggiungimento, per almeno l'80% delle opere incluse, dello stato di avanzamento programmato	100	
FA3	Schiari Claudio	Logistica	Realizzazione delle opere pubbliche	2	Opere non ancora concluse: Raggiungimento, per almeno l'80% delle opere non ancora concluse ad inizio 2018, dello stato di avanzamento programmato	100	

Relazione sulla performance 2018

Cod. St.	Dirigente Responsabile	Denominazione struttura	Obiettivo Operativo	N°	Risultato atteso	Valutazione complessiva	Note
FA3	Schiari Claudio	Logistica	Realizzazione delle opere pubbliche	3	Ricorso alle perizie di variante che aumentano il costo complessivo dell'opera in misura inferiore al 10% del totale delle opere avviate nel 2018; (sono escluse dal computo le così dette varianti non varianti, cioè quelle che non accrescono o diminuiscono il valore complessivo dell'opera)	100	
FA3	Schiari Claudio	Logistica	Supporto amministrativo, contabile e predisposizione dei provvedimenti di competenza del Servizio Logistica.	1	Predisposizione determina a contrarre per la l'affidamento dei lavori di manutenzione ordinaria e riparativa.	100	
FA3	Schiari Claudio	Logistica	Supporto amministrativo, contabile e predisposizione dei provvedimenti di competenza del Servizio Logistica.	2	Affidamento della manutenzione degli impianti ascensore della sede di C.so Inghilterra	100	
FA3	Schiari Claudio	Logistica	Trasparenza nel comportamento dell'Amministrazione	1	Attivare verifiche a campione sull'osservanza dell'orario di lavoro per almeno il 30% del personale assegnato. Le verifiche, da svolgersi nel rispetto della normativa vigente in materia, dovranno essere documentate sulla base del modello fornito	100	
FA3	Schiari Claudio	Logistica	Trasparenza nel comportamento dell'Amministrazione	2	Effettuare almeno due controlli nell'anno (e per almeno il 30% delle dotazioni) sulla corretta assegnazione ed impiego dei servizi di telefonia fissa e mobile e dei mezzi di trasporto utilizzati in assegnazione esclusiva e non dal personale del Servizio. I controlli, da svolgersi nel rispetto della normativa vigente in materia, dovranno essere documentati e corredati da opportune analisi (utilizzo, consumi,...).	100	
FA5	Tarchi Monica	Patrimonio	Gestione amministrativa e tecnica dei beni patrimoniali	4	Numero di procedimenti amministrativi oltre i termini stabiliti non superiore al 5%	0	Attività svolta regolarmente ma non sufficientemente documentato il rispetto del target espresso come rispetto dei tempi sui procedimenti amministrativi
FA5	Tarchi Monica	Patrimonio	Gestione delle assicurazioni	2	Misurazione della quantità di sinistri gestiti direttamente di importo pari o inferiore alla franchigia contrattuale di € 25.000,00, presente nella polizza RCT/RCO	100	
FA5	Tarchi Monica	Patrimonio	Gestione fiscale dei beni immobili patrimoniali	3	Rispetto dei tempi nel pagamento delle imposte (TARI, IMU, TASI e TOSAP)	0	Attività svolta regolarmente ma non sufficientemente documentato il rispetto del target espresso come rispetto dei tempi
FA5	Tarchi Monica	Patrimonio	Trasparenza nel comportamento dell'Amministrazione	1	Attivare verifiche a campione sull'osservanza dell'orario di lavoro per almeno il 30% del personale assegnato. Le verifiche, da svolgersi nel rispetto della normativa vigente in materia, dovranno essere documentate sulla base del modello fornito	100	
FA5	Tarchi Monica	Patrimonio	Trasparenza nel comportamento dell'Amministrazione	2	Effettuare almeno due controlli nell'anno (e per almeno il 30% delle dotazioni) sulla corretta assegnazione ed impiego dei servizi di telefonia fissa e mobile e dei mezzi di trasporto utilizzati in assegnazione esclusiva e non dal personale del Servizio. I controlli, da svolgersi nel rispetto della normativa vigente in materia, dovranno essere documentati e corredati da opportune analisi (utilizzo, consumi,...).	100	

Cod. St.	Dirigente Responsabile	Denominazione struttura	Obiettivo Operativo	N°	Risultato atteso	Valutazione complessiva	Note
FAB	Marzilli Enrico Bruno	Servizi generali	GARANTIRE EFFICIENZA, EFFICACIA ED ECONOMICITA' NELLA GESTIONE DEI SERVIZI DI SUPPORTO	1	Rimodulazione dei tempi di lavoro del personale ed ottimizzazione della spesa per attività interne ed esterne (Riduzione del 5% rispetto all'anno precedente del costo di gestione delle attività)	100	
FAB	Marzilli Enrico Bruno	Servizi generali	Trasparenza nel comportamento dell'Amministrazione	1	Attivare verifiche a campione sull'osservanza dell'orario di lavoro per almeno il 30% del personale assegnato. Le verifiche, da svolgersi nel rispetto della normativa vigente in materia, dovranno essere documentate sulla base del modello fornito	100	
FAB	Marzilli Enrico Bruno	Servizi generali	Trasparenza nel comportamento dell'Amministrazione	2	Effettuare almeno due controlli nell'anno (e per almeno il 30% delle dotazioni) sulla corretta assegnazione ed impiego dei servizi di telefonia fissa e mobile e dei mezzi di trasporto utilizzati in assegnazione esclusiva e non dal personale del Servizio. I controlli, da svolgersi nel rispetto della normativa vigente in materia, dovranno essere documentati e corredati da opportune analisi (utilizzo, consumi,...).	100	
FAC	Dani Filippo	Acquisti e provveditorato	Gestione dell'acquisizione dei beni, delle risorse strumentali e dei servizi impiegati da parte di una pluralita' di uffici, assicurando l'esecuzione ed il controllo dei relativi contratti nel rispetto dei criteri di preferibilita' ambientale.	1	PREDISPOSIZIONE ATTI PER LA GARANZIA DELLA CONTINUITA' DELLE SOMMINISTRAZIONI E DEI SERVIZI. n.ro procedimenti avviati, 90% dei contratti necessari	100	
FAC	Dani Filippo	Acquisti e provveditorato	Gestione dell'acquisizione dei beni, delle risorse strumentali e dei servizi impiegati da parte di una pluralita' di uffici, assicurando l'esecuzione ed il controllo dei relativi contratti nel rispetto dei criteri di preferibilita' ambientale.	2	GESTIONE DEL MAGAZZINO BENI DI CONSUMO NELLA SEDE DI C.SO INGHILTERRA - evasione delle richieste pervenute entro 10gg all'80%	100	
FAC	Dani Filippo	Acquisti e provveditorato	Gestione dell'acquisizione dei beni, delle risorse strumentali e dei servizi impiegati da parte di una pluralita' di uffici, assicurando l'esecuzione ed il controllo dei relativi contratti nel rispetto dei criteri di preferibilita' ambientale.	3	ADOZIONE DI SISTEMI CONTROLLO DI GESTIONE, RIFERITI ALLE INIZIATIVE ATTIVATE NEL CORSO DELL'ANNO n.ro fatture da liquidare, n.ro atti di liquidazione, rispetto termini di pagamento	100	
FAC	Dani Filippo	Acquisti e provveditorato	Gestione dell'acquisizione dei beni, delle risorse strumentali e dei servizi impiegati da parte di una pluralita' di uffici, assicurando l'esecuzione ed il controllo dei relativi contratti nel rispetto dei criteri di preferibilita' ambientale.	5	GESTIONE E MONITORAGGIO DEI CONSUMI DI GAS, ACQUA ED ENERGIA ELETTRICA PER GLI IMMOBILI ADIBITI AD UFFICI DELL'ENTE ED ALLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE E RELATIVA GESTIONE DELLE ATTIVITÀ CONNESSE CON IL RIMBORSO DELLE SPESE SOSTENUTE DA ALTRI ENTI E PRIVATI PER CONTO DELL'AMMINISTRAZIONE. quantità di punti di utilizzo gestiti per tipologia di utenze, avvio dei procedimenti di attivazione, variazione, chiusura entro 10gg dall'approvazione della richiesta (al 100%)	0	La gestione dei 1141 punti di utilizzo è stata regolarmente effettuata ma non sufficientemente documentato il rispetto del target espresso come inferiore a 10 gg dall'approvazione della richiesta
FAC	Dani Filippo	Acquisti e provveditorato	Gestione dell'acquisizione dei beni, delle risorse strumentali e dei servizi impiegati da parte di una pluralita' di uffici, assicurando l'esecuzione ed il controllo dei relativi contratti nel rispetto dei criteri di preferibilita' ambientale.	6	QUANTIFICAZIONE CREDITI E DEBITI CON IL COMUNE DI TORINO PER SPESE DI UTENZE NEI LOCALI IN COMPRESENZA DEI DUE ENTI. n.ro utenze da rilevare, 90% definizione dei crediti e debiti	100	

Relazione sulla performance 2018

Cod. St.	Dirigente Responsabile	Denominazione struttura	Obiettivo Operativo	N°	Risultato atteso	Valutazione complessiva	Note
FAC	Dani Filippo	Acquisti e provveditorato	Gestione dell'acquisizione dei beni, delle risorse strumentali e dei servizi impiegati da parte di una pluralita' di uffici, assicurando l'esecuzione ed il controllo dei relativi contratti nel rispetto dei criteri di preferibilita' ambientale.	7	GESTIONE AMMINISTRATIVO CONTABILE DEI CONTRATTI FOTOVOLTAICI SOTTOSCRITTI DAI SERVIZI TECNICI DELLA CITTA' METROPOLITANA DI TORINO. n.ro impianti attivi, emissione atto accertamento e riscossione contributo entro 10gg dall'avviso (al 100%)	100	
FAC	Dani Filippo	Acquisti e provveditorato	Gestione delle procedure (rdo) sul mercato elettronico inferiore alla soglia comunitaria per conto di tutti i servizi dell'Ente.	1	AVVIO DELLE RDO PER L'AFFIDAMENTO DEGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI PER CONTO DI RUP DIVERSI DAL DIRIGENTE DEL SERVIZIO ACQUISTI E PROVVEDITORATO entro 15 gg. dalla trasmissione degli atti da parte dei servizi, 90% delle rdo avviate entro 15gg	100	
FAC	Dani Filippo	Acquisti e provveditorato	Gestione delle procedure (rdo) sul mercato elettronico inferiore alla soglia comunitaria per conto di tutti i servizi dell'Ente.	2	SUPPORTO AI SEVIZI DELL'ENTE NELL'UTILIZZO DEL MERCATO ELETTRONICO ANCHE MEDIANTE ORGANIZZAZIONE DI EVENTI FORMATIVI. almeno 2 nell'anno	100	
FAC	Dani Filippo	Acquisti e provveditorato	Gestione delle procedure (rdo) sul mercato elettronico inferiore alla soglia comunitaria per conto di tutti i servizi dell'Ente.	3	VERIFICA COSTANTE DEL POSSESSO DEI REQUISITI DI ORDINE GENERALE DA PARTE DEI SOGGETTI AGGIUDICATARI DI FORNITURE E SERVIZI. 100% degli affidatari di appalti di importo superiore a € 5.000,00	100	
FAC	Dani Filippo	Acquisti e provveditorato	Gestione delle procedure (rdo) sul mercato elettronico inferiore alla soglia comunitaria per conto di tutti i servizi dell'Ente.	4	PREDISPOSIZIONE, VERIFICA ED INVIO PER LA PUBBLICAZIONE DEI DATI DEI PROCEDIMENTI DI SCELTA DEL CONTRAENTE NELL'AMBITO DELLA TRASPARENZA AMMINISTRATIVA ex art. 1, comma 32, L 190/2012 MEDIANTE L'UTILIZZO DEL PROGRAMMA "SOAP190" entro il 31 gennaio 2018	100	
FAC	Dani Filippo	Acquisti e provveditorato	Supporto agli enti del territorio nell'individuazione degli strumenti di acquisto e di negoziazione più idonei al soddisfacimento delle proprie esigenze nel rispetto della normativa.	1	INCONTRI FORMATIVI CON PARTICOLARE ATTENZIONE AI COMUNI ED ALLE UNIONI DEL TERRITORIO METROPOLITANO. almeno 10 l'anno	100	
FAC	Dani Filippo	Acquisti e provveditorato	Supporto agli enti del territorio nell'individuazione degli strumenti di acquisto e di negoziazione più idonei al soddisfacimento delle proprie esigenze nel rispetto della normativa.	2	ASSISTENZA TELEFONICA IN RISPOSTA ALLE RICHIESTE DI INFORMAZIONE E DI SUPPORTO TEMATICO CHE CARATTERIZZANO L'ATTIVITA' DELLO "SPORTELLO PA TORINO" minimo 10:30 ore settimanali	100	
FAC	Dani Filippo	Acquisti e provveditorato	Trasparenza nel comportamento dell'Amministrazione	1	Attivare verifiche a campione sull'osservanza dell'orario di lavoro per almeno il 30% del personale assegnato. Le verifiche, da svolgersi nel rispetto della normativa vigente in materia, dovranno essere documentate sulla base del modello fornito	100	

Relazione sulla performance 2018

Cod. St.	Dirigente Responsabile	Denominazione struttura	Obiettivo Operativo	N°	Risultato atteso	Valutazione complessiva	Note
FAC	Dani Filippo	Acquisti e provveditorato	Trasparenza nel comportamento dell'Amministrazione	2	Effettuare almeno due controlli nell'anno (e per almeno il 30% delle dotazioni) sulla corretta assegnazione ed impiego dei servizi di telefonia fissa e mobile e dei mezzi di trasporto utilizzati in assegnazione esclusiva e non dal personale del Servizio. I controlli, da svolgersi nel rispetto della normativa vigente in materia, dovranno essere documentati e corredati da opportune analisi (utilizzo, consumi,...).	100	
HE0	Tizzani Matteo	Direzione Area Lavori Pubblici	ANALISI DEL PATRIMONIO EDILIZIO E INDIVIDUAZIONE E VALORIZZAZIONE EDIFICI STRATEGICI	1	Redazione di una relazione aggiornata complessiva relativa agli edifici patrimoniali, in collaborazione e coordinamento con il Servizio Patrimonio, che consenta di individuare gli edifici su cui investire risorse finanziarie per l'adeguamento alle norme vigenti e gli edifici da dismettere per carenza di interesse strategico da parte dell'Ente e/o per insostenibilità dell'equilibrio economico tra risorse investite e l'aumento del valore immobiliare. Contestualmente la relazione dovrà prevedere l	80	Edilizia patrimoniale. E' proseguita l'attività di analisi e monitoraggio del patrimonio edilizio; è disponibile elenco edifici su cui programmare interventi o azioni di controllo; sono presenti i documenti che compongono la relazione attesa ma manca relazione complessiva
HE0	Tizzani Matteo	Direzione Area Lavori Pubblici	Analisi della sostenibilità sia in relazione ai costi di gestione e ai relativi margini possibili di contenimento, sia alle situazioni strutturali presenti osservate in particolare con riferimento alle diverse esigenze di sicurezza, di adeguamento normativo, nonché di funzionalità e fruibilità degli edifici rispetto alle mutevoli esigenze dell'utenza scolastica.	1	Redazione di una relazione aggiornata complessiva relativa agli edifici scolastici, in collaborazione e coordinamento con i Servizi Edilizia Scolastica 1 e 2, che consenta di individuare gli edifici su cui investire risorse finanziarie per l'adeguamento alle norme vigenti e gli edifici da dismettere per carenza di interesse strategico da parte dell'Ente e/o per insostenibilità dell'equilibrio economico tra risorse investite e l'aumento del valore immobiliare	0	Edifici scolastici, sono proseguite le attività di analisi della sostenibilità ma non è ancora stata redatta una relazione complessiva
HE0	Tizzani Matteo	Direzione Area Lavori Pubblici	CLASSIFICAZIONE E DECLASSIFICAZIONE DELLA RETE STRADALE INDIVIDUAZIONE DELLA RETE STRADALE DELLA CITTA' METROPOLITANA CHE RIVESTE CARATTERE STRATEGICO NELL'AMBITO DELLE POLITICHE TERRITORIALI.--	1	COORDINAMENTO DEI VARI SERVIZI DELL'AREA PER LA CORRETTA CLASSIFICAZIONE DELLA RETE STRADALE DI COMPETENZA ; definizione delle priorità degli interventi in funzione della gerarchia di rete di appartenenza	100	
HE0	Tizzani Matteo	Direzione Area Lavori Pubblici	PIANO UTILIZZO EDIFICI scolastici	1	Programmazione l'utilizzo del patrimonio edilizio scolastico e individuare il fabbisogno annuale e pluriennale degli spazi didattici. Predisposizione dell'annuale "Piano di utilizzo degli edifici scolastici assegnati agli istituti di istruzione secondaria superiore" per l'anno scolastico 2018/2019 ed attuazione dello stesso	100	

Cod. St.	Dirigente Responsabile	Denominazione struttura	Obiettivo Operativo	N°	Risultato atteso	Valutazione complessiva	Note
HE0	Tizzani Matteo	Direzione Area Lavori Pubblici	PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO - Attività tecniche ed Amministrative di programmazione, pianificazione e coordinamento delle Attività dell'Area comprensiva dei rapporti con altri Enti (Prefettura, Regione, Ministero, Concessionari Autostradali, Comuni, ...) - Gestione del Centro Mezzi Meccanici di Grugliasco - Gestione Laboratorio Prove di Grugliasco - Attività Geologica a supporto delle attività tecniche	1	Gestione del Centro Mezzi Meccanici di Grugliasco GESTIRE I MEZZI MECCANICI DELLA VIABILITA', RINNOVO, GESTIONE AMMINISTRATIVA E MANUTENZIONE DI MEZZI ED ATTREZZATURE DELLA VIABILITA' PROVINCIALE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE PER UNA CORRETTA MANUTENZIONE DEI MEZZI Predisposizione delle gare di manutenzione triennali e delle Procedure di GAra per il rinnovo e l'acquisto dei mezzi	100	
HE0	Tizzani Matteo	Direzione Area Lavori Pubblici	PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO - Attività tecniche ed Amministrative di programmazione, pianificazione e coordinamento delle Attività dell'Area comprensiva dei rapporti con altri Enti (Prefettura, Regione, Ministero, Concessionari Autostradali, Comuni, ...) - Gestione del Centro Mezzi Meccanici di Grugliasco - Gestione Laboratorio Prove di Grugliasco - Attività Geologica a supporto delle attività tecniche	3	Gestione del Centro Mezzi Meccanici di Grugliasco PREDISPOSIZIONE DECRETI AUTORIZZATIVI DI INTERVENTI IN ASSISTENZA OPERATIVA AI COMUNI DEL TERRITORIO	100	
HE0	Tizzani Matteo	Direzione Area Lavori Pubblici	PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO - Attività tecniche ed Amministrative di programmazione, pianificazione e coordinamento delle Attività dell'Area comprensiva dei rapporti con altri Enti (Prefettura, Regione, Ministero, Concessionari Autostradali, Comuni, ...) - Gestione del Centro Mezzi Meccanici di Grugliasco - Gestione Laboratorio Prove di Grugliasco - Attività Geologica a supporto delle attività tecniche	10	Rendicontazione delle spese sostenute e del costo dei servizi erogati in relazione alle varie attività e ai risultati ottenuti in termini di efficacia degli interventi	0	La documentazione presentata è stata considerata non sufficientemente approfondita
HE0	Tizzani Matteo	Direzione Area Lavori Pubblici	Trasparenza nel comportamento dell'Amministrazione	1	Attivare verifiche a campione sull'osservanza dell'orario di lavoro per almeno il 30% del personale assegnato. Le verifiche, da svolgersi nel rispetto della normativa vigente in materia, dovranno essere documentate sulla base del modello fornito	100	

Relazione sulla performance 2018

Cod. St.	Dirigente Responsabile	Denominazione struttura	Obiettivo Operativo	N°	Risultato atteso	Valutazione complessiva	Note
HE0	Tizzani Matteo	Direzione Area Lavori Pubblici	Trasparenza nel comportamento dell'Amministrazione	2	Effettuare almeno due controlli nell'anno (e per almeno il 30% delle dotazioni) sulla corretta assegnazione ed impiego dei servizi di telefonia fissa e mobile e dei mezzi di trasporto utilizzati in assegnazione esclusiva e non dal personale del Servizio. I controlli, da svolgersi nel rispetto della normativa vigente in materia, dovranno essere documentati e corredati da opportune analisi (utilizzo, consumi,...)	100	
HE1	Sottili Valeria Gabriella	Amministrazione e controllo Area Lavori Pubblici	Gestione banche dati inerenti interventi di Edilizia Scolastica	2	Compilazione delle banche dati nelle scadenze previste nel 100% dei casi	100	
HE1	Sottili Valeria Gabriella	Amministrazione e controllo Area Lavori Pubblici	Gestione Banche Dati inerenti interventi di Viabilità	2	Compilazione delle banche dati nelle scadenze previste nel 100% dei casi	100	
HE1	Sottili Valeria Gabriella	Amministrazione e controllo Area Lavori Pubblici	Trasparenza nel comportamento dell'Amministrazione	1	Attivare verifiche a campione sull'osservanza dell'orario di lavoro per almeno il 30% del personale assegnato. Le verifiche, da svolgersi nel rispetto della normativa vigente in materia, dovranno essere documentate sulla base del modello fornito	100	
HE1	Sottili Valeria Gabriella	Amministrazione e controllo Area Lavori Pubblici	Trasparenza nel comportamento dell'Amministrazione	2	Effettuare almeno due controlli nell'anno (e per almeno il 30% delle dotazioni) sulla corretta assegnazione ed impiego dei servizi di telefonia fissa e mobile e dei mezzi di trasporto utilizzati in assegnazione esclusiva e non dal personale del Servizio. I controlli, da svolgersi nel rispetto della normativa vigente in materia, dovranno essere documentati e corredati da opportune analisi (utilizzo, consumi,...)	100	
HE2	Tizzani Matteo	Concessioni ed approvvigionamenti	Attività amministrativa per #CONTRIBUTI DI FUNZIONAMENTO E SERVIZI VARI ALLE SCUOLE # PIANO UTILIZZO EDIFICI	1	Gestire il trasferimento di risorse per l'attività amministrativa scolastica e i contributi per la piccola manutenzione ordinaria Attribuzione alle scuole delle risorse stanziati dall'Ente per l'attività amministrativa scolastica previa istruttoria anche in ordine alle esigenze differenziate degli istituti. Trasferimenti alle scuole per oneri connessi all'utilizzo di impianti sportivi e di laboratorio esterni (100% degli importi dovuti stanziati a bilancio).	100	
HE2	Tizzani Matteo	Concessioni ed approvvigionamenti	Attività amministrativa per #CONTRIBUTI DI FUNZIONAMENTO E SERVIZI VARI ALLE SCUOLE # PIANO UTILIZZO EDIFICI	2	Programmare l'utilizzo del patrimonio edilizio scolastico e individuare il fabbisogno annuale e pluriennale degli spazi didattici Predisposizione dell'annuale "Piano di utilizzo degli edifici scolastici assegnati agli istituti di istruzione secondaria superiore" per l'anno scolastico 2018/2019 ed attuazione dello stesso	100	
HE2	Tizzani Matteo	Concessioni ed approvvigionamenti	Attività amministrativa per #CONTRIBUTI DI FUNZIONAMENTO E SERVIZI VARI ALLE SCUOLE # PIANO UTILIZZO EDIFICI	3	Misurare il grado di saturazione degli spazi didattici inclusi nel piano di utilizzo degli edifici	100	
HE2	Tizzani Matteo	Concessioni ed approvvigionamenti	Attività amministrativa per SPORT ed USI EXTRA-SCOLASTICI DELLE STRUTTURE SCOLASTICHE	3	Rendicontazione delle spese sostenute e dei costi di erogazione del servizio in relazione ai risultati ottenuti in termini di efficacia degli interventi	0	La documentazione presentata è stata considerata non sufficientemente approfondita
HE2	Tizzani Matteo	Concessioni ed approvvigionamenti	Attività amministrativa Sportello Concessioni e dell'Ufficio del Traffico	6	Numero di procedimenti amministrativi oltre i termini stabiliti non superiore al 5% (Per i procedimenti oltre i termini previsti sfioramento non superiore al 50% del tempo)	100	

Relazione sulla performance 2018

Cod. St.	Dirigente Responsabile	Denominazione struttura	Obiettivo Operativo	N°	Risultato atteso	Valutazione complessiva	Note
HE2	Tizzani Matteo	Concessioni ed approvvigionamenti	Attività giuridica, amministrativo e contabile e predisposizione dei provvedimenti di Servizi e forniture di competenza dei Servizi dell'Area Lavori Pubblici	6	Numero di procedimenti amministrativi oltre i termini stabiliti non superiore al 5%	100	
HE2	Tizzani Matteo	Concessioni ed approvvigionamenti	Trasparenza nel comportamento dell'Amministrazione	1	Attivare verifiche a campione sull'osservanza dell'orario di lavoro per almeno il 30% del personale assegnato. Le verifiche, da svolgersi nel rispetto della normativa vigente in materia, dovranno essere documentate sulla base del modello fornito	100	
HE2	Tizzani Matteo	Concessioni ed approvvigionamenti	Trasparenza nel comportamento dell'Amministrazione	2	Effettuare almeno due controlli nell'anno (e per almeno il 30% delle dotazioni) sulla corretta assegnazione ed impiego dei servizi di telefonia fissa e mobile e dei mezzi di trasporto utilizzati in assegnazione esclusiva e non dal personale del Servizio. I controlli, da svolgersi nel rispetto della normativa vigente in materia, dovranno essere documentati e corredati da opportune analisi (utilizzo, consumi,...)	100	
HE3	Tizzani Matteo	Impianti tecnologici e gestione energia	ADEGUAMENTO NORMATIVO E DELLA RIQUALIFICAZIONE ENERGETICA - SERVIZIO INTEGRATO ENERGIA (SIE3)	1	Realizzazione degli interventi di Riqualificazione ed efficientamento impiantistico riguardanti il 2° e 3° Lotto di interventi (per un importo di € 3.660.000,00 - Prog. 31415/2017).	100	
HE3	Tizzani Matteo	Impianti tecnologici e gestione energia	ADEGUAMENTO NORMATIVO E DELLA RIQUALIFICAZIONE ENERGETICA - SERVIZIO INTEGRATO ENERGIA (SIE3)	2	Gestione progettazione e realizzazione quota 2018 degli interventi di efficientamento e riqualificazione energetica riguardanti il 4° e 5° di interventi (per un importo di € 3.660.000,00 - Prog. cod. amm 591/2018).	100	
HE3	Tizzani Matteo	Impianti tecnologici e gestione energia	Gestione degli impianti elettrici e speciali (gallerie) sulla rete stradale di competenza	2	Predisposizione di un report dei processi/procedimenti svolti per ridurre sensibilmente il numero delle richieste e segnalazioni di interventi.	100	
HE3	Tizzani Matteo	Impianti tecnologici e gestione energia	Gestione degli impianti elettrici e speciali (gallerie) sulla rete stradale di competenza	4	Attivazione delle procedure di progettazione e gestione contrattuale per la manutenzione ordinaria degli impianti elettrici delle Strade Provinciali e degli impianti tecnologici delle Gallerie (Pluriennale anni 2018-2021) e relativa direzione lavori.	100	
HE3	Tizzani Matteo	Impianti tecnologici e gestione energia	Gestione degli impianti elettrici e speciali (gallerie) sulla rete stradale di competenza	5	Misurazione dei giorni di guasto degli impianti nelle gallerie	100	
HE3	Tizzani Matteo	Impianti tecnologici e gestione energia	GESTIONE DEGLI IMPIANTI ELETTRICI, ELEVATORI E SPECIALI	2	CON RIFERIMENTO ALLA CONTABILIZZAZIONE DEI LAVORI, ELABORAZIONE DI UNA PROPOSTA DI DIGITALIZZAZIONE DELL'ATTIVITA' PER MIGLIORARE LA PROGRAMMAZIONE DEGLI INTERVENTI FUTURI.	100	
HE3	Tizzani Matteo	Impianti tecnologici e gestione energia	GESTIONE DEGLI IMPIANTI ELETTRICI, ELEVATORI E SPECIALI	3	DIREZIONE LAVORI RELATIVE ALLE MANUTENZIONI DEI PRESIDI ANTINCENDIO E DELLE VERIFICHE PROGRAMMATE (PROG. N. 17513 VERIFICHE SEMESTRALI E PROG. N. 3321 MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMPIANTI ANTINCENDIO) E PROGETTAZIONE OPERE PUBBLICHE ANNO 2018.	100	
HE3	Tizzani Matteo	Impianti tecnologici e gestione energia	GESTIONE DEGLI IMPIANTI ELETTRICI, ELEVATORI E SPECIALI	4	ATTIVAZIONE DELLE PROCEDURE DI PROGETTAZIONE E GESTIONE CONTRATTUALE PER LA MANUTENZIONE ORDINARIA DEGLI IMPIANTI ANTINCENDIO ED ESTINTORI EDIFICI SCOLASTICI (PLURIENNALE ANNI 2018/2021) E RELATIVA DIREZIONE LAVORI.	100	

Relazione sulla performance 2018

Cod. St.	Dirigente Responsabile	Denominazione struttura	Obiettivo Operativo	N°	Risultato atteso	Valutazione complessiva	Note
HE3	Tizzani Matteo	Impianti tecnologici e gestione energia	GESTIONE DEGLI IMPIANTI ELETTRICI, ELEVATORI E SPECIALI	5	ATTIVAZIONE DELLE PROCEDURE DI PROGETTAZIONE E GESTIONE CONTRATTUALE PER LA MANUTENZIONE ORDINARIA DEGLI IMPIANTI ASCENSORI, ELETTRICI ED ILLUMINAZIONE INTERNA E PALESTRE (PLURIENNALE ANNI 2018/2021) E RELATIVA DIREZIONE LAVORI.	100	
HE3	Tizzani Matteo	Impianti tecnologici e gestione energia	GESTIONE DEGLI IMPIANTI ELETTRICI, ELEVATORI E SPECIALI	6	Misurare il numero di sanzioni ricevute e la quantità cumulativa di fermo degli impianti	100	
HE3	Tizzani Matteo	Impianti tecnologici e gestione energia	Realizzazione delle opere pubbliche	1	Elenco annuale delle Opere Pubbliche 2018: Raggiungimento, per almeno l'80% delle opere incluse, dello stato di avanzamento programmato	100	
HE3	Tizzani Matteo	Impianti tecnologici e gestione energia	Realizzazione delle opere pubbliche	3	Ricorso alle perizie di variante che aumentano il costo complessivo dell'opera in misura inferiore al 10% del totale delle opere avviate nel 2018; (sono escluse dal computo le così dette varianti non varianti, cioè quelle che non accrescono o diminuiscono il valore complessivo dell'opera)	100	
HE3	Tizzani Matteo	Impianti tecnologici e gestione energia	Trasparenza nel comportamento dell'Amministrazione	1	Attivare verifiche a campione sull'osservanza dell'orario di lavoro per almeno il 30% del personale assegnato. Le verifiche, da svolgersi nel rispetto della normativa vigente in materia, dovranno essere documentate sulla base del modello fornito	100	
HE3	Tizzani Matteo	Impianti tecnologici e gestione energia	Trasparenza nel comportamento dell'Amministrazione	2	Effettuare almeno due controlli nell'anno (e per almeno il 30% delle dotazioni) sulla corretta assegnazione ed impiego dei servizi di telefonia fissa e mobile e dei mezzi di trasporto utilizzati in assegnazione esclusiva e non dal personale del Servizio. I controlli, da svolgersi nel rispetto della normativa vigente in materia, dovranno essere documentati e corredati da opportune analisi (utilizzo, consumi,...)	100	
HE3	Tizzani Matteo	Impianti tecnologici e gestione energia	VIGILANZA E GESTIONE DEL SERVIZIO INTEGRATO ENERGIA (SIE3)	6	Misurazione del consumo per unità di superficie degli impianti gestiti	100	
HE3	Tizzani Matteo	Impianti tecnologici e gestione energia	VIGILANZA E GESTIONE DEL SERVIZIO INTEGRATO ENERGIA (SIE3)	7	Numero verifiche effettuate/programmate superiore al 90%. Numero interventi effettuati/numero richieste superiore al 90%. Numero variazioni orario effettuate entro i 3 giorni/numero richieste superiore al 90%	100	
HE4	Schiari Claudio dal 1/1 al 30/9 - Rosso Marco dal 1/10 al 31/12	Edilizia scolastica 1	Gestione manutentiva edifici scolastici	2	Redazione progetto preliminare dei lavori di adeguamento dell'IIS Curie Vittorini di Grugliasco	100	
HE4	Schiari Claudio dal 1/1 al 30/9 - Rosso Marco dal 1/10 al 31/12	Edilizia scolastica 1	Gestione manutentiva edifici scolastici	4	Redazione progetto preliminare dei lavori di adeguamento normativo e funzionali dell'ITIS Majorana di Via Baracca a Grugliasco.	100	
HE4	Schiari Claudio dal 1/1 al 30/9 - Rosso Marco dal 1/10 al 31/12	Edilizia scolastica 1	Gestione manutentiva edifici scolastici	5	Redazione progetto definitivo dei lavori di manutenzione ed adeguamento normativo dell'Ist. Darwin e Romero di Rivoli	100	

Relazione sulla performance 2018

Cod. St.	Dirigente Responsabile	Denominazione struttura	Obiettivo Operativo	N°	Risultato atteso	Valutazione complessiva	Note
HE4	Schiari Claudio dal 1/1 al 30/9 - Rosso Marco dal 1/10 al 31/12	Edilizia scolastica 1	Piano di Valorizzazione degli immobili scolastici.	1	Redazione progetto di sintesi dell'analisi della sostenibilità degli edifici scolastici in relazione ai costi di gestione e ai relativi margini possibili di contenimento, sia alle situazioni strutturali presenti osservate in particolare con riferimento alle diverse esigenze di sicurezza, di adeguamento normativo, nonché di funzionalità e fruibilità degli edifici rispetto alle mutevoli esigenze dell'utenza scolastica.	0	Edifici scolastici di competenza del Servizio Edilizia scolastica 1, sono proseguite le attività di analisi della sostenibilità ma non è ancora stata redatto un progetto di sintesi
HE4	Schiari Claudio dal 1/1 al 30/9 - Rosso Marco dal 1/10 al 31/12	Edilizia scolastica 1	Realizzazione delle opere pubbliche	1	Elenco annuale delle Opere Pubbliche 2018: Raggiungimento, per almeno l'80% delle opere incluse, dello stato di avanzamento programmato	100	
HE4	Schiari Claudio dal 1/1 al 30/9 - Rosso Marco dal 1/10 al 31/12	Edilizia scolastica 1	Realizzazione delle opere pubbliche	3	Ricorso alle perizie di variante che aumentano il costo complessivo dell'opera in misura inferiore al 10% del totale delle opere avviate nel 2018; (sono escluse dal computo le così dette varianti non varianti, cioè quelle che non accrescono o diminuiscono il valore complessivo dell'opera)	100	
HE4	Schiari Claudio dal 1/1 al 30/9 - Rosso Marco dal 1/10 al 31/12	Edilizia scolastica 1	Trasparenza nel comportamento dell'Amministrazione	1	Attivare verifiche a campione sull'osservanza dell'orario di lavoro per almeno il 30% del personale assegnato. Le verifiche, da svolgersi nel rispetto della normativa vigente in materia, dovranno essere documentate sulla base del modello fornito	100	
HE4	Schiari Claudio dal 1/1 al 30/9 - Rosso Marco dal 1/10 al 31/12	Edilizia scolastica 1	Trasparenza nel comportamento dell'Amministrazione	2	Effettuare almeno due controlli nell'anno (e per almeno il 30% delle dotazioni) sulla corretta assegnazione ed impiego dei servizi di telefonia fissa e mobile e dei mezzi di trasporto utilizzati in assegnazione esclusiva e non dal personale del Servizio. I controlli, da svolgersi nel rispetto della normativa vigente in materia, dovranno essere documentati e corredati da opportune analisi (utilizzo, consumi,...)	100	
HE5	Schiari Claudio	Edilizia scolastica 2	Gestione manutenzione edifici scolastici	2	Redazione progetto preliminare dei lavori di adeguamento dell'ist. 8 Marzo di Settimo T.se.	100	
HE5	Schiari Claudio	Edilizia scolastica 2	Gestione manutenzione edifici scolastici	3	Redazione progetto preliminare di adeguamento normativo e funzionale dell'ist. Lagrange di Via Genè a Torino.	100	
HE5	Schiari Claudio	Edilizia scolastica 2	Piano di valorizzazione degli immobili scolastici	1	Redazione progetto di sintesi dell'analisi della sostenibilità degli edifici scolastici in relazione ai costi di gestione e ai relativi margini possibili di contenimento, sia alle situazioni strutturali presenti osservate in particolare con riferimento alle diverse esigenze di sicurezza, di adeguamento normativo, nonché di funzionalità e fruibilità degli edifici rispetto alle mutevoli esigenze dell'utenza scolastica.	0	Edifici scolastici di competenza del Servizio Edilizia scolastica 2, sono proseguite le attività di analisi della sostenibilità ma non è ancora stata redatto un progetto di sintesi
HE5	Schiari Claudio	Edilizia scolastica 2	Realizzazione delle opere pubbliche	3	Ricorso alle perizie di variante che aumentano il costo complessivo dell'opera in misura inferiore al 10% del totale delle opere avviate nel 2018; (sono escluse dal computo le così dette varianti non varianti, cioè quelle che non accrescono o diminuiscono il valore complessivo dell'opera)	100	
HE5	Schiari Claudio	Edilizia scolastica 2	Trasparenza nel comportamento dell'Amministrazione	1	Attivare verifiche a campione sull'osservanza dell'orario di lavoro per almeno il 30% del personale assegnato. Le verifiche, da svolgersi nel rispetto della normativa vigente in materia, dovranno essere documentate sulla base del modello fornito	100	

Relazione sulla performance 2018

Cod. St.	Dirigente Responsabile	Denominazione struttura	Obiettivo Operativo	N°	Risultato atteso	Valutazione complessiva	Note
HE5	Schiari Claudio	Edilizia scolastica 2	Trasparenza nel comportamento dell'Amministrazione	2	Effettuare almeno due controlli nell'anno (e per almeno il 30% delle dotazioni) sulla corretta assegnazione ed impiego dei servizi di telefonia fissa e mobile e dei mezzi di trasporto utilizzati in assegnazione esclusiva e non dal personale del Servizio. I controlli, da svolgersi nel rispetto della normativa vigente in materia, dovranno essere documentati e corredati da opportune analisi (utilizzo, consumi,...)	100	
HE6	Tizzani Matteo	Edilizia patrimoniale	ANALISI DEL PATRIMONI EDILIZIO E INDIVIDUAZIONE E VALORIZZAZIONE EDIFICI STRATEGICI	1	Redazione di una relazione complessiva relativa agli edifici patrimoniali per individuare gli edifici su cui investire per l'adeguamento normativo e gli edifici da dismettere per carenza di interesse strategico e/o per insostenibilità dell'equilibrio economico tra risorse investite e l'aumento del valore immobiliare. Dovrà prevedere l'analisi delle verifiche tecniche necessarie ad acquisire tutte le certificazioni di legge, e la programmazione finanziaria per il triennio successivo	80	Edilizia patrimoniale. E' proseguita l'attività di analisi e monitoraggio del patrimonio edilizio; è disponibile elenco edifici su cui programmare interventi o azioni di controllo; sono presenti i documenti che compongono la relazione attesa ma manca relazione complessiva
HE6	Tizzani Matteo	Edilizia patrimoniale	Realizzazione delle opere pubbliche	1	Elenco annuale delle Opere Pubbliche 2018: Raggiungimento, per almeno l'80% delle opere incluse, dello stato di avanzamento programmato	100	
HE6	Tizzani Matteo	Edilizia patrimoniale	Realizzazione delle opere pubbliche	3	Ricorso alle perizie di variante che aumentano il costo complessivo dell'opera in misura inferiore al 10% del totale delle opere avviate nel 2018; (sono escluse dal computo le così dette varianti non varianti, cioè quelle che non accrescono o diminuiscono il valore complessivo dell'opera)	100	
HE6	Tizzani Matteo	Edilizia patrimoniale	Trasparenza nel comportamento dell'Amministrazione	1	Attivare verifiche a campione sull'osservanza dell'orario di lavoro per almeno il 30% del personale assegnato. Le verifiche, da svolgersi nel rispetto della normativa vigente in materia, dovranno essere documentate sulla base del modello fornito	100	
HE6	Tizzani Matteo	Edilizia patrimoniale	Trasparenza nel comportamento dell'Amministrazione	2	Effettuare almeno due controlli nell'anno (e per almeno il 30% delle dotazioni) sulla corretta assegnazione ed impiego dei servizi di telefonia fissa e mobile e dei mezzi di trasporto utilizzati in assegnazione esclusiva e non dal personale del Servizio. I controlli, da svolgersi nel rispetto della normativa vigente in materia, dovranno essere documentati e corredati da opportune analisi (utilizzo, consumi,...)	100	
HE7	Tizzani Matteo	Viabilità 1	CLASSIFICAZIONE E DECLASSIFICAZIONE DELLA RETE STRADALE	1	COLLABORAZIONE CON LA DIREZIONE D'AREA E CON IL SERVIZIO HEA MONITORAGGIO E SICUREZZA STRADALE PER L'INDIVIDUAZIONE DELLA RETE STRADALE DELLA CMO CHE RIVESTE CARATTERE STRATEGICO NELL'AMBITO DELLE POLITICHE TERRITORIALI E PER LA CORRETTA CLASSIFICAZIONE DELLA RETE STRADALE DI COMPETENZA ; definizione delle priorità degli interventi in funzione della gerarchia di rete di appartenenza	100	
HE7	Tizzani Matteo	Viabilità 1	Gestione Banche Dati inerenti interventi di Viabilità	2	Compilazione delle banche dati nelle scadenze previste nel 100% dei casi	100	

Cod. St.	Dirigente Responsabile	Denominazione struttura	Obiettivo Operativo	N°	Risultato atteso	Valutazione complessiva	Note
HE7	Tizzani Matteo	Viabilità 1	Gestione delle interferenze della viabilità di competenza con attività di altri enti o soggetti privati.	1	ISRTUTORIA TECNICO-AMMINISTRATIVA PER IL RILASCIO DI CONCESSIONI STRADALI, AUTORIZZAZIONI E NULLA OSTA ENTRO I TERMINI DISCIPLINATI DAL C.D.S. E DAL REGOLAMENTO PROVINCIALE (ART. 26 E SEG.) (Numero istruttorie oltre i termini stabiliti non superiore al 5%)	100	
HE7	Tizzani Matteo	Viabilità 1	Gestione delle interferenze della viabilità di competenza con attività di altri enti o soggetti privati.	3	ATTIVITÀ DI ISTRUTTORIA NELL'AMBITO DELLE FASI AUTORIZZATIVE DI COMPETENZA IN MATERIA STRADALE RELATIVE AD INTERVENTI COMPLESSI INTERFERENTI STRUTTURALMENTE E IDROGEOLOGICAMENTE SU STRADE PROVINCIALI E RELATIVA ATTIVITÀ DI CONTROLLO DELLE OPERE (Numero istruttorie oltre i termini stabiliti non superiore al 5%)	100	
HE7	Tizzani Matteo	Viabilità 1	Miglioramento della sicurezza della rete stradale di competenza.	3	Implementazione Catasto Ponti e sviluppo sistema di monitoraggio strutturato delle opere d'arte finalizzato alla programmazione degli interventi manutentivi	100	
HE7	Tizzani Matteo	Viabilità 1	Realizzazione delle opere pubbliche	3	Ricorso alle perizie di variante che aumentano il costo complessivo dell'opera in misura inferiore al 10% del totale delle opere avviate nel 2018; (sono escluse dal computo le così dette varianti non varianti, cioè quelle che non accrescono o diminuiscono il valore complessivo dell'opera)	100	
HE7	Tizzani Matteo	Viabilità 1	Revisione del modello gestionale	3	Rendicontazione delle spese sostenute in relazione ai risultati ottenuti in termini di contenimento dei costi e razionalizzazione di uffici, circoli, magazzini ed altre sedi sul territorio, nonché del parco mezzi in dotazione ai Presidi territoriali ed all'officina	0	Sono state monitorate le spese ma la documentazione presentata è stata considerata non sufficientemente approfondita
HE7	Tizzani Matteo	Viabilità 1	Trasparenza nel comportamento dell'Amministrazione	1	Attivare verifiche a campione sull'osservanza dell'orario di lavoro per almeno il 30% del personale assegnato. Le verifiche, da svolgersi nel rispetto della normativa vigente in materia, dovranno essere documentate sulla base del modello fornito	100	
HE7	Tizzani Matteo	Viabilità 1	Trasparenza nel comportamento dell'Amministrazione	2	Effettuare almeno due controlli nell'anno (e per almeno il 30% delle dotazioni) sulla corretta assegnazione ed impiego dei servizi di telefonia fissa e mobile e dei mezzi di trasporto utilizzati in assegnazione esclusiva e non dal personale del Servizio. I controlli, da svolgersi nel rispetto della normativa vigente in materia, dovranno essere documentati e corredati da opportune analisi (utilizzo, consumi,...)	100	
HE7	Tizzani Matteo	Viabilità 1	Vigilanza e gestione delle infrastrutture di competenza	2	GESTIONE SINISTRI STRADALI CON REDAZIONE DELLE RELATIVE RELAZIONI NEI TEMPI PREVISTI, CONTATTI URP CON RISPOSTA ALLA SEGNALAZIONI ENTRO 30gg	100	
HE7	Tizzani Matteo	Viabilità 1	Vigilanza e gestione delle infrastrutture di competenza	7	Rendicontazione delle spese sostenute e del costo di erogazione del servizio in relazione ai risultati ottenuti in termini di mantenimento dei livelli minimi di sicurezza ed efficienza della rete stradale di competenza	100	

Cod. St.	Dirigente Responsabile	Denominazione struttura	Obiettivo Operativo	N°	Risultato atteso	Valutazione complessiva	Note
HE8	Tizzani Matteo dal 1/1 al 30/9 - Bergese Sabrina dal 1/10 al 31/12	Viabilità 2	CLASSIFICAZIONE E DECLASSIFICAZIONE DELLA RETE STRADALE	1	COLLABORAZIONE CON LA DIREZIONE D'AREA E CON IL SERVIZIO HEA MONITORAGGIO E SICUREZZA STRADALE PER L'INDIVIDUAZIONE DELLA RETE STRADALE DELLA CMTOCHE RIVESTE CARATTERE STRATEGICO NELL'AMBITO DELLE POLITICHE TERRITORIALI E PER LA CORRETTA CLASSIFICAZIONE DELLA RETE STRADALE DI COMPETENZA ; definizione delle priorità degli interventi in funzione della gerarchia di rete di appartenenza	100	
HE8	Tizzani Matteo dal 1/1 al 30/9 - Bergese Sabrina dal 1/10 al 31/12	Viabilità 2	Gestione Banche Dati inerenti interventi di Viabilità	2	Compilazione delle banche dati nelle scadenze previste nel 100% dei casi	100	
HE8	Tizzani Matteo dal 1/1 al 30/9 - Bergese Sabrina dal 1/10 al 31/12	Viabilità 2	Gestione delle interferenze della viabilità di competenza con attività di altri enti o soggetti privati.	4	Numero istruttorie oltre i termini stabiliti non superiore al 5%	100	
HE8	Tizzani Matteo dal 1/1 al 30/9 - Bergese Sabrina dal 1/10 al 31/12	Viabilità 2	Miglioramento della sicurezza della rete stradale di competenza	3	Implementazione Catasto Ponti e sviluppo sistema di monitoraggio strutturato delle opere d'arte finalizzato alla programmazione degli interventi manutentivi	100	
HE8	Tizzani Matteo dal 1/1 al 30/9 - Bergese Sabrina dal 1/10 al 31/12	Viabilità 2	Realizzazione delle opere pubbliche	3	Ricorso alle perizie di variante che aumentano il costo complessivo dell'opera in misura inferiore al 10% del totale delle opere avviate nel 2018; (sono escluse dal computo le così dette varianti non varianti, cioè quelle che non accrescono o diminuiscono il valore complessivo dell'opera)	100	
HE8	Tizzani Matteo dal 1/1 al 30/9 - Bergese Sabrina dal 1/10 al 31/12	Viabilità 2	Revisione del modello gestionale	3	Rendicontazione delle spese sostenute in relazione ai risultati ottenuti in termini di contenimento dei costi e razionalizzazione di uffici, circoli, magazzini ed altre sedi sul territorio, nonché del parco mezzi in dotazione ai Presidi territoriali ed all'officina	100	
HE8	Tizzani Matteo dal 1/1 al 30/9 - Bergese Sabrina dal 1/10 al 31/12	Viabilità 2	Trasparenza nel comportamento dell'Amministrazione	1	Attivare verifiche a campione sull'osservanza dell'orario di lavoro per almeno il 30% del personale assegnato. Le verifiche, da svolgersi nel rispetto della normativa vigente in materia, dovranno essere documentate sulla base del modello fornito	100	
HE8	Tizzani Matteo dal 1/1 al 30/9 - Bergese Sabrina dal 1/10 al 31/12	Viabilità 2	Trasparenza nel comportamento dell'Amministrazione	2	Effettuare almeno due controlli nell'anno (e per almeno il 30% delle dotazioni) sulla corretta assegnazione ed impiego dei servizi di telefonia fissa e mobile e dei mezzi di trasporto utilizzati in assegnazione esclusiva e non dal personale del Servizio. I controlli, da svolgersi nel rispetto della normativa vigente in materia, dovranno essere documentati e corredati da opportune analisi (utilizzo, consumi,...)	100	
HE8	Tizzani Matteo dal 1/1 al 30/9 - Bergese Sabrina dal 1/10 al 31/12	Viabilità 2	Vigilanza e gestione delle infrastrutture di competenza	2	GESTIONE SINISTRI STRADALI CON REDAZIONE DELLE RELATIVE RELAZIONI NEI TEMPI PREVISTI, CONTATTI URP CON RISPOSTA ALLA SEGNALAZIONI ENTRO 30gg	100	
HE8	Tizzani Matteo dal 1/1 al 30/9 - Bergese Sabrina dal 1/10 al 31/12	Viabilità 2	Vigilanza e gestione delle infrastrutture di competenza	7	Rendicontazione delle spese sostenute e del costo di erogazione del servizio in relazione ai risultati ottenuti in termini di mantenimento dei livelli minimi di sicurezza ed efficienza della rete stradale di competenza	0	Sono state monitorate le spese ma la documentazione presentata è stata considerata non sufficientemente approfondita

Cod. St.	Dirigente Responsabile	Denominazione struttura	Obiettivo Operativo	N°	Risultato atteso	Valutazione complessiva	Note
HE9	Tizzani Matteo	Viabilità 3	CLASSIFICAZIONE E DECLASSIFICAZIONE DELLA RETE STRADALE	1	COLLABORAZIONE CON LA DIREZIONE D'AREA E CON IL SERVIZIO HEA MONITORAGGIO E SICUREZZA STRADALE PER L'INDIVIDUAZIONE DELLA RETE STRADALE DELLA CMTOCHE RIVESTE CARATTERE STRATEGICO NELL'AMBITO DELLE POLITICHE TERRITORIALI E PER LA CORRETTA CLASSIFICAZIONE DELLA RETE STRADALE DI COMPETENZA ; definizione delle priorità degli interventi in funzione della gerarchia di rete di appartenenza	100	
HE9	Tizzani Matteo	Viabilità 3	Gestione Banche Dati inerenti interventi di Viabilità	2	Compilazione delle banche dati nelle scadenze previste nel 100% dei casi	100	
HE9	Tizzani Matteo	Viabilità 3	Gestione delle interferenze della viabilità di competenza con attività di altri enti o soggetti privati	4	Numero istruttorie oltre i termini stabiliti non superiore al 5%	100	
HE9	Tizzani Matteo	Viabilità 3	Miglioramento della sicurezza della rete stradale di competenza	3	Implementazione Catasto Ponti e sviluppo sistema di monitoraggio strutturato delle opere d'arte finalizzato alla programmazione degli interventi manutentivi	100	
HE9	Tizzani Matteo	Viabilità 3	Realizzazione delle opere pubbliche	3	Ricorso alle perizie di variante che aumentano il costo complessivo dell'opera in misura inferiore al 10% del totale delle opere avviate nel 2018; (sono escluse dal computo le così dette varianti non varianti, cioè quelle che non accrescono o diminuiscono il valore complessivo dell'opera)	100	
HE9	Tizzani Matteo	Viabilità 3	Revisione del modello gestionale	3	Rendicontazione delle spese sostenute in relazione ai risultati ottenuti in termini di contenimento dei costi e razionalizzazione di uffici, circoli, magazzini ed altre sedi sul territorio, nonché del parco mezzi in dotazione ai Presidi territoriali ed all'officina	0	Sono state monitorate le spese ma la documentazione presentata è stata considerata non sufficientemente approfondita
HE9	Tizzani Matteo	Viabilità 3	Trasparenza nel comportamento dell'Amministrazione	1	Attivare verifiche a campione sull'osservanza dell'orario di lavoro per almeno il 30% del personale assegnato. Le verifiche, da svolgersi nel rispetto della normativa vigente in materia, dovranno essere documentate sulla base del modello fornito	100	
HE9	Tizzani Matteo	Viabilità 3	Trasparenza nel comportamento dell'Amministrazione	2	Effettuare almeno due controlli nell'anno (e per almeno il 30% delle dotazioni) sulla corretta assegnazione ed impiego dei servizi di telefonia fissa e mobile e dei mezzi di trasporto utilizzati in assegnazione esclusiva e non dal personale del Servizio. I controlli, da svolgersi nel rispetto della normativa vigente in materia, dovranno essere documentati e corredati da opportune analisi (utilizzo, consumi,...)	100	
HE9	Tizzani Matteo	Viabilità 3	Vigilanza e gestione delle infrastrutture di competenza	2	GESTIONE SINISTRI STRADALI CON REDAZIONE DELLE RELATIVE RELAZIONI NEI TEMPI PREVISTI, CONTATTI URP CON RISPOSTA ALLA SEGNALAZIONI ENTRO 30gg	100	
HE9	Tizzani Matteo	Viabilità 3	Vigilanza e gestione delle infrastrutture di competenza	7	Rendicontazione delle spese sostenute e del costo di erogazione del servizio in relazione ai risultati ottenuti in termini di mantenimento dei livelli minimi di sicurezza ed efficienza della rete stradale di competenza	100	
HEA	Tizzani Matteo	Monitoraggio e sicurezza stradale	CLASSIFICAZIONE E DECLASSIFICAZIONE DELLA RETE STRADALE	4	Supporto agli uffici di progettazione per la definizione delle priorità degli interventi in funzione della gerarchia di rete di appartenenza	100	

Relazione sulla performance 2018

Cod. St.	Dirigente Responsabile	Denominazione struttura	Obiettivo Operativo	N°	Risultato atteso	Valutazione complessiva	Note
HEA	Tizzani Matteo	Monitoraggio e sicurezza stradale	SICUREZZA STRADE EXTRAURBANE PRINCIPALI	1	Studio della sicurezza sulle strade extraurbane principali e secondarie ad elevato rischio - Aggiornamento 2018	100	
HEA	Tizzani Matteo	Monitoraggio e sicurezza stradale	SICUREZZA STRADE EXTRAURBANE PRINCIPALI	2	L'incidentalità stradale nella Città Metropolitana - Anno 2018	100	
HEA	Tizzani Matteo	Monitoraggio e sicurezza stradale	SICUREZZA STRADE EXTRAURBANE PRINCIPALI	4	Redazione di uno studio specifico sull'incidentalità nelle intersezioni stradali;	0	Lo studio è stato avviato ma non concluso entro la data prevista del 31.12.2018
HEA	Tizzani Matteo	Monitoraggio e sicurezza stradale	SICUREZZA STRADE EXTRAURBANE PRINCIPALI	5	Validazione banca dati incidentale 2016	100	
HEA	Tizzani Matteo	Monitoraggio e sicurezza stradale	SICUREZZA STRADE EXTRAURBANE PRINCIPALI	6	Supporto alla gestione della banca dati Istat/Twist 2017 e 2018	100	
HEA	Tizzani Matteo	Monitoraggio e sicurezza stradale	SICUREZZA STRADE EXTRAURBANE PRINCIPALI	7	Redazione di analisi di incidentalità puntuali e di dettaglio e redazione pareri di miglioramento della sicurezza	100	
HEA	Tizzani Matteo	Monitoraggio e sicurezza stradale	Trasparenza nel comportamento dell'Amministrazione	1	Attivare verifiche a campione sull'osservanza dell'orario di lavoro per almeno il 30% del personale assegnato. Le verifiche, da svolgersi nel rispetto della normativa vigente in materia, dovranno essere documentate sulla base del modello fornito	100	
HEA	Tizzani Matteo	Monitoraggio e sicurezza stradale	Trasparenza nel comportamento dell'Amministrazione	2	Effettuare almeno due controlli nell'anno (e per almeno il 30% delle dotazioni) sulla corretta assegnazione ed impiego dei servizi di telefonia fissa e mobile e dei mezzi di trasporto utilizzati in assegnazione esclusiva e non dal personale del Servizio. I controlli, da svolgersi nel rispetto della normativa vigente in materia, dovranno essere documentati e corredati da opportune analisi (utilizzo, consumi,...)	100	
HEB	Vettoretti Massimo	Assistenza tecnica enti locali	Assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali per la programmazione e realizzazione di opere pubbliche, consulenze tecniche e supporto alla pianificazione e messa in sicurezza del territorio.	5	Misurare il saldo tra il costo diretto del servizio erogato e le entrate da convenzione	0	I costi e le entrate sono stati costantemente monitorati ma la documentazione prodotta non ha permesso di quantificare il saldo
HEB	Vettoretti Massimo	Assistenza tecnica enti locali	Trasparenza nel comportamento dell'Amministrazione	1	Attivare verifiche a campione sull'osservanza dell'orario di lavoro per almeno il 30% del personale assegnato. Le verifiche, da svolgersi nel rispetto della normativa vigente in materia, dovranno essere documentate sulla base del modello fornito	100	
HEB	Vettoretti Massimo	Assistenza tecnica enti locali	Trasparenza nel comportamento dell'Amministrazione	2	Effettuare almeno due controlli nell'anno (e per almeno il 30% delle dotazioni) sulla corretta assegnazione ed impiego dei servizi di telefonia fissa e mobile e dei mezzi di trasporto utilizzati in assegnazione esclusiva e non dal personale del Servizio. I controlli, da svolgersi nel rispetto della normativa vigente in materia, dovranno essere documentati e corredati da opportune analisi (utilizzo, consumi,...)	100	
IA0	Marengo Giannicola	Direzione Area Territorio, trasporti e protezione civile	Agende strategiche di Zone Omogenee	2	Rendicontazione delle spese sostenute in relazione ai risultati ottenuti in termini di efficacia degli interventi	0	Sono state monitorate le spese ma la documentazione presentata è stata considerata non sufficientemente approfondita
IA0	Marengo Giannicola	Direzione Area Territorio, trasporti e protezione civile	Piano strategico metropolitano	1	Predisposizione della Proposta di Piano strategico triennale metropolitano (2018-2020)	100	
IA0	Marengo Giannicola	Direzione Area Territorio, trasporti e protezione civile	Piano strategico metropolitano	2	Predisposizione della Agenda Operativa 2018	100	

Relazione sulla performance 2018

Cod. St.	Dirigente Responsabile	Denominazione struttura	Obiettivo Operativo	N°	Risultato atteso	Valutazione complessiva	Note
IA0	Marengo Giannicola	Direzione Area Territorio, trasporti e protezione civile	Piano territoriale generale metropolitano e piani attuativi	1	Definizione del cronoprogramma delle attività ed avvio dei lavori	100	
IA0	Marengo Giannicola	Direzione Area Territorio, trasporti e protezione civile	Piano territoriale generale metropolitano e piani attuativi	2	Incontri e tavoli tecnici con Regione per confronto sul progetto "Urbanistica senza carta", da applicare al PTGM	100	
IA0	Marengo Giannicola	Direzione Area Territorio, trasporti e protezione civile	Supporto tecnico ai processi di pianificazione e programmazione territoriale e strategica	1	Partecipazione a tavoli PonGOV "Metropoli strategiche" ANCI	100	
IA0	Marengo Giannicola	Direzione Area Territorio, trasporti e protezione civile	Supporto tecnico ai processi di pianificazione e programmazione territoriale e strategica	2	Supporto attuazione bando "Periferie" attraverso partecipazione a incontri tematici Corona verde,...)	100	
IA0	Marengo Giannicola	Direzione Area Territorio, trasporti e protezione civile	Supporto tecnico ai processi di pianificazione e programmazione territoriale e strategica	3	Partecipazione a tavoli di lavoro per l'avvio della predisposizione dei PUMS, e confronto con la Città di Torino	100	
IA0	Marengo Giannicola	Direzione Area Territorio, trasporti e protezione civile	Supporto tecnico ai processi di pianificazione e programmazione territoriale e strategica	4	Rendicontazione delle spese sostenute in relazione ai risultati ottenuti in termini di efficacia degli interventi	0	Sono state monitorate le spese ma la documentazione presentata è stata considerata non sufficientemente approfondita
IA0	Marengo Giannicola	Direzione Area Territorio, trasporti e protezione civile	Trasparenza nel comportamento dell'Amministrazione	1	Attivare verifiche a campione sull'osservanza dell'orario di lavoro per almeno il 30% del personale assegnato. Le verifiche, da svolgersi nel rispetto della normativa vigente in materia, dovranno essere documentate sulla base del modello fornito	100	
IA0	Marengo Giannicola	Direzione Area Territorio, trasporti e protezione civile	Trasparenza nel comportamento dell'Amministrazione	2	Effettuare almeno due controlli nell'anno (e per almeno il 30% delle dotazioni) sulla corretta assegnazione ed impiego dei servizi di telefonia fissa e mobile e dei mezzi di trasporto utilizzati in assegnazione esclusiva e non dal personale del Servizio. I controlli, da svolgersi nel rispetto della normativa vigente in materia, dovranno essere documentati e corredati da opportune analisi (utilizzo, consumi,...)	100	
IA8	Marengo Giannicola	Trasporti	MONITORAGGIO E PROGRAMMAZIONE SERVIZI DI TPL	5	RELAZIONE ANNUALE SUL SERVIZIO EROGATO (KM, PUNTUALITA', DEVIAZIONI, CORSE NON EFFETTUATE) E CONTROLLO SUL CONTRATTO DI SERVIZIO DI TRASPORTO PUBBLICO LOCALE	100	
IA8	Marengo Giannicola	Trasporti	MONITORAGGIO E PROGRAMMAZIONE SERVIZI DI TPL	7	PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE DEL TPL: RILEVAZIONE ESTIVA E RILEVAZIONE INVERNALE FREQUENTAZIONE	100	
IA8	Marengo Giannicola	Trasporti	SVOLGIMENTO FUNZIONI TRASFERITE DALLA MOTORIZZAZIONE CIVILE E DALLA REGIONE	1	ATTIVITA' AMMINISTRATIVA RELATIVA A AUTOSCUOLE, SCUOLE NAUTICHE, CONSORZI DI AUTOSCUOLE E STUDI DI CONSULENZA: AUTORIZZAZIONI, REVOCHE, TRASFORMAZIONI (ESPERIMENTO DEL 95% DELLE ISTANZE NEI TERMINI PREVISTI)	100	
IA8	Marengo Giannicola	Trasporti	SVOLGIMENTO FUNZIONI TRASFERITE DALLA MOTORIZZAZIONE CIVILE E DALLA REGIONE	2	ATTIVITA' AMMINISTRATIVA RELATIVA ALLE OFFICINE DI REVISIONE VEICOLI: AUTORIZZAZIONI, REVOCHE, TRASFORMAZIONI (ESPERIMENTO DEL 95% DELLE ISTANZE NEI TERMINI PREVISTI)	100	
IA8	Marengo Giannicola	Trasporti	SVOLGIMENTO FUNZIONI TRASFERITE DALLA MOTORIZZAZIONE CIVILE E DALLA REGIONE	3	RILASCIO E RINNOVO LICENZE DI AUTOTRASPORTO MERCI IN CONTO PROPRIO (N. LICENZE - ESPERIMENTO DEL 95% DELLE ISTANZE NEI TEMPI PREVISTI)	100	

Relazione sulla performance 2018

Cod. St.	Dirigente Responsabile	Denominazione struttura	Obiettivo Operativo	N°	Risultato atteso	Valutazione complessiva	Note
IA8	Marengo Giannicola	Trasporti	SVOLGIMENTO FUNZIONI TRASFERITE DALLA MOTORIZZAZIONE CIVILE E DALLA REGIONE	7	TENUTA REGISTRO DEL SERVIZIO DI NOLEGGIO AUTOBUS CON CONDUCENTE (AGGIORNAMENTO DEL 100% DELLE ISTANZE DI VARIAZIONE ENTRO 90 GG. DAL RICEVIMENTO)	100	
IA8	Marengo Giannicola	Trasporti	SVOLGIMENTO FUNZIONI TRASFERITE DALLA MOTORIZZAZIONE CIVILE E DALLA REGIONE	8	ATTIVITA' AMMINISTRATIVA INERENTE IL RILASCIO LICENZE DI ABILITAZIONE AL TRASPORTO PUBBLICO DI NAVIGAZIONE DI LINEA E NON DI LINEA, A USO PRIVATO E TENUTA DEI RELATIVI REGISTRI, NONCHE' AL RILASCIO DI AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI MANIFESTAZIONI NAUTICHE ED AI RELATIVI CONTROLLI (N. PROVVEDIMENTI - ESPERIMENTO DEL 95% DELLE ISTANZE ENTRO 90 GG.)	100	
IA8	Marengo Giannicola	Trasporti	SVOLGIMENTO FUNZIONI TRASFERITE DALLA MOTORIZZAZIONE CIVILE E DALLA REGIONE	9	CONTROLLO CONFORMITA' DEI REGOLAMENTI COMUNALI TAXI AL REGOLAMENTO TIPO DELLA CMTO (RISPOSTE DATE ENTRO 90 GG. DAL RICEVIMENTO DELL'ISTANZA NEL 95% DEI CASI). GESTIONE DEL REGOLAMENTO TAXI DELL'AREA METROPOLITANA TORINESE E RAPPORTI CON LA COMMISSIONE CONSULTIVA D'AREA	100	
IA8	Marengo Giannicola	Trasporti	Trasparenza nel comportamento dell'Amministrazione	1	Attivare verifiche a campione sull'osservanza dell'orario di lavoro per almeno il 30% del personale assegnato. Le verifiche, da svolgersi nel rispetto della normativa vigente in materia, dovranno essere documentate sulla base del modello fornito	100	
IA8	Marengo Giannicola	Trasporti	Trasparenza nel comportamento dell'Amministrazione	2	Effettuare almeno due controlli nell'anno (e per almeno il 30% delle dotazioni) sulla corretta assegnazione ed impiego dei servizi di telefonia fissa e mobile e dei mezzi di trasporto utilizzati in assegnazione esclusiva e non dal personale del Servizio. I controlli, da svolgersi nel rispetto della normativa vigente in materia, dovranno essere documentati e corredati da opportune analisi (utilizzo, consumi,...)	100	
IA9	Dutto Furio	Protezione civile	PREVENZIONE E GESTIONE EMERGENZE	3	PROSEGUIRE PROGETTO EUROPEO "RESBA"	100	
IA9	Dutto Furio	Protezione civile	PREVENZIONE E GESTIONE EMERGENZE	4	PRESENTARE PROGETTI EUROPEI "PITEM-RISK FORM", "PITEM-RISK GEST", PITER	50	PITER CUORE RESILIENTE è stato presentato ad Ottobre 2018, è proseguita la gestione degli altri progetti ma nella documentazione presentata manca riferimento esplicito alla presentazione attesa dei progetti citati
IA9	Dutto Furio	Protezione civile	PREVENZIONE E GESTIONE EMERGENZE	6	AGGIORNARE IL PIANO PROVINCIALE DI EMERGENZA DI PROTEZIONE CIVILE	100	
IA9	Dutto Furio	Protezione civile	PREVENZIONE E GESTIONE EMERGENZE	7	Rendicontazione delle spese sostenute e del costo dei servizi erogati in relazione ai risultati ottenuti in termini di efficacia degli interventi	50	Sono state monitorate le spese ma la documentazione presentata è stata considerata non sufficientemente approfondita per considerare completamente raggiunto il risultato

Relazione sulla performance 2018

Cod. St.	Dirigente Responsabile	Denominazione struttura	Obiettivo Operativo	N°	Risultato atteso	Valutazione complessiva	Note
IA9	Dutto Furio	Protezione civile	Trasparenza nel comportamento dell'Amministrazione	1	Attivare verifiche a campione sull'osservanza dell'orario di lavoro per almeno il 30% del personale assegnato. Le verifiche, da svolgersi nel rispetto della normativa vigente in materia, dovranno essere documentate sulla base del modello fornito	100	
IA9	Dutto Furio	Protezione civile	Trasparenza nel comportamento dell'Amministrazione	2	Effettuare almeno due controlli nell'anno (e per almeno il 30% delle dotazioni) sulla corretta assegnazione ed impiego dei servizi di telefonia fissa e mobile e dei mezzi di trasporto utilizzati in assegnazione esclusiva e non dal personale del Servizio. I controlli, da svolgersi nel rispetto della normativa vigente in materia, dovranno essere documentati e corredati da opportune analisi (utilizzo, consumi,...)	100	
IAF	Marengo Giannicola	Pianificazione territoriale generale e co-pianificazione urbanistica	Aggiornamento ed implementazione degli Osservatori territoriali	1	Aggiornamento e gestione Osservatorio trasformazioni territoriali (consumo di suolo)	100	
IAF	Marengo Giannicola	Pianificazione territoriale generale e co-pianificazione urbanistica	Aggiornamento ed implementazione degli Osservatori territoriali	4	Rendicontazione delle spese sostenute in relazione ai risultati ottenuti in termini di efficacia degli interventi	0	La documentazione presentata è stata considerata non sufficientemente approfondita
IAF	Marengo Giannicola	Pianificazione territoriale generale e co-pianificazione urbanistica	Gestione e divulgazione cartografia	3	Aggiornamento Geoportale metropolitano	100	
IAF	Marengo Giannicola	Pianificazione territoriale generale e co-pianificazione urbanistica	Gestione e divulgazione cartografia	5	Predisporre una relazione sul funzionamento del servizio di cartografia, in termini di costi sostenuti e di servizi offerti	100	
IAF	Marengo Giannicola	Pianificazione territoriale generale e co-pianificazione urbanistica	Istruttorie urbanistiche e conferenze di co-pianificazione	3	Numero di pareri su varianti espressi oltre i tempi previsti non superiore al 10%	100	
IAF	Marengo Giannicola	Pianificazione territoriale generale e co-pianificazione urbanistica	Partecipazione a progetti europei e predisposizione di dossier di candidatura	1	Dossier candidatura progetto STIMA	100	
IAF	Marengo Giannicola	Pianificazione territoriale generale e co-pianificazione urbanistica	Partecipazione a progetti europei e predisposizione di dossier di candidatura	4	Rendicontazione delle spese sostenute in relazione ai risultati ottenuti in termini di efficacia degli interventi	0	La documentazione presentata è stata considerata non sufficientemente approfondita
IAF	Marengo Giannicola	Pianificazione territoriale generale e co-pianificazione urbanistica	Progetti europei a supporto della pianificazione territoriale e strategica	1	Prosecuzione e conclusione progetto ESPON "SPIMA"	100	
IAF	Marengo Giannicola	Pianificazione territoriale generale e co-pianificazione urbanistica	Progetti europei a supporto della pianificazione territoriale e strategica	2	Rendicontazione delle spese sostenute in relazione ai risultati ottenuti in termini di efficacia degli interventi	0	La documentazione presentata è stata considerata non sufficientemente approfondita
IAF	Marengo Giannicola	Pianificazione territoriale generale e co-pianificazione urbanistica	RIR - Tavoli assistenza tecnica ai comuni	1	Incontri con amministrazioni comunali e progettisti per adeguamento PRGC alla Variante Seveso al PTGM	100	
IAF	Marengo Giannicola	Pianificazione territoriale generale e co-pianificazione urbanistica	Trasparenza nel comportamento dell'Amministrazione	1	Attivare verifiche a campione sull'osservanza dell'orario di lavoro per almeno il 30% del personale assegnato. Le verifiche, da svolgersi nel rispetto della normativa vigente in materia, dovranno essere documentate sulla base del modello fornito	100	

Relazione sulla performance 2018

Cod. St.	Dirigente Responsabile	Denominazione struttura	Obiettivo Operativo	N°	Risultato atteso	Valutazione complessiva	Note
IAF	Marengo Giannicola	Pianificazione territoriale generale e co-pianificazione urbanistica	Trasparenza nel comportamento dell'Amministrazione	2	Effettuare almeno due controlli nell'anno (e per almeno il 30% delle dotazioni) sulla corretta assegnazione ed impiego dei servizi di telefonia fissa e mobile e dei mezzi di trasporto utilizzati in assegnazione esclusiva e non dal personale del Servizio. I controlli, da svolgersi nel rispetto della normativa vigente in materia, dovranno essere documentati e corredati da opportune analisi (utilizzo, consumi,...)	100	
IAG	Bovo Gabriele	Pianificazione e gestione rete ecologica e aree protette, vigilanza ambientale	Attuazione della Rete Ecologica Provinciale	3	Progetto Life SAM 4 CP - Attuazione programma 4° anno e chiusura progetto	100	
IAG	Bovo Gabriele	Pianificazione e gestione rete ecologica e aree protette, vigilanza ambientale	Attuazione della Rete Ecologica Provinciale	4	Progetto Alcotra Vi.A. Vignobles Alpines: attuazione programma 1° anno WP 3.1	100	
IAG	Bovo Gabriele	Pianificazione e gestione rete ecologica e aree protette, vigilanza ambientale	Attuazione della Rete Ecologica Provinciale	7	Rendicontazione delle spese sostenute in relazione ai risultati ottenuti in termini di efficacia degli interventi	50	Sono state monitorate le spese e le entrate ma la documentazione presentata è stata considerata non sufficientemente approfondita per considerare completamente raggiunto il risultato
IAG	Bovo Gabriele	Pianificazione e gestione rete ecologica e aree protette, vigilanza ambientale	Attuazione della Rete Ecologica Provinciale	8	Numero di pareri endoprocedimentali espressi oltre i tempi previsti non superiore al 10%	0	I pareri sono stati regolarmente rilasciati ma non è stato sufficientemente documentato il rispetto del target espresso come rispetto dei tempi previsti
IAG	Bovo Gabriele	Pianificazione e gestione rete ecologica e aree protette, vigilanza ambientale	Gestione delle aree protette provinciali	2	Progetto PSR 2014-2020 op 443 tutela biodiversità e presentazione domanda sostegno	100	
IAG	Bovo Gabriele	Pianificazione e gestione rete ecologica e aree protette, vigilanza ambientale	Gestione delle aree protette provinciali	3	Revisione e adozione Piano forestale aziendale Parco monte San Giorgio	0	Il Piano è stato revisionato a dicembre 2018, mancano i riferimenti all'adozione/approvvazione
IAG	Bovo Gabriele	Pianificazione e gestione rete ecologica e aree protette, vigilanza ambientale	Gestione delle aree protette provinciali	4	Progetto monitoraggio chiroterri Parco Conca Cialancia	100	
IAG	Bovo Gabriele	Pianificazione e gestione rete ecologica e aree protette, vigilanza ambientale	Gestione delle aree protette provinciali	5	Progetto monitoraggio anfibi Parco Conca Cialancia	100	
IAG	Bovo Gabriele	Pianificazione e gestione rete ecologica e aree protette, vigilanza ambientale	Gestione delle aree protette provinciali	6	Monitoraggio stabilità patrimonio arboreo itinerari aree protette (km)	100	
IAG	Bovo Gabriele	Pianificazione e gestione rete ecologica e aree protette, vigilanza ambientale	Gestione delle aree protette provinciali	7	Interventi di monitoraggio e manutenzione in aree protette	100	
IAG	Bovo Gabriele	Pianificazione e gestione rete ecologica e aree protette, vigilanza ambientale	Gestione delle aree protette provinciali	8	Interventi di monitoraggio e manutenzione su sentieri montani e collinari	100	
IAG	Bovo Gabriele	Pianificazione e gestione rete ecologica e aree protette, vigilanza ambientale	Gestione delle aree protette provinciali	12	Gestione del contenzioso: Numero di ricorsi persi inferiore al 5%	100	

Cod. St.	Dirigente Responsabile	Denominazione struttura	Obiettivo Operativo	N°	Risultato atteso	Valutazione complessiva	Note
IAG	Bovo Gabriele	Pianificazione e gestione rete ecologica e aree protette, vigilanza ambientale	Gestione delle aree protette provinciali	13	Numero di procedimenti amministrativi oltre i termini stabiliti non superiore al 5%	0	Le attività di gestione delle aree protette provinciali sono regolarmente state effettuate ma non è stato sufficientemente documentato il rispetto del target espresso come rispetto dei tempi di procedimento
IAG	Bovo Gabriele	Pianificazione e gestione rete ecologica e aree protette, vigilanza ambientale	Gestione delle attività di vigilanza ambientale e volontaria	2	Corso di formazione per la sicurezza delle guardie ecologiche volontarie ex Dlgs. 81/2008 in materia di attività ambiente esterno	100	
IAG	Bovo Gabriele	Pianificazione e gestione rete ecologica e aree protette, vigilanza ambientale	Gestione delle attività di vigilanza ambientale e volontaria	3	Corso di reclutamento nuove Guardie Ecologiche Volontarie - Fase di organizzazione, comunicazione territoriale ed avvio lezioni teoriche	100	
IAG	Bovo Gabriele	Pianificazione e gestione rete ecologica e aree protette, vigilanza ambientale	Gestione delle attività di vigilanza ambientale e volontaria	5	Rendicontazione delle spese sostenute in relazione ai risultati ottenuti in termini di efficacia degli interventi	50	Sono state monitorate le spese e le entrate ma la documentazione presentata è stata considerata non sufficientemente approfondita per considerare completamente raggiunto il risultato
IAG	Bovo Gabriele	Pianificazione e gestione rete ecologica e aree protette, vigilanza ambientale	Interventi di gestione dei siti Rete Natura 2000	2	Attivazione delle azioni di tutela previste dai 3 Piani di Gestione approvati nel 2017 (Stagno Oulx, Monti Pelati, Rocca di Cavour)	100	
IAG	Bovo Gabriele	Pianificazione e gestione rete ecologica e aree protette, vigilanza ambientale	Interventi di gestione dei siti Rete Natura 2000	7	Avvio della tabellatura di confine dei nuovi S.I.C. in gestione alla C.M.T	100	
IAG	Bovo Gabriele	Pianificazione e gestione rete ecologica e aree protette, vigilanza ambientale	Interventi di gestione dei siti Rete Natura 2000	8	Monitoraggio dello stato di attuazione del piano in relazione alle risorse utilizzate	0	Il monitoraggio del piano è stato realizzato ma la documentazione presentata è stata considerata non sufficientemente approfondita soprattutto a riguardo delle risorse utilizzate
IAG	Bovo Gabriele	Pianificazione e gestione rete ecologica e aree protette, vigilanza ambientale	Piani di gestione dei siti rete natura 2000	1	Elaborazione piano di Gestione S.I.C. / Z.S.C. Lago di Candia - avanzamento 60%	0	Sono state realizzate una serie di attività ma la documentazione prodotta non ha permesso di valutare il raggiungimento del target del 60%
IAG	Bovo Gabriele	Pianificazione e gestione rete ecologica e aree protette, vigilanza ambientale	Pianificazione della rete ecologica del ptgm	1	Bozza progetto di Rete Ecologica della zona omogenea chierese carmagnolese	100	
IAG	Bovo Gabriele	Pianificazione e gestione rete ecologica e aree protette, vigilanza ambientale	Pianificazione della rete ecologica del ptgm	2	Bozza Linee guida Periurbano	100	
IAG	Bovo Gabriele	Pianificazione e gestione rete ecologica e aree protette, vigilanza ambientale	Pianificazione della rete ecologica del ptgm	3	Bozza progetto di valorizzazione dei sistemi verdi urbani e dei servizi ecosistemici correlati	100	
IAG	Bovo Gabriele	Pianificazione e gestione rete ecologica e aree protette, vigilanza ambientale	Pianificazione della rete ecologica del ptgm	4	Rendicontazione delle spese sostenute in relazione alla quantità di proposte accolte	0	Le attività sono state svolte con le risorse umane del servizio, e non hanno dato origine ad atti di Spesa ma la documentazione presentata non è stata ritenuta sufficiente per un'analisi complessiva

Relazione sulla performance 2018

Cod. St.	Dirigente Responsabile	Denominazione struttura	Obiettivo Operativo	N°	Risultato atteso	Valutazione complessiva	Note
IAG	Bovo Gabriele	Pianificazione e gestione rete ecologica e aree protette, vigilanza ambientale	Trasparenza nel comportamento dell'Amministrazione	1	Attivare verifiche a campione sull'osservanza dell'orario di lavoro per almeno il 30% del personale assegnato. Le verifiche, da svolgersi nel rispetto della normativa vigente in materia, dovranno essere documentate sulla base del modello fornito	100	
IAG	Bovo Gabriele	Pianificazione e gestione rete ecologica e aree protette, vigilanza ambientale	Trasparenza nel comportamento dell'Amministrazione	2	Effettuare almeno due controlli nell'anno (e per almeno il 30% delle dotazioni) sulla corretta assegnazione ed impiego dei servizi di telefonia fissa e mobile e dei mezzi di trasporto utilizzati in assegnazione esclusiva e non dal personale del Servizio. I controlli, da svolgersi nel rispetto della normativa vigente in materia, dovranno essere documentati e corredati da opportune analisi (utilizzo, consumi,...)	100	
LB0	Filippini Guglielmo	Direzione Area Sviluppo sostenibile e pianificazione ambientale	Trasparenza nel comportamento dell'Amministrazione	1	Attivare verifiche a campione sull'osservanza dell'orario di lavoro per almeno il 30% del personale assegnato. Le verifiche, da svolgersi nel rispetto della normativa vigente in materia, dovranno essere documentate sulla base del modello fornito	100	
LB0	Filippini Guglielmo	Direzione Area Sviluppo sostenibile e pianificazione ambientale	Trasparenza nel comportamento dell'Amministrazione	2	Effettuare almeno due controlli nell'anno (e per almeno il 30% delle dotazioni) sulla corretta assegnazione ed impiego dei servizi di telefonia fissa e mobile e dei mezzi di trasporto utilizzati in assegnazione esclusiva e non dal personale del Servizio. I controlli, da svolgersi nel rispetto della normativa vigente in materia, dovranno essere documentati e corredati da opportune analisi (utilizzo, consumi,...)	100	
LB1	Filippini Guglielmo	Amministrazione e controllo area sviluppo sostenibile e pianificazione ambientale	SUPPORTO AMMINISTRATIVO E CONTABILE AI SERVIZI DELL'AREA	3	TENUTA DEL "REPERTORIO" DEI CONTRATTI DELL'AREA" entro cinque giorni dalla sottoscrizione del contratto	0	I contratti (32) sono stati regolarmente repertoriati ma non è stato sufficientemente documentato il rispetto del target espresso come inferiore ai 5 giorni dalla sottoscrizione del contratto
LB1	Filippini Guglielmo	Amministrazione e controllo area sviluppo sostenibile e pianificazione ambientale	Efficienza nella gestione amministrativa-contabile e gestione archivio unificato nel perseguimento di una migliore qualità dell'ambiente e promozione della sostenibilità ambientale - in materia di rifiuti, di polizia mineraria, di tutela ambientale e di valutazioni ambientali	3	Realizzazione di un'indagine di customer satisfaction rivolta agli utenti interni relativa alla qualità di tutti i servizi offerti	0	L'indagine di customer satisfaction non è stata realizzata nel corso del 2018
LB1	Filippini Guglielmo	Amministrazione e controllo area sviluppo sostenibile e pianificazione ambientale	Gestione del contenzioso amministrativo per tutti i servizi delle aree LB ed LC e opposizione in sede giudiziale delle sanzioni amministrative in campo ambientale nel Rafforzamento della tutela ambientale del territorio attraverso l'attività di prevenzione e controllo e la repressione degli illeciti ambientali in materia di rifiuti, di risorse idriche, di qualità dell'aria, di inquinamento.	2	Rilascio di autorizzazioni a pagamenti rateali su sanzioni per illeciti ambientali entro 20 giorni dalla domanda dell'ingiunto nel 95% dei casi (almeno 40 provvedimenti)	0	Le autorizzazioni (39) sono state regolarmente rilasciate ma non è stato sufficientemente documentato il rispetto del target espresso come inferiore ai 20 giorni nel 95% dei casi

Cod. St.	Dirigente Responsabile	Denominazione struttura	Obiettivo Operativo	N°	Risultato atteso	Valutazione complessiva	Note
LB1	Filippini Guglielmo	Amministrazione e controllo area sviluppo sostenibile e pianificazione ambientale	Gestione del contenzioso amministrativo per tutti i servizi delle aree LB ed LC e opposizione in sede giudiziale delle sanzioni amministrative in campo ambientale nel Rafforzamento della tutela ambientale del territorio attraverso l'attività di prevenzione e controllo e la repressione degli illeciti ambientali in materia di rifiuti, di risorse idriche, di qualità dell'aria, di inquinamento.	3	Accertamenti e riscossioni somme dovute per illeciti amministrativi ambientali entro i termini previsti dai Regolamenti dell'Ente e dalla prassi nel 95% dei casi (emanazione di almeno 40 atti di accertamento e riscossione per almeno 180 pagamenti).	0	I provvedimenti (101) sono stati regolarmente effettuati ma non è stato sufficientemente documentato il rispetto del target espresso come rispetto dei tempi previsti nel 95% dei casi
LB1	Filippini Guglielmo	Amministrazione e controllo area sviluppo sostenibile e pianificazione ambientale	Gestione del contenzioso amministrativo per tutti i servizi delle aree LB ed LC e opposizione in sede giudiziale delle sanzioni amministrative in campo ambientale nel Rafforzamento della tutela ambientale del territorio attraverso l'attività di prevenzione e controllo e la repressione degli illeciti ambientali in materia di rifiuti, di risorse idriche, di qualità dell'aria, di inquinamento.	4	Resistenza in giudizio nei casi di opposizione alle ordinanze ingiunzioni attraverso la istruttoria documentale e la predisposizione di memorie (di costituzione ed in corso di causa) e partecipazione a udienze nei giudizi di opposizione alle ordinanze ingiunzioni (con esito favorevole delle sentenze nel 95% dei casi)	0	Dalla documentazione prodotta risulta una sentenza negativa e 8 sentenze positive che non permettono di raggiungere il target espresso come esito positivo nel 95% dei casi
LB1	Filippini Guglielmo	Amministrazione e controllo area sviluppo sostenibile e pianificazione ambientale	Gestione del contenzioso amministrativo per tutti i servizi delle aree LB ed LC e opposizione in sede giudiziale delle sanzioni amministrative in campo ambientale nel Rafforzamento della tutela ambientale del territorio attraverso l'attività di prevenzione e controllo e la repressione degli illeciti ambientali in materia di rifiuti, di risorse idriche, di qualità dell'aria, di inquinamento.	6	Effettuare una relazione di valutazione delle soccombenze	100	
LB1	Filippini Guglielmo	Amministrazione e controllo area sviluppo sostenibile e pianificazione ambientale	Supporto amministrativo e contabile ai servizi dell'area in materia di valutazioni, autorizzazioni ambientali, rifiuti, tutela ambientale.	3	Volturazione delle autorizzazioni in materia di rifiuti (informazione all'utenza, istruttoria delle istanze, predisposizione atti e provvedimenti connessi) nei termini previsti per legge nel 100% dei casi.	100	
LB1	Filippini Guglielmo	Amministrazione e controllo area sviluppo sostenibile e pianificazione ambientale	Supporto amministrativo e contabile ai servizi dell'area in materia di valutazioni, autorizzazioni ambientali, rifiuti, tutela ambientale.	6	Numero di procedimenti amministrativi oltre i termini stabiliti non superiore al 5%	100	
LB1	Filippini Guglielmo	Amministrazione e controllo area sviluppo sostenibile e pianificazione ambientale	Trasparenza nel comportamento dell'Amministrazione	1	Attivare verifiche a campione sull'osservanza dell'orario di lavoro per almeno il 30% del personale assegnato. Le verifiche, da svolgersi nel rispetto della normativa vigente in materia, dovranno essere documentate sulla base del modello fornito	100	
LB1	Filippini Guglielmo	Amministrazione e controllo area sviluppo sostenibile e pianificazione ambientale	Trasparenza nel comportamento dell'Amministrazione	2	Effettuare almeno due controlli nell'anno (e per almeno il 30% delle dotazioni) sulla corretta assegnazione ed impiego dei servizi di telefonia fissa e mobile e dei mezzi di trasporto utilizzati in assegnazione esclusiva e non dal personale del Servizio. I controlli, da svolgersi nel rispetto della normativa vigente in materia, dovranno essere documentati e corredati da opportune analisi (utilizzo, consumi,...)	100	

Relazione sulla performance 2018

Cod. St.	Dirigente Responsabile	Denominazione struttura	Obiettivo Operativo	N°	Risultato atteso	Valutazione complessiva	Note
LB7	Vettoretti Massimo	Pianificazione e gestione rifiuti, bonifiche, sostenibilità ambientale	Acquisti pubblici sostenibili: efficientamento economico ed ambientale delle procedure di acquisizione di beni e servizi	4	'Rendicontazione delle spese sostenute in relazione ai risultati ottenuti in termini di efficacia degli interventi	0	Sono state monitorate le spese e le entrate ma la documentazione presentata è stata considerata non sufficientemente approfondita
LB7	Vettoretti Massimo	Pianificazione e gestione rifiuti, bonifiche, sostenibilità ambientale	Autorizzare e controllare le attività di smaltimento e recupero dei rifiuti, incluse le AIA, nel rispetto dei tempi di legge	1	Gestione istruttorie per nuove autorizzazioni, modifiche e rinnovi ai sensi art. 208-209-211 del D.Lgs. 152/2006, con 100% rispetto dei tempi	100	
LB7	Vettoretti Massimo	Pianificazione e gestione rifiuti, bonifiche, sostenibilità ambientale	Autorizzare e controllare le attività di smaltimento e recupero dei rifiuti, incluse le AIA, nel rispetto dei tempi di legge	2	Gestione istruttorie per nuove autorizzazioni, modifiche e riesami ai sensi art. 29-quater e segg. Del D.Lgs.152/2006, con 100% rispetto dei tempi	100	
LB7	Vettoretti Massimo	Pianificazione e gestione rifiuti, bonifiche, sostenibilità ambientale	Autorizzare e controllare le attività di smaltimento e recupero dei rifiuti, incluse le AIA, nel rispetto dei tempi di legge	3	Gestione istruttorie per nuove comunicazioni, modifiche e rinnovi ai sensi art. 216 del D.Lgs. 152/2006, con 100% rispetto dei tempi (n.prese d'atto/anno)	100	
LB7	Vettoretti Massimo	Pianificazione e gestione rifiuti, bonifiche, sostenibilità ambientale	Autorizzare e controllare le attività di smaltimento e recupero dei rifiuti, incluse le AIA, nel rispetto dei tempi di legge	4	Supporto per la materia rifiuti ai procedimenti AIA, AUA, AU ex art 12 del D.lgs. 387/2003 (fonti rinnovabili), VIA gestiti da personale di altri servizi, entro i termini fissati dal responsabile del procedimento	0	Le attività sono state regolarmente realizzate ma non è stato sufficientemente documentato il rispetto del target espresso come rispetto dei termini fissati dal responsabile del procedimento
LB7	Vettoretti Massimo	Pianificazione e gestione rifiuti, bonifiche, sostenibilità ambientale	Autorizzare e controllare le attività di smaltimento e recupero dei rifiuti, incluse le AIA, nel rispetto dei tempi di legge	5	Autorizzazioni e controllo spedizioni transfrontaliere di rifiuti, con 100% rispetto dei tempi	0	Le autorizzazioni ed il controllo spedizioni transfrontaliere di rifiuti sono state regolarmente effettuate ma non è stato sufficientemente documentato il rispetto del target espresso come rispetto dei termini di procedimento
LB7	Vettoretti Massimo	Pianificazione e gestione rifiuti, bonifiche, sostenibilità ambientale	Efficienza e rigore nei procedimenti di bonifica	7	Numero di procedimenti amministrativi oltre i termini stabiliti non superiore al 5%	0	I procedimenti di bonifica sono stati regolarmente effettuati ma non è stato sufficientemente documentato il rispetto del target espresso come rispetto dei termini di procedimento
LB7	Vettoretti Massimo	Pianificazione e gestione rifiuti, bonifiche, sostenibilità ambientale	Politiche ed azioni di programmazione in materia di rifiuti	10	Rendicontazione delle spese sostenute in relazione ai risultati ottenuti in termini di efficacia degli interventi	0	La documentazione presentata è stata considerata non sufficientemente approfondita
LB7	Vettoretti Massimo	Pianificazione e gestione rifiuti, bonifiche, sostenibilità ambientale	Politiche ed azioni di programmazione, educazione, formazione ed informazione volte alla sostenibilità ambientale	12	Rendicontazione delle spese sostenute in relazione ai risultati ottenuti in termini di efficacia degli interventi	0	Sono state monitorate le spese e le entrate ma la documentazione presentata non è stata ritenuta sufficiente per un'analisi complessiva
LB7	Vettoretti Massimo	Pianificazione e gestione rifiuti, bonifiche, sostenibilità ambientale	Trasparenza nel comportamento dell'Amministrazione	1	Attivare verifiche a campione sull'osservanza dell'orario di lavoro per almeno il 30% del personale assegnato. Le verifiche, da svolgersi nel rispetto della normativa vigente in materia, dovranno essere documentate sulla base del modello fornito	100	
LB7	Vettoretti Massimo	Pianificazione e gestione rifiuti, bonifiche, sostenibilità ambientale	Trasparenza nel comportamento dell'Amministrazione	2	Effettuare almeno due controlli nell'anno (e per almeno il 30% delle dotazioni) sulla corretta assegnazione ed impiego dei servizi di telefonia fissa e mobile e dei mezzi di trasporto utilizzati in assegnazione esclusiva e non dal personale del Servizio. I controlli, da svolgersi nel rispetto della normativa vigente in materia, dovranno essere documentati e corredati da opportune analisi (utilizzo, consumi,...)	100	

Relazione sulla performance 2018

Cod. St.	Dirigente Responsabile	Denominazione struttura	Obiettivo Operativo	N°	Risultato atteso	Valutazione complessiva	Note
LB8	Vettoretti Massimo	Tutela e valutazioni ambientali	Efficienza e rigore nella Valutazione di impatto ambientale	9	Numero di procedimenti amministrativi oltre i termini stabiliti non superiore al 5%	0	Le attività connesse alla Valutazione di impatto ambientale sono state regolarmente svolte ma non è stato sufficientemente documentato il rispetto del target espresso come rispetto dei termini di procedimento
LB8	Vettoretti Massimo	Tutela e valutazioni ambientali	Rischio industriale	8	Numero di procedimenti amministrativi oltre i termini stabiliti non superiore al 5%	0	Le attività connesse al rischio industriale sono state regolarmente svolte ma non è stato sufficientemente documentato il rispetto del target espresso come rispetto dei termini di procedimento
LB8	Vettoretti Massimo	Tutela e valutazioni ambientali	Trasparenza nel comportamento dell'Amministrazione	1	Attivare verifiche a campione sull'osservanza dell'orario di lavoro per almeno il 30% del personale assegnato. Le verifiche, da svolgersi nel rispetto della normativa vigente in materia, dovranno essere documentate sulla base del modello fornito	100	
LB8	Vettoretti Massimo	Tutela e valutazioni ambientali	Trasparenza nel comportamento dell'Amministrazione	2	Effettuare almeno due controlli nell'anno (e per almeno il 30% delle dotazioni) sulla corretta assegnazione ed impiego dei servizi di telefonia fissa e mobile e dei mezzi di trasporto utilizzati in assegnazione esclusiva e non dal personale del Servizio. I controlli, da svolgersi nel rispetto della normativa vigente in materia, dovranno essere documentati e corredati da opportune analisi (utilizzo, consumi,...)	100	
LB8	Vettoretti Massimo	Tutela e valutazioni ambientali	Valutazione ambientale strategica	5	Numero di procedimenti amministrativi oltre i termini stabiliti non superiore al 5%	0	Le attività connesse alla Valutazione ambientale strategica sono state regolarmente svolte ma non è stato sufficientemente documentato il rispetto del target espresso come rispetto dei termini di procedimento
LB8	Vettoretti Massimo	Tutela e valutazioni ambientali	Vigilanza ambientale e controlli	1	Esecuzione di controlli ispettivi in esito alle criticità ambientali segnalate e ai fabbisogni espressi dai servizi, nonché a supporto di altri organi di vigilanza (Indicatore: Controlli effettuati / criticità segnalate maggiore 95%)	0	Attività estrattive: n 28 sopralluoghi. Controlli ambientali: 86 sopralluoghi. 22 comunicazioni di notizie di reato all'Autorità Giudiziarie e contestate ammende per 59.008 euro oltre a 8 contestazioni di illecito amministrativo sanzionate con 47047,01 euro. Non è stato sufficientemente documentato il numero di criticità segnalate che non ha permesso di valutare il raggiungimento del target
LB8	Vettoretti Massimo	Tutela e valutazioni ambientali	Vigilanza ambientale e controlli	5	Misurazione del rapporto tra numero dei controlli effettuati e numero di agenti in servizio	100	
LC0	Filippini Guglielmo	Direzione Area Risorse idriche e qualità dell'aria	Sportello ambiente	3	Realizzazione di un'indagine semplificata di customer satisfaction sulla qualità dei servizi offerti	100	

Relazione sulla performance 2018

Cod. St.	Dirigente Responsabile	Denominazione struttura	Obiettivo Operativo	N°	Risultato atteso	Valutazione complessiva	Note
LC0	Filippini Guglielmo	Direzione Area Risorse idriche e qualità dell'aria	Trasparenza nel comportamento dell'Amministrazione	1	Attivare verifiche a campione sull'osservanza dell'orario di lavoro per almeno il 30% del personale assegnato. Le verifiche, da svolgersi nel rispetto della normativa vigente in materia, dovranno essere documentate sulla base del modello fornito	100	
LC0	Filippini Guglielmo	Direzione Area Risorse idriche e qualità dell'aria	Trasparenza nel comportamento dell'Amministrazione	2	Effettuare almeno due controlli nell'anno (e per almeno il 30% delle dotazioni) sulla corretta assegnazione ed impiego dei servizi di telefonia fissa e mobile e dei mezzi di trasporto utilizzati in assegnazione esclusiva e non dal personale del Servizio. I controlli, da svolgersi nel rispetto della normativa vigente in materia, dovranno essere documentati e corredati da opportune analisi (utilizzo, consumi,...)	100	
LC1	Filippini Guglielmo	Amministrazione e controllo area risorse idriche e qualità dell'aria	Efficienza nella gestione amministrativa-contabile	6	Realizzazione di un'indagine di customer satisfaction rivolta agli utenti interni relativa alla qualità di tutti i servizi offerti	0	L'indagine di customer satisfaction non è stata realizzata nel corso del 2018
LC1	Filippini Guglielmo	Amministrazione e controllo area risorse idriche e qualità dell'aria	Supporto amministrativo e contabile ai Servizi dell'Area	3	Volturnazione delle autorizzazioni ambientali di competenza dell'Area nei tempi previsti dal Regolamento (n. istanze evase)	100	
LC1	Filippini Guglielmo	Amministrazione e controllo area risorse idriche e qualità dell'aria	Supporto amministrativo e contabile ai Servizi dell'Area	5	Numero di procedimenti amministrativi oltre i termini stabiliti non superiore al 5%	100	
LC1	Filippini Guglielmo	Amministrazione e controllo area risorse idriche e qualità dell'aria	Trasparenza nel comportamento dell'Amministrazione	1	Attivare verifiche a campione sull'osservanza dell'orario di lavoro per almeno il 30% del personale assegnato. Le verifiche, da svolgersi nel rispetto della normativa vigente in materia, dovranno essere documentate sulla base del modello fornito	100	
LC1	Filippini Guglielmo	Amministrazione e controllo area risorse idriche e qualità dell'aria	Trasparenza nel comportamento dell'Amministrazione	2	Effettuare almeno due controlli nell'anno (e per almeno il 30% delle dotazioni) sulla corretta assegnazione ed impiego dei servizi di telefonia fissa e mobile e dei mezzi di trasporto utilizzati in assegnazione esclusiva e non dal personale del Servizio. I controlli, da svolgersi nel rispetto della normativa vigente in materia, dovranno essere documentati e corredati da opportune analisi (utilizzo, consumi,...)	100	
LC3	Filippini Guglielmo	Risorse idriche	Rilascio e gestione delle autorizzazioni al prelievo e allo scarico: efficienza del servizio e rigore nell'applicazione delle norme di tutela ambientale	8	Numero di procedimenti amministrativi oltre i termini stabiliti non superiore al 5%	100	
LC3	Filippini Guglielmo	Risorse idriche	Tutela qualitativa e pianificazione delle acque	1	Gestione della rete di controllo provinciale delle acque superficiali e sotterranee di interesse provinciali e centro di elaborazione dati (CED) - Gestione di 4 centraline per la misura quantitativa delle acque superficiali - Gestione e raccolta dati in campo su 11 piezometri strumentati per le acque sotterranee - Redazione di 1 report annuale con i dati rilevati.	100	
LC3	Filippini Guglielmo	Risorse idriche	Tutela qualitativa e pianificazione delle acque	2	Attività divulgativa e di supporto ai servizi interni e ad altri Enti in materia di acque: si prevede di effettuare 10 uscite sul territorio e 20 incontri in classe per scuole elementari, medie e superiori e di realizzare 12 "prodotti" tra multimediali e non, per la futura sensibilizzazione e divulgazione in materia di tutela delle risorse idriche	95	Gli incontri sono stati maggiori dei 20 previsti come target; sono stati realizzati 10 filmati specialistici e 1 quaderno didattico

Relazione sulla performance 2018

Cod. St.	Dirigente Responsabile	Denominazione struttura	Obiettivo Operativo	N°	Risultato atteso	Valutazione complessiva	Note
LC3	Filippini Guglielmo	Risorse idriche	Tutela qualitativa e pianificazione delle acque	3	Diffusione delle informazioni in materia di risorse idriche attraverso la sezione ambientale del sito web della CMT0: redazione e diffusione di 12 newsletter sui Contratti di Fiume e di Lago e di effettuare almeno 10 aggiornamenti delle pagine web della sezione Risorse Idriche	100	
LC3	Filippini Guglielmo	Risorse idriche	Tutela qualitativa e pianificazione delle acque	5	Rendicontazione delle spese sostenute in relazione ai risultati ottenuti in termini di efficacia degli interventi	0	La documentazione presentata è stata considerata non sufficientemente approfondita
LC3	Filippini Guglielmo	Risorse idriche	Trasparenza nel comportamento dell'Amministrazione	1	Attivare verifiche a campione sull'osservanza dell'orario di lavoro per almeno il 30% del personale assegnato. Le verifiche, da svolgersi nel rispetto della normativa vigente in materia, dovranno essere documentate sulla base del modello fornito	100	
LC3	Filippini Guglielmo	Risorse idriche	Trasparenza nel comportamento dell'Amministrazione	2	Effettuare almeno due controlli nell'anno (e per almeno il 30% delle dotazioni) sulla corretta assegnazione ed impiego dei servizi di telefonia fissa e mobile e dei mezzi di trasporto utilizzati in assegnazione esclusiva e non dal personale del Servizio. I controlli, da svolgersi nel rispetto della normativa vigente in materia, dovranno essere documentati e corredati da opportune analisi (utilizzo, consumi,...)	100	
LC5	Filippini Guglielmo	Qualità dell'aria e risorse energetiche	Organizzazione e governo dei servizi pubblici in materia di distribuzione del gas naturale	3	Rispetto dei tempi definiti nel cronoprogramma delle attività	0	La documentazione presentata è stata considerata non sufficientemente approfondita per verificare il rispetto del cronoprogramma dell'attività
LC5	Filippini Guglielmo	Qualità dell'aria e risorse energetiche	Efficienza e buon funzionamento degli impianti termici	3	Misurare il rapporto tra segnalazioni e addetti	100	
LC5	Filippini Guglielmo	Qualità dell'aria e risorse energetiche	Miglioramento della qualità dell'aria e tutela dell'ambiente dall'inquinamento acustico ed elettromagnetico.	1	Comunicazione dei dati della Qualità dell'aria e diffusione giornaliera dell'indice previsionale di qualità dell'aria e dei report sintetici dei dati rilevati (n. di report pubblicati annualmente - 365)	100	
LC5	Filippini Guglielmo	Qualità dell'aria e risorse energetiche	Miglioramento della qualità dell'aria e tutela dell'ambiente dall'inquinamento acustico ed elettromagnetico.	2	Predisposizione della relazione annuale sulla Qualità dell'Aria ai sensi dell'art. 8 comma 3 del D.Lgs. 155/2010 (n. di relazioni pubblicate annualmente - 2).	100	
LC5	Filippini Guglielmo	Qualità dell'aria e risorse energetiche	Piani di risanamento acustico, elettromagnetico e della qualità dell'aria.	4	Rendicontazione delle spese sostenute in relazione ai risultati ottenuti in termini di efficacia degli interventi	0	La documentazione presentata è stata considerata non sufficientemente approfondita
LC5	Filippini Guglielmo	Qualità dell'aria e risorse energetiche	Rilascio e gestione delle autorizzazioni ambientali per le attività produttive: efficienza del servizio e rigore nell'applicazione delle norme di tutela ambientale	1	Attività istruttorie e amministrative finalizzate al rilascio delle autorizzazioni integrate ambientali nei termini previsti dalla normativa di settore (parte seconda del D.lgs. 152/06), compresi il riesame e l'aggiornamento delle autorizzazioni esistenti. Conclusione del 100% dei procedimenti entro i limiti di legge. (Autorizzazioni rilasciate stima sulla base attività 2016-2017 - 60)	100	

Cod. St.	Dirigente Responsabile	Denominazione struttura	Obiettivo Operativo	N°	Risultato atteso	Valutazione complessiva	Note
LC5	Filippini Guglielmo	Qualità dell'aria e risorse energetiche	Rilascio e gestione delle autorizzazioni ambientali per le attività produttive: efficienza del servizio e rigore nell'applicazione delle norme di tutela ambientale	2	Attività istruttorie e amministrative finalizzate al rilascio delle autorizzazioni alle emissioni in atmosfera nei termini previsti dalla normativa di settore (parte quinta del D.Lgs.152/06 e regolamento A.U.A. - D.P.R. 59/2013), compresi il rinnovo e l'aggiornamento delle autorizzazioni degli stabilimenti esistenti. Conclusione del 100% dei procedimenti entro i limiti di legge. (AUA + autorizzazioni in via generale rilasciate stima sulla base attività 2016/2017 - 800)	100	
LC5	Filippini Guglielmo	Qualità dell'aria e risorse energetiche	Rilascio e gestione delle autorizzazioni ambientali per le attività produttive: efficienza del servizio e rigore nell'applicazione delle norme di tutela ambientale	3	Attività istruttorie e amministrative finalizzate al rilascio delle autorizzazioni per gli impianti di produzione di energia elettrica previsti dalla normativa di settore (D.Lgs 387/2003 e parte quinta del D.Lgs.152/06), compresi il rinnovo e l'aggiornamento delle autorizzazioni degli stabilimenti esistenti. Conclusione del 100% dei procedimenti entro i limiti di legge. (Autorizzazioni rilasciate stima sulla base attività 2016/2017 - 4)	100	
LC5	Filippini Guglielmo	Qualità dell'aria e risorse energetiche	Rilascio e gestione delle autorizzazioni ambientali per le attività produttive: efficienza del servizio e rigore nell'applicazione delle norme di tutela ambientale	5	Espressione di pareri sulle emissioni in atmosfera, sugli aspetti energetici, sull'applicazione delle migliori tecniche disponibili, sull'impatto acustico e su quello elettromagnetico per procedimenti di VIA e D.lgs. 152/06 e s.m.i. 100% di rispetto dei tempi del procedimento, partecipazione alle conferenze dei servizi.	100	
LC5	Filippini Guglielmo	Qualità dell'aria e risorse energetiche	Rilascio e gestione delle autorizzazioni ambientali per le attività produttive: efficienza del servizio e rigore nell'applicazione delle norme di tutela ambientale	7	Numero di procedimenti amministrativi, pareri e istruttorie oltre i termini stabiliti non superiore al 5%	100	
LC5	Filippini Guglielmo	Qualità dell'aria e risorse energetiche	Trasparenza nel comportamento dell'Amministrazione	1	Attivare verifiche a campione sull'osservanza dell'orario di lavoro per almeno il 30% del personale assegnato. Le verifiche, da svolgersi nel rispetto della normativa vigente in materia, dovranno essere documentate sulla base del modello fornito	100	
LC5	Filippini Guglielmo	Qualità dell'aria e risorse energetiche	Trasparenza nel comportamento dell'Amministrazione	2	Effettuare almeno due controlli nell'anno (e per almeno il 30% delle dotazioni) sulla corretta assegnazione ed impiego dei servizi di telefonia fissa e mobile e dei mezzi di trasporto utilizzati in assegnazione esclusiva e non dal personale del Servizio. I controlli, da svolgersi nel rispetto della normativa vigente in materia, dovranno essere documentati e corredati da opportune analisi (utilizzo, consumi,...)	100	
LC5	Filippini Guglielmo	Qualità dell'aria e risorse energetiche	Verifica e controllo delle autorizzazioni ambientali rilasciate e degli impianti termici	5	Misurare il numero di controlli sugli impianti termici	100	
LC5	Filippini Guglielmo	Qualità dell'aria e risorse energetiche	Verifica e controllo delle autorizzazioni ambientali rilasciate e degli impianti termici	6	Misurare il numero di controlli a seguito degli esposti pervenuti dai cittadini	100	
LC6	Filippini Guglielmo	Difesa del suolo e attività estrattiva	ATTIVITA' DI GESTIONE IN MATERIA DI DIFESA DEL SUOLO	1	Realizzazione del by-pass del canale di ritorno di Nole alla confluenza del canale di Ciriè - Collaudo tecnico amministrativo entro il 31/12/2018	100	

Cod. St.	Dirigente Responsabile	Denominazione struttura	Obiettivo Operativo	N°	Risultato atteso	Valutazione complessiva	Note
LC6	Filippini Guglielmo	Difesa del suolo e attività estrattiva	RILASCIO E GESTIONE DELLE AUTORIZZAZIONI PER LE ATTIVITA' ESTRATTIVE: EFFICIENZA DEL SERVIZIO E RIGORE NELL'APPLICAZIONE DELLE NORME DI TUTELA AMBIENTALE	1	Gestione dei procedimenti autorizzativi in materia di cave nel rispetto dei tempi (stima sulla base delle attività degli anni scorsi n. procedimenti istruiti - 18)	100	
LC6	Filippini Guglielmo	Difesa del suolo e attività estrattiva	RILASCIO E GESTIONE DELLE AUTORIZZAZIONI PER LE ATTIVITA' ESTRATTIVE: EFFICIENZA DEL SERVIZIO E RIGORE NELL'APPLICAZIONE DELLE NORME DI TUTELA AMBIENTALE	2	Numero di procedimenti amministrativi oltre i termini stabiliti non superiore al 5%	100	
LC6	Filippini Guglielmo	Difesa del suolo e attività estrattiva	Trasparenza nel comportamento dell'Amministrazione	1	Attivare verifiche a campione sull'osservanza dell'orario di lavoro per almeno il 30% del personale assegnato. Le verifiche, da svolgersi nel rispetto della normativa vigente in materia, dovranno essere documentate sulla base del modello fornito	100	
LC6	Filippini Guglielmo	Difesa del suolo e attività estrattiva	Trasparenza nel comportamento dell'Amministrazione	2	Effettuare almeno due controlli nell'anno (e per almeno il 30% delle dotazioni) sulla corretta assegnazione ed impiego dei servizi di telefonia fissa e mobile e dei mezzi di trasporto utilizzati in assegnazione esclusiva e non dal personale del Servizio. I controlli, da svolgersi nel rispetto della normativa vigente in materia, dovranno essere documentati e corredati da opportune analisi (utilizzo, consumi,...)	100	
LC6	Filippini Guglielmo	Difesa del suolo e attività estrattiva	VALUTAZIONE DI IMPATTO AMBIENTALE NELLE ATTIVITA' ESTRATTIVE	1	Garantire il rispetto dei tempi nelle istruttorie di VIA per tutti i procedimenti	100	
LC6	Filippini Guglielmo	Difesa del suolo e attività estrattiva	VALUTAZIONE DI IMPATTO AMBIENTALE NELLE ATTIVITA' ESTRATTIVE	3	Numero di procedimenti amministrativi oltre i termini stabiliti non superiore al 5%	100	
MD3	Lupo Mario	Programmazione attività produttive e concertazione territoriale	PARTECIPAZIONE ALLA PROGETTUALITA' EUROPEA	7	Realizzazione di una relazione che evidenzi l'andamento delle attività rispetto agli indicatori contenuti nei progetti	100	
MD3	Lupo Mario	Programmazione attività produttive e concertazione territoriale	SOSTEGNO ALLE NUOVE IMPRESE ED AL NUOVO LAVORO AUTONOMO	5	Misurare il numero di iniziative avviate	100	
MD3	Lupo Mario	Programmazione attività produttive e concertazione territoriale	SOSTEGNO ALLE NUOVE IMPRESE ED AL NUOVO LAVORO AUTONOMO	6	Realizzazione di un'indagine di customer satisfaction orientata a valutare l'aderenza dei servizi offerti alla richiesta	100	
MD3	Lupo Mario	Programmazione attività produttive e concertazione territoriale	Iniziative di sviluppo territoriale e semplificazione amministrativa	3	Realizzazione di una relazione sui risultati ottenuti che comprenda gli indicatori di outcome più significativi	100	
MD3	Lupo Mario	Programmazione attività produttive e concertazione territoriale	Innovazione e trasferimento tecnologico	2	Realizzazione di una relazione sui risultati ottenuti che comprenda gli indicatori di outcome più significativi	100	
MD3	Lupo Mario	Programmazione attività produttive e concertazione territoriale	Rigenerazione urbana e sviluppo inclusivo	5	Realizzazione di una relazione sui risultati ottenuti che comprenda gli indicatori di outcome più significativi	100	

Relazione sulla performance 2018

Cod. St.	Dirigente Responsabile	Denominazione struttura	Obiettivo Operativo	N°	Risultato atteso	Valutazione complessiva	Note
MD3	Lupo Mario	Programmazione attività produttive e concertazione territoriale	Trasparenza nel comportamento dell'Amministrazione	1	Attivare verifiche a campione sull'osservanza dell'orario di lavoro per almeno il 30% del personale assegnato. Le verifiche, da svolgersi nel rispetto della normativa vigente in materia, dovranno essere documentate sulla base del modello fornito	100	
MD3	Lupo Mario	Programmazione attività produttive e concertazione territoriale	Trasparenza nel comportamento dell'Amministrazione	2	Effettuare almeno due controlli nell'anno (e per almeno il 30% delle dotazioni) sulla corretta assegnazione ed impiego dei servizi di telefonia fissa e mobile e dei mezzi di trasporto utilizzati in assegnazione esclusiva e non dal personale del Servizio. I controlli, da svolgersi nel rispetto della normativa vigente in materia, dovranno essere documentati e corredati da opportune analisi (utilizzo, consumi,...)	100	
MD6	Di Bella Elena	Sviluppo montano, rurale e valorizzazione prod. Tipiche	Contribuire al miglioramento delle politiche alimentari almeno a scala locale	2	Realizzazione di una relazione che evidenzi i risultati ottenuti in relazione ai costi del servizio	0	La documentazione presentata è stata considerata non sufficientemente approfondita
MD6	Di Bella Elena	Sviluppo montano, rurale e valorizzazione prod. Tipiche	Cooperazione con gli enti gestori della rete escursionistica e il volontariato di settore per la valorizzazione e gestione di percorsi e itinerari escursionistici	5	Progettazione segnaletica escursionistica a norma regionale	100	
MD6	Di Bella Elena	Sviluppo montano, rurale e valorizzazione prod. Tipiche	Cooperazione con gli enti gestori della rete escursionistica e il volontariato di settore per la valorizzazione e gestione di percorsi e itinerari escursionistici	6	Individuazione degli output caratterizzanti il servizio erogato e misurazione degli stessi	0	La documentazione presentata è stata considerata non sufficientemente approfondita
MD6	Di Bella Elena	Sviluppo montano, rurale e valorizzazione prod. Tipiche	Costruire strumenti innovativi di governance anche attraverso modelli proposti da altre istituzioni locali europee e del mondo e la collaborazione con la Città di Torino	2	Realizzazione di una relazione che evidenzi i risultati ottenuti in relazione ai costi del servizio	0	La documentazione presentata è stata considerata non sufficientemente approfondita
MD6	Di Bella Elena	Sviluppo montano, rurale e valorizzazione prod. Tipiche	Gestione dell'Elenco delle Agenzie di viaggio, delle Professioni turistiche, delle Pro Loco, dei Comuni Turistici, attività di front office per Direttori di Agenzie viaggio e professioni turistiche, gestione dell'Osservatorio delle ricettività turistiche	1	Aggiornamento mensile elenchi Agenzie Viaggi e Turismo e banca dati Infotrav	100	
MD6	Di Bella Elena	Sviluppo montano, rurale e valorizzazione prod. Tipiche	Gestione dell'Elenco delle Agenzie di viaggio, delle Professioni turistiche, delle Pro Loco, dei Comuni Turistici, attività di front office per Direttori di Agenzie viaggio e professioni turistiche, gestione dell'Osservatorio delle ricettività turistiche	2	Riconoscimento requisiti di idoneità ad assumere la direzione tecnica di agenzia viaggi	100	
MD6	Di Bella Elena	Sviluppo montano, rurale e valorizzazione prod. Tipiche	Gestione dell'Elenco delle Agenzie di viaggio, delle Professioni turistiche, delle Pro Loco, dei Comuni Turistici, attività di front office per Direttori di Agenzie viaggio e professioni turistiche, gestione dell'Osservatorio delle ricettività turistiche	4	Rilevazione del movimento turistico alberghiero ai sensi di legge	100	
MD6	Di Bella Elena	Sviluppo montano, rurale e valorizzazione prod. Tipiche	Gestione dell'Elenco delle Agenzie di viaggio, delle Professioni turistiche, delle Pro Loco, dei Comuni Turistici, attività di front office per Direttori di Agenzie viaggio e professioni turistiche, gestione dell'Osservatorio delle ricettività turistiche	5	Monitoraggio dei flussi turistici e analisi l'attrattiva del territorio verso determinati mercati	0	I flussi sono stati monitorati ma la documentazione presentata è stata considerata non sufficientemente approfondita

Relazione sulla performance 2018

Cod. St.	Dirigente Responsabile	Denominazione struttura	Obiettivo Operativo	N°	Risultato atteso	Valutazione complessiva	Note
MD6	Di Bella Elena	Sviluppo montano, rurale e valorizzazione prod. Tipiche	Gestione dell'Elenco delle Agenzie di viaggio, delle Professioni turistiche, delle Pro Loco, dei Comuni Turistici, attività di front office per Direttori di Agenzie viaggio e professioni turistiche, gestione dell'Osservatorio delle ricettività turistiche	6	Aggiornamento degli Elenchi degli esercizi ricettivi alberghieri ed extralberghieri	100	
MD6	Di Bella Elena	Sviluppo montano, rurale e valorizzazione prod. Tipiche	Gestione dell'Elenco delle Agenzie di viaggio, delle Professioni turistiche, delle Pro Loco, dei Comuni Turistici, attività di front office per Direttori di Agenzie viaggio e professioni turistiche, gestione dell'Osservatorio delle ricettività turistiche	7	Aggiornamento dell'elenco dei comuni turistici	100	
MD6	Di Bella Elena	Sviluppo montano, rurale e valorizzazione prod. Tipiche	Gestione dell'Elenco delle Agenzie di viaggio, delle Professioni turistiche, delle Pro Loco, dei Comuni Turistici, attività di front office per Direttori di Agenzie viaggio e professioni turistiche, gestione dell'Osservatorio delle ricettività turistiche	8	Aggiornamento dell'elenco delle Pro Loco	100	
MD6	Di Bella Elena	Sviluppo montano, rurale e valorizzazione prod. Tipiche	Gestione dell'Elenco delle Agenzie di viaggio, delle Professioni turistiche, delle Pro Loco, dei Comuni Turistici, attività di front office per Direttori di Agenzie viaggio e professioni turistiche, gestione dell'Osservatorio delle ricettività turistiche	9	Numero di procedimenti amministrativi oltre i termini stabiliti non superiore al 5%	0	Le attività sono state regolarmente effettuate ma non è stato sufficientemente documentato il rispetto del target espresso come rispetto dei termini di procedimento
MD6	Di Bella Elena	Sviluppo montano, rurale e valorizzazione prod. Tipiche	Gestione della Rete Escursionistica della Città Metropolitana	3	Istruttoria preliminare e formulazione della proposta di parere obbligatorio per la registrazione di itinerari e iscrizione di percorsi nel Catasto Regionale	100	
MD6	Di Bella Elena	Sviluppo montano, rurale e valorizzazione prod. Tipiche	Gestione della Rete Escursionistica della Città Metropolitana	4	Aggiornamento sito "Piemonte Outdoor" per gli itinerari di cui l'Ente è capofila	100	
MD6	Di Bella Elena	Sviluppo montano, rurale e valorizzazione prod. Tipiche	Gestione della Rete Escursionistica della Città Metropolitana	5	Aggiornamento della sezione "percorsi escursionistici" e webgis del sito istituzionale	100	
MD6	Di Bella Elena	Sviluppo montano, rurale e valorizzazione prod. Tipiche	Gestione della Rete Escursionistica della Città Metropolitana	6	Numero di procedimenti amministrativi oltre i termini stabiliti non superiore al 5%	0	Le attività sono state regolarmente effettuate ma non è stato sufficientemente documentato il rispetto del target espresso come rispetto dei termini di procedimento
MD6	Di Bella Elena	Sviluppo montano, rurale e valorizzazione prod. Tipiche	Partecipazione a partenariati tra la Città Metropolitana e gli attori del comparto foresta-legno	1	Riattivazione delle strutture di coordinamento previste dal Protocollo d'intesa "Cluster Legno Piemonte"	0	La riattivazione delle strutture di coordinamento non è andata a buon fine nel corso del 2018
MD6	Di Bella Elena	Sviluppo montano, rurale e valorizzazione prod. Tipiche	Partecipazione a partenariati tra la Città Metropolitana e gli attori del comparto foresta-legno	3	Realizzazione di una relazione che evidenzia i risultati ottenuti in relazione ai costi del servizio	0	La documentazione presentata è stata considerata non sufficientemente approfondita
MD6	Di Bella Elena	Sviluppo montano, rurale e valorizzazione prod. Tipiche	Promuovere e realizzare progetti territoriali di sviluppo attraverso l'attivazione di finanziamenti europei e regionali	4	Realizzazione di una relazione che evidenzia i risultati ottenuti in relazione ai costi del servizio	0	La documentazione presentata è stata considerata non sufficientemente approfondita
MD6	Di Bella Elena	Sviluppo montano, rurale e valorizzazione prod. Tipiche	Promuovere le forme di multifunzionalità agricola e rurale che contribuiscono alla sostenibilità (agricoltura sociale, economia circolare/blu economy)	2	Realizzazione di una relazione che evidenzia i risultati ottenuti in relazione ai costi del servizio	0	La documentazione presentata è stata considerata non sufficientemente approfondita

Cod. St.	Dirigente Responsabile	Denominazione struttura	Obiettivo Operativo	N°	Risultato atteso	Valutazione complessiva	Note
MD6	Di Bella Elena	Sviluppo montano, rurale e valorizzazione prod. Tipiche	Realizzare azioni per la creazione di legami virtuosi e progetti permanenti tra gli attori del sistema alimentare	2	Realizzazione di una relazione che evidenzi i risultati ottenuti in relazione ai costi del servizio	0	La documentazione presentata è stata considerata non sufficientemente approfondita
MD6	Di Bella Elena	Sviluppo montano, rurale e valorizzazione prod. Tipiche	Trasparenza nel comportamento dell'Amministrazione	1	Attivare verifiche a campione sull'osservanza dell'orario di lavoro per almeno il 30% del personale assegnato. Le verifiche, da svolgersi nel rispetto della normativa vigente in materia, dovranno essere documentate sulla base del modello fornito	0	La documentazione presentata è stata considerata non sufficientemente approfondita per verificare il rispetto del target
MD6	Di Bella Elena	Sviluppo montano, rurale e valorizzazione prod. Tipiche	Trasparenza nel comportamento dell'Amministrazione	2	Effettuare almeno due controlli nell'anno (e per almeno il 30% delle dotazioni) sulla corretta assegnazione ed impiego dei servizi di telefonia fissa e mobile e dei mezzi di trasporto utilizzati in assegnazione esclusiva e non dal personale del Servizio. I controlli, da svolgersi nel rispetto della normativa vigente in materia, dovranno essere documentati e corredati da opportune analisi (utilizzo, consumi,...)	0	La documentazione presentata è stata considerata non sufficientemente approfondita per verificare il rispetto del target
MD7	Lupo Mario	Tutela della fauna e della flora	ABILITAZIONE ALLA CACCIA DI SELEZIONE AGLI UNGULATI E RILASCIO ABILITAZIONI IN MATERIA VENATORIA	1	RILASCIO AUTORIZZAZIONI/ABILITAZIONI NEI TEMPI DI PROCEDIMENTO (Numero di procedimenti amministrativi oltre i termini stabiliti non superiore al 5%)	100	
MD7	Lupo Mario	Tutela della fauna e della flora	ABILITAZIONE ALLA CACCIA DI SELEZIONE AGLI UNGULATI E RILASCIO ABILITAZIONI IN MATERIA VENATORIA	2	Misurare la spesa di erogazione del servizio per unità di prodotto	0	La documentazione presentata è stata considerata non sufficientemente approfondita
MD7	Lupo Mario	Tutela della fauna e della flora	COORDINAMENTO DEI VOLONTARI DELLE ASSOCIAZIONI VENATORIE E PISCATORIE E NOMINA DELLE GUARDIE GIURATE VOLONTARIE	3	Numero di procedimenti amministrativi oltre i termini stabiliti non superiore al 5%	100	
MD7	Lupo Mario	Tutela della fauna e della flora	COORDINAMENTO DEI VOLONTARI DELLE ASSOCIAZIONI VENATORIE E PISCATORIE E NOMINA DELLE GUARDIE GIURATE VOLONTARIE	4	Misurare la spesa di erogazione del servizio per unità di prodotto	0	La documentazione presentata è stata considerata non sufficientemente approfondita
MD7	Lupo Mario	Tutela della fauna e della flora	PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE DI INTERVENTI PER LA GESTIONE DELLA FAUNA SELVATICA	4	Numero di procedimenti amministrativi oltre i termini stabiliti non superiore al 5%	100	
MD7	Lupo Mario	Tutela della fauna e della flora	RACCOLTA FUNGHI, TARTUFI E FLORA SPONTANEA. AUTORIZZAZIONE, VIGILANZA E PROMOZIONE	1	RILASCIO AUTORIZZAZIONI/ABILITAZIONI NEI TEMPI DI PROCEDIMENTO (Numero di procedimenti amministrativi oltre i termini stabiliti non superiore al 5%)	100	
MD7	Lupo Mario	Tutela della fauna e della flora	RACCOLTA FUNGHI, TARTUFI E FLORA SPONTANEA. AUTORIZZAZIONE, VIGILANZA E PROMOZIONE	2	Misurare la spesa di erogazione del servizio per unità di prodotto	0	La documentazione presentata è stata considerata non sufficientemente approfondita
MD7	Lupo Mario	Tutela della fauna e della flora	RISTORO DEI DANNI CAUSATI DALLA FAUNA SELVATICA ALLE COLTIVAZIONI AGRICOLE	4	Numero di procedimenti amministrativi oltre i termini stabiliti non superiore al 5%	100	

Relazione sulla performance 2018

Cod. St.	Dirigente Responsabile	Denominazione struttura	Obiettivo Operativo	N°	Risultato atteso	Valutazione complessiva	Note
MD7	Lupo Mario	Tutela della fauna e della flora	SALVAGUARDIA DELLA FAUNA ITTICA MEDIANTE LA PRODUZIONE DEGLI INCUBATOI ITTICI DI VALLE, RECUPERI ITTICI A SEGUITO DI LAVORI IN ALVEO E VERIFICHE SUL RILASCIO DEL DEFLUSSO MINIMO VITALE	5	Numero di procedimenti amministrativi oltre i termini stabiliti non superiore al 5%	100	
MD7	Lupo Mario	Tutela della fauna e della flora	Trasparenza nel comportamento dell'Amministrazione	1	Attivare verifiche a campione sull'osservanza dell'orario di lavoro per almeno il 30% del personale assegnato. Le verifiche, da svolgersi nel rispetto della normativa vigente in materia, dovranno essere documentate sulla base del modello fornito	100	
MD7	Lupo Mario	Tutela della fauna e della flora	Trasparenza nel comportamento dell'Amministrazione	2	Effettuare almeno due controlli nell'anno (e per almeno il 30% delle dotazioni) sulla corretta assegnazione ed impiego dei servizi di telefonia fissa e mobile e dei mezzi di trasporto utilizzati in assegnazione esclusiva e non dal personale del Servizio. I controlli, da svolgersi nel rispetto della normativa vigente in materia, dovranno essere documentati e corredati da opportune analisi (utilizzo, consumi,...)	100	
MD7	Lupo Mario	Tutela della fauna e della flora	TUTELA DELLA FAUNA NELLA PROGETTAZIONE DI INTERVENTI ANTROPICI	2	Numero di procedimenti amministrativi oltre i termini stabiliti non superiore al 5%	100	
MD7	Lupo Mario	Tutela della fauna e della flora	TUTELARE, CURARE, RIABILITARE LA FAUNA SELVATICA IN DIFFICOLTA' NEI LORO HABITAT E/O NELLE STRUTTURE DI RECUPERO CONVENZIONATE	2	Rendicontazione delle spese sostenute in relazione ai risultati ottenuti in termini di efficacia degli interventi	0	La documentazione presentata è stata considerata non sufficientemente approfondita
MD7	Lupo Mario	Tutela della fauna e della flora	VIGILARE SUL RISPETTO DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI ATTIVITA' VENATORIA, PISCATORIA E AMBIENTALE CON PERSONALE DIPENDENTE E VOLONTARIO	4	Numero di procedimenti amministrativi oltre i termini stabiliti non superiore al 5%	100	
MD9	Lupo Mario	Progetto gestione del contenzioso	GESTIONE DEL CONTENZIOSO AMMINISTRATIVO ED AMBIENTALE	2	Numero di procedimenti amministrativi oltre i termini stabiliti non superiore al 5%	100	
MD9	Lupo Mario	Progetto gestione del contenzioso	Trasparenza nel comportamento dell'Amministrazione	1	Attivare verifiche a campione sull'osservanza dell'orario di lavoro per almeno il 30% del personale assegnato. Le verifiche, da svolgersi nel rispetto della normativa vigente in materia, dovranno essere documentate sulla base del modello fornito	100	
MD9	Lupo Mario	Progetto gestione del contenzioso	Trasparenza nel comportamento dell'Amministrazione	2	Effettuare almeno due controlli nell'anno (e per almeno il 30% delle dotazioni) sulla corretta assegnazione ed impiego dei servizi di telefonia fissa e mobile e dei mezzi di trasporto utilizzati in assegnazione esclusiva e non dal personale del Servizio. I controlli, da svolgersi nel rispetto della normativa vigente in materia, dovranno essere documentati e corredati da opportune analisi (utilizzo, consumi,...)	100	
NB0	Faggio Arturo	Direzione Area Istruzione e formazione professionale	Trasparenza nel comportamento dell'Amministrazione	1	Attivare verifiche a campione sull'osservanza dell'orario di lavoro per almeno il 30% del personale assegnato. Le verifiche, da svolgersi nel rispetto della normativa vigente in materia, dovranno essere documentate sulla base del modello fornito	100	

Cod. St.	Dirigente Responsabile	Denominazione struttura	Obiettivo Operativo	N°	Risultato atteso	Valutazione complessiva	Note
NB0	Faggio Arturo	Direzione Area Istruzione e formazione professionale	Trasparenza nel comportamento dell'Amministrazione	2	Effettuare almeno due controlli nell'anno (e per almeno il 30% delle dotazioni) sulla corretta assegnazione ed impiego dei servizi di telefonia fissa e mobile e dei mezzi di trasporto utilizzati in assegnazione esclusiva e non dal personale del Servizio. I controlli, da svolgersi nel rispetto della normativa vigente in materia, dovranno essere documentati e corredati da opportune analisi (utilizzo, consumi,...)	100	
NB1	Faggio Arturo	Amministrazione e controllo area istruzione e formazione professionale	PROGRAMMAZIONE E GESTIONE ATTIVITÀ DI FORMAZIONE CONTINUA A DOMANDA INDIVIDUALE	1	Gestione integrata amministrativa e contabile delle attività di formazione continua a domanda individuale e gestione dei flussi finanziari connessi - 100% istruttoria atti/ricieste entro tempi previsti dalla normativa; impegno 100% risorse trasferite dalla Regione	100	
NB1	Faggio Arturo	Amministrazione e controllo area istruzione e formazione professionale	PROGRAMMAZIONE E GESTIONE ATTIVITÀ DI FORMAZIONE CONTINUA A DOMANDA INDIVIDUALE	2	Avvio procedimenti di revoca e recupero degli indebiti - 100% avvio procedimenti per cui si configurano le condizioni previste dalla normativa	100	
NB1	Faggio Arturo	Amministrazione e controllo area istruzione e formazione professionale	PROGRAMMAZIONE E GESTIONE ATTIVITÀ FORMATIVE PER ADOLESCENTI E GIOVANI IN OBBLIGO DI ISTRUZIONE E PER IL CONSEGUIMENTO DEL DIPLOMA PROFESSIONALE	1	Gestione integrata amministrativa e contabile delle attività di formazione professionale iniziale e gestione dei flussi finanziari connessi - 100% istruttoria atti/ricieste entro tempi previsti dalla normativa; impegno 100% risorse trasferite dalla Regione	100	
NB1	Faggio Arturo	Amministrazione e controllo area istruzione e formazione professionale	PROGRAMMAZIONE E GESTIONE ATTIVITÀ FORMATIVE PER ADOLESCENTI E GIOVANI IN OBBLIGO DI ISTRUZIONE E PER IL CONSEGUIMENTO DEL DIPLOMA PROFESSIONALE	2	Avvio procedimenti di revoca e recupero degli indebiti - 100% avvio procedimenti per cui si configurano le condizioni previste dalla normativa	100	
NB1	Faggio Arturo	Amministrazione e controllo area istruzione e formazione professionale	PROGRAMMAZIONE E GESTIONE ATTIVITÀ FORMATIVE PER DISOCCUPATI, ANCHE IN INTEGRAZIONE CON LE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO	1	Gestione integrata amministrativa e contabile delle attività di formazione professionale per disoccupati e gestione dei flussi finanziari connessi - 100% istruttoria atti/ricieste entro tempi previsti dalla normativa; impegno 100% risorse trasferite dalla Regione	100	
NB1	Faggio Arturo	Amministrazione e controllo area istruzione e formazione professionale	PROGRAMMAZIONE E GESTIONE ATTIVITÀ FORMATIVE PER DISOCCUPATI, ANCHE IN INTEGRAZIONE CON LE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO	2	Avvio procedimenti di revoca e recupero degli indebiti - 100% avvio procedimenti per cui si configurano le condizioni previste dalla normativa	100	
NB1	Faggio Arturo	Amministrazione e controllo area istruzione e formazione professionale	PROGRAMMAZIONE E GESTIONE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE	1	Gestione integrata amministrativa e contabile delle attività di formazione professionale per apprendisti e gestione dei flussi finanziari connessi - 100% istruttoria atti/ricieste entro tempi previsti dalla normativa; impegno 100% risorse trasferite dalla Regione	100	
NB1	Faggio Arturo	Amministrazione e controllo area istruzione e formazione professionale	PROGRAMMAZIONE E GESTIONE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE	2	Avvio procedimenti di revoca e recupero degli indebiti - 100% avvio procedimenti per cui si configurano le condizioni previste dalla normativa	100	

Relazione sulla performance 2018

Cod. St.	Dirigente Responsabile	Denominazione struttura	Obiettivo Operativo	N°	Risultato atteso	Valutazione complessiva	Note
NB1	Faggio Arturo	Amministrazione e controllo area istruzione e formazione professionale	PROGRAMMAZIONE E GESTIONE ATTIVITA' DI FORMAZIONE CONTINUA A DOMANDA AZIENDALE	1	Gestione integrata amministrativa e contabile delle attività di formazione continua a domanda aziendale e gestione dei flussi finanziari connessi - 100% istruttoria atti/ricieste entro tempi previsti dalla normativa; impegno 100% risorse trasferite dalla Regione	0	Le attività sono state regolarmente effettuate ma non è stato sufficientemente documentato il rispetto del target espresso come rispetto dei termini previsti dalla normativa
NB1	Faggio Arturo	Amministrazione e controllo area istruzione e formazione professionale	PROGRAMMAZIONE E GESTIONE ATTIVITA' DI FORMAZIONE CONTINUA A DOMANDA AZIENDALE	2	Avvio procedimenti di revoca e recupero degli indebiti - 100% avvio procedimenti per cui si configurano le condizioni previste dalla normativa	0	Le attività sono state regolarmente effettuate ma non è stato sufficientemente documentato il rispetto del target espresso
NB1	Faggio Arturo	Amministrazione e controllo area istruzione e formazione professionale	PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DELLE AZIONI DI ORIENTAMENTO PER ADOLESCENTI E GIOVANI	1	Gestione integrata amministrativa e contabile delle attività previste nel Bando Orientamento e gestione dei flussi finanziari connessi - 100% istruttoria atti/ricieste entro tempi previsti dalla normativa; impegno 100% risorse trasferite dalla Regione	100	
NB1	Faggio Arturo	Amministrazione e controllo area istruzione e formazione professionale	PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DELLE AZIONI DI ORIENTAMENTO PER ADOLESCENTI E GIOVANI	2	Avvio procedimenti di revoca e recupero degli indebiti - 100% avvio procedimenti per cui si configurano le condizioni previste dalla normativa	100	
NB1	Faggio Arturo	Amministrazione e controllo area istruzione e formazione professionale	PROGRAMMAZIONE E GESTIONE INTERVENTI PREVISTI DAL PIANO PER IL DIRITTO ALLO STUDIO	1	Gestione integrata amministrativa e contabile delle attività legate al diritto allo studio e gestione dei flussi finanziari connessi - 100% istruttoria atti/ricieste entro tempi previsti dalla normativa; impegno 100% risorse trasferite dalla Regione	100	
NB1	Faggio Arturo	Amministrazione e controllo area istruzione e formazione professionale	Trasparenza nel comportamento dell'Amministrazione	1	Attivare verifiche a campione sull'osservanza dell'orario di lavoro per almeno il 30% del personale assegnato. Le verifiche, da svolgersi nel rispetto della normativa vigente in materia, dovranno essere documentate sulla base del modello fornito	100	
NB1	Faggio Arturo	Amministrazione e controllo area istruzione e formazione professionale	Trasparenza nel comportamento dell'Amministrazione	2	Effettuare almeno due controlli nell'anno (e per almeno il 30% delle dotazioni) sulla corretta assegnazione ed impiego dei servizi di telefonia fissa e mobile e dei mezzi di trasporto utilizzati in assegnazione esclusiva e non dal personale del Servizio. I controlli, da svolgersi nel rispetto della normativa vigente in materia, dovranno essere documentati e corredati da opportune analisi (utilizzo, consumi,...)	100	
NB3	Pejrolo Enrica	Formazione professionale	PARTECIPAZIONE A PROGRAMMI DI FINANZIAMENTO DELL'UNIONE EUROPEA E AD ALTRI BANDI PUBBLICI, E CONSOLIDAMENTO DELLE RETI	2	Rendicontazione delle spese sostenute in relazione ai risultati ottenuti in termini di efficacia degli interventi	0	La documentazione presentata è stata considerata non sufficientemente approfondita
NB3	Pejrolo Enrica	Formazione professionale	PROGRAMMAZIONE E GESTIONE ATTIVITÀ DI FORMAZIONE CONTINUA A DOMANDA INDIVIDUALE	1	Programmazione e gestione delle attività e degli interventi finanziati in materia di formazione continua individuale - 100% istruttoria istanze/istanze presentate nei tempi previsti - 100% impegno risorse trasferite da Regione	100	
NB3	Pejrolo Enrica	Formazione professionale	PROGRAMMAZIONE E GESTIONE ATTIVITÀ DI FORMAZIONE CONTINUA A DOMANDA INDIVIDUALE	2	Nomina commissioni - Gestione delle attività relative alla nomina delle commissioni di esame - 100% istruttoria istanze/istanze presentate nei tempi previsti	100	

Cod. St.	Dirigente Responsabile	Denominazione struttura	Obiettivo Operativo	N°	Risultato atteso	Valutazione complessiva	Note
NB3	Pejrolo Enrica	Formazione professionale	PROGRAMMAZIONE E GESTIONE ATTIVITÀ FORMATIVE PER ADOLESCENTI E GIOVANI IN OBBLIGO DI ISTRUZIONE E PER IL CONSEGUIMENTO DEL DIPLOMA PROFESSIONALE	1	Programmazione e gestione delle attività e degli interventi finanziati in materia di obbligo di istruzione/diritto dovere - 100% istruttoria istanze/istanze presentate nei tempi previsti - 100% impegno risorse trasferite da Regione	100	
NB3	Pejrolo Enrica	Formazione professionale	PROGRAMMAZIONE E GESTIONE ATTIVITÀ FORMATIVE PER ADOLESCENTI E GIOVANI IN OBBLIGO DI ISTRUZIONE E PER IL CONSEGUIMENTO DEL DIPLOMA PROFESSIONALE	2	Programmazione integrata degli interventi per l'inserimento delle fasce deboli e delle persone con disabilità nelle attività di formazione iniziale - 100% istruttoria istanze/istanze presentate nei tempi previsti - 100% impegno risorse trasferite da Regione	100	
NB3	Pejrolo Enrica	Formazione professionale	PROGRAMMAZIONE E GESTIONE ATTIVITÀ FORMATIVE PER ADOLESCENTI E GIOVANI IN OBBLIGO DI ISTRUZIONE E PER IL CONSEGUIMENTO DEL DIPLOMA PROFESSIONALE	4	Nomina commissioni - Gestione delle attività relative alla nomina delle commissioni di esame - 100% istruttoria istanze/istanze presentate nei tempi previsti	100	
NB3	Pejrolo Enrica	Formazione professionale	PROGRAMMAZIONE E GESTIONE ATTIVITÀ FORMATIVE PER DISOCCUPATI, ANCHE IN INTEGRAZIONE CON LE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO	1	Programmazione e gestione delle attività e degli interventi finanziati in materia di mercato del lavoro - 100% istruttoria istanze/istanze presentate nei tempi previsti - 100% impegno risorse trasferite da Regione	100	
NB3	Pejrolo Enrica	Formazione professionale	PROGRAMMAZIONE E GESTIONE ATTIVITÀ FORMATIVE PER DISOCCUPATI, ANCHE IN INTEGRAZIONE CON LE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO	2	Programmazione integrata degli interventi per l'inserimento lavorativo delle fasce deboli - 100% istruttoria istanze/istanze presentate nei tempi previsti - 100% impegno risorse trasferite da Regione	100	
NB3	Pejrolo Enrica	Formazione professionale	PROGRAMMAZIONE E GESTIONE ATTIVITÀ FORMATIVE PER DISOCCUPATI, ANCHE IN INTEGRAZIONE CON LE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO	4	Nomina commissioni - Gestione delle attività relative alla nomina delle commissioni di esame - 100% istruttoria istanze/istanze presentate nei tempi previsti	100	
NB3	Pejrolo Enrica	Formazione professionale	PROGRAMMAZIONE E GESTIONE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE	1	Programmazione e gestione delle attività e degli interventi finanziati in materia di apprendistato professionalizzante - 100% istruttoria istanze/istanze presentate nei tempi previsti - 100% impegno risorse trasferite da Regione	100	
NB3	Pejrolo Enrica	Formazione professionale	PROGRAMMAZIONE E GESTIONE ATTIVITA' DI FORMAZIONE CONTINUA A DOMANDA AZIENDALE	1	Programmazione e gestione delle attività e degli interventi finanziati in materia di formazione continua aziendale - 100% istruttoria istanze/istanze presentate nei tempi previsti - 100% impegno risorse trasferite da Regione	100	
NB3	Pejrolo Enrica	Formazione professionale	PROGRAMMAZIONE E GESTIONE ATTIVITA' DI FORMAZIONE CONTINUA A DOMANDA AZIENDALE	2	Nomina commissioni - Gestione delle attività relative alla nomina delle commissioni di esame - 100% istruttoria istanze/istanze presentate nei tempi previsti	100	
NB3	Pejrolo Enrica	Formazione professionale	PROGRAMMAZIONE E GESTIONE ATTIVITA' DI FORMAZIONE CONTINUA A DOMANDA AZIENDALE	3	Ricezione, istruttoria e approvazione dei progetti formativi per lavoratori stranieri in distacco - 100% istruttoria istanze/istanze presentate nei tempi previsti	100	
NB3	Pejrolo Enrica	Formazione professionale	RICONOSCIMENTO DI CORSI NON FINANZIATI	1	Riconoscimento corsi - Gestione delle attività di istruttoria per il rilascio delle autorizzazioni - 100% istruttoria istanze/istanze presentate nei tempi previsti	100	
NB3	Pejrolo Enrica	Formazione professionale	RICONOSCIMENTO DI CORSI NON FINANZIATI	2	Nomina commissioni - Gestione delle attività relative alla nomina delle commissioni di esame - 100% istruttoria istanze/istanze presentate nei tempi previsti	100	

Relazione sulla performance 2018

Cod. St.	Dirigente Responsabile	Denominazione struttura	Obiettivo Operativo	N°	Risultato atteso	Valutazione complessiva	Note
NB3	Pejrolo Enrica	Formazione professionale	Trasparenza nel comportamento dell'Amministrazione	1	Attivare verifiche a campione sull'osservanza dell'orario di lavoro per almeno il 30% del personale assegnato. Le verifiche, da svolgersi nel rispetto della normativa vigente in materia, dovranno essere documentate sulla base del modello fornito	100	
NB3	Pejrolo Enrica	Formazione professionale	Trasparenza nel comportamento dell'Amministrazione	2	Effettuare almeno due controlli nell'anno (e per almeno il 30% delle dotazioni) sulla corretta assegnazione ed impiego dei servizi di telefonia fissa e mobile e dei mezzi di trasporto utilizzati in assegnazione esclusiva e non dal personale del Servizio. I controlli, da svolgersi nel rispetto della normativa vigente in materia, dovranno essere documentati e corredati da opportune analisi (utilizzo, consumi,...)	100	
NB5	Faggio Arturo	Monitoraggio e controlli delle attività	PROGRAMMAZIONE E GESTIONE ATTIVITÀ DI FORMAZIONE CONTINUA A DOMANDA INDIVIDUALE	2	Gestione integrata delle irregolarità riscontrate nel corso dei controlli che richiedono relazioni con interlocutori esterni all'ente - 100% presa in carico irregolarità	100	
NB5	Faggio Arturo	Monitoraggio e controlli delle attività	PROGRAMMAZIONE E GESTIONE ATTIVITÀ FORMATIVE PER ADOLESCENTI E GIOVANI IN OBBLIGO DI ISTRUZIONE E PER IL CONSEGUIMENTO DEL DIPLOMA PROFESSIONALE	2	Gestione integrata delle irregolarità riscontrate nel corso dei controlli che richiedono relazioni con interlocutori esterni all'ente - 100% presa in carico irregolarità	100	
NB5	Faggio Arturo	Monitoraggio e controlli delle attività	PROGRAMMAZIONE E GESTIONE ATTIVITÀ FORMATIVE PER DISOCCUPATI, ANCHE IN INTEGRAZIONE CON LE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO	2	Gestione integrata delle irregolarità riscontrate nel corso dei controlli che richiedono relazioni con interlocutori esterni all'ente - 100% presa in carico irregolarità	100	
NB5	Faggio Arturo	Monitoraggio e controlli delle attività	PROGRAMMAZIONE E GESTIONE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE	2	Gestione integrata delle irregolarità riscontrate nel corso dei controlli che richiedono relazioni con interlocutori esterni all'ente - 100% presa in carico irregolarità	100	
NB5	Faggio Arturo	Monitoraggio e controlli delle attività	PROGRAMMAZIONE E GESTIONE ATTIVITÀ DI FORMAZIONE CONTINUA A DOMANDA AZIENDALE	2	Gestione integrata delle irregolarità riscontrate nel corso dei controlli che richiedono relazioni con interlocutori esterni all'ente - 100% presa in carico irregolarità	100	
NB5	Faggio Arturo	Monitoraggio e controlli delle attività	PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DELLE AZIONI DI ORIENTAMENTO PER ADOLESCENTI E GIOVANI	2	Gestione integrata delle irregolarità riscontrate nel corso dei controlli che richiedono relazioni con interlocutori esterni all'ente - 100% presa in carico irregolarità	100	
NB5	Faggio Arturo	Monitoraggio e controlli delle attività	RACCOLTA E ANALISI DATI, INFORMAZIONE, PROMOZIONE E DIFFUSIONE DI ATTIVITÀ E PROGETTI, ANCHE IN COLLABORAZIONE CON SOGGETTI ESTERNI	1	Rilevazione e analisi di customer satisfaction sulle attività di formazione professionale	50	La rilevazione è stata svolta, è stata raccolta la documentazione ma non è stato presentato un report complessivo
NB5	Faggio Arturo	Monitoraggio e controlli delle attività	RACCOLTA E ANALISI DATI, INFORMAZIONE, PROMOZIONE E DIFFUSIONE DI ATTIVITÀ E PROGETTI, ANCHE IN COLLABORAZIONE CON SOGGETTI ESTERNI	2	Gestione delle attività di ascolto e relazione con l'utenza, risposta a segnalazioni e reclami - 100% presa in carico segnalazioni	100	
NB5	Faggio Arturo	Monitoraggio e controlli delle attività	RICONOSCIMENTO DI CORSI NON FINANZIATI	2	Gestione integrata delle irregolarità riscontrate nel corso dei controlli che richiedono relazioni con interlocutori esterni all'ente - 100% presa in carico irregolarità	100	

Cod. St.	Dirigente Responsabile	Denominazione struttura	Obiettivo Operativo	N°	Risultato atteso	Valutazione complessiva	Note
NB5	Faggio Arturo	Monitoraggio e controlli delle attività	Trasparenza nel comportamento dell'Amministrazione	1	Attivare verifiche a campione sull'osservanza dell'orario di lavoro per almeno il 30% del personale assegnato. Le verifiche, da svolgersi nel rispetto della normativa vigente in materia, dovranno essere documentate sulla base del modello fornito	100	
NB5	Faggio Arturo	Monitoraggio e controlli delle attività	Trasparenza nel comportamento dell'Amministrazione	2	Effettuare almeno due controlli nell'anno (e per almeno il 30% delle dotazioni) sulla corretta assegnazione ed impiego dei servizi di telefonia fissa e mobile e dei mezzi di trasporto utilizzati in assegnazione esclusiva e non dal personale del Servizio. I controlli, da svolgersi nel rispetto della normativa vigente in materia, dovranno essere documentati e corredati da opportune analisi (utilizzo, consumi,...)	100	
NB6	Faggio Arturo	Istruzione e orientamento	PROGRAMMAZIONE DELLA RETE SCOLASTICA E DELL'OFFERTA FORMATIVA	1	Redazione piano di dimensionamento e programmazione della rete scolastica - 100% istruttoria istanze/istanze presentate nei tempi previsti e redazione atti deliberativi e relativa documentazione	100	
NB6	Faggio Arturo	Istruzione e orientamento	PROGRAMMAZIONE DELLA RETE SCOLASTICA E DELL'OFFERTA FORMATIVA	2	Programmazione dell'offerta formativa degli istituti secondari di secondo grado - 100% istruttoria istanze/istanze presentate nei tempi previsti e redazione atti deliberativi e relativa documentazione	100	
NB6	Faggio Arturo	Istruzione e orientamento	PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DELLE AZIONI DI ORIENTAMENTO PER ADOLESCENTI E GIOVANI	1	Programmazione, coordinamento e gestione delle attività e degli interventi di orientamento - 100% istruttoria istanze/istanze presentate nei tempi previsti - 100% impegno risorse trasferite da Regione	100	
NB6	Faggio Arturo	Istruzione e orientamento	PROGRAMMAZIONE E GESTIONE INTERVENTI PREVISTI DAL PIANO PER IL DIRITTO ALLO STUDIO	1	Programmazione e gestione degli interventi previsti dalla Legge Regionale 28/2007 - Emanazione Piano aggiornato, atti deliberativi e relativa documentazione; 100% istruttoria istanze/istanze presentate nei tempi previsti; 100% impegno risorse trasferite da Regione	100	
NB6	Faggio Arturo	Istruzione e orientamento	PROMUOVERE E SOSTENERE L'INNOVAZIONE, LA RICCHEZZA E LA QUALITÀ DELL'OFFERTA, DELLA DIDATTICA E DELL'APPRENDIMENTO	1	Programmazione e gestione dell'offerta formativa del Catalogo Ce.Se.Di. per la scuola - Programmazione dei fabbisogni educativi e istruttoria delle proposte di metodologie didattiche innovative per le istituzioni scolastiche e formative - 100% istruttoria istanze e risposta a tutte le istanze presentate nei tempi previsti	100	
NB6	Faggio Arturo	Istruzione e orientamento	PROMUOVERE E SOSTENERE L'INNOVAZIONE, LA RICCHEZZA E LA QUALITÀ DELL'OFFERTA, DELLA DIDATTICA E DELL'APPRENDIMENTO	2	Gestione del centro di documentazione (Biblioteca-Emeroteca-Mediatca) - 100% presa in carico utenti	100	
NB6	Faggio Arturo	Istruzione e orientamento	Trasparenza nel comportamento dell'Amministrazione	1	Attivare verifiche a campione sull'osservanza dell'orario di lavoro per almeno il 30% del personale assegnato. Le verifiche, da svolgersi nel rispetto della normativa vigente in materia, dovranno essere documentate sulla base del modello fornito	100	
NB6	Faggio Arturo	Istruzione e orientamento	Trasparenza nel comportamento dell'Amministrazione	2	Effettuare almeno due controlli nell'anno (e per almeno il 30% delle dotazioni) sulla corretta assegnazione ed impiego dei servizi di telefonia fissa e mobile e dei mezzi di trasporto utilizzati in assegnazione esclusiva e non dal personale del Servizio. I controlli, da svolgersi nel rispetto della normativa vigente in materia, dovranno essere documentati e corredati da opportune analisi (utilizzo, consumi,...)	100	

Relazione sulla performance 2018

Cod. St.	Dirigente Responsabile	Denominazione struttura	Obiettivo Operativo	N°	Risultato atteso	Valutazione complessiva	Note
NCC	Di Bella Elena	Politiche sociali e di parità	Contrasto alle discriminazioni	1	Apertura punti informativi e punti rete del nodo unar	100	
NCC	Di Bella Elena	Politiche sociali e di parità	Contrasto alle discriminazioni	2	Rendicontazione delle spese sostenute in relazione ai risultati ottenuti in termini di efficacia degli interventi	0	La documentazione presentata è stata considerata non sufficientemente approfondita
NCC	Di Bella Elena	Politiche sociali e di parità	Discriminazioni e lavoro	1	Apertura almeno 24 punti informativi e punti rete nodo UNAR	100	
NCC	Di Bella Elena	Politiche sociali e di parità	Gestione residuale ante 31/12/2015	1	Chiusura delle attività contabili legate ai residui ante 31/12/2015	0	Proseguono le attività connesse alla gestione residuale per cui si registra una liquidazione del 40% delle risorse impegnate
NCC	Di Bella Elena	Politiche sociali e di parità	Il contrasto alla violenza di genere	1	Firma protocollo maltrattanti	100	
NCC	Di Bella Elena	Politiche sociali e di parità	Il contrasto alla violenza di genere	2	Realizzazione progetto con cerchio degli uomini progetto regionale maltrattanti	100	
NCC	Di Bella Elena	Politiche sociali e di parità	Iniziative a favore dei giovani	1	Chiusura delle attività 2017 dei Piani Locali giovani	100	
NCC	Di Bella Elena	Politiche sociali e di parità	Iniziative a favore dei giovani	2	Rendicontazione delle spese sostenute in relazione ai risultati ottenuti in termini di efficacia degli interventi	0	La documentazione presentata è stata considerata non sufficientemente approfondita
NCC	Di Bella Elena	Politiche sociali e di parità	L'Ufficio di Pubblica Tutela nella protezione giuridica di minori e adulti fragili	2	Apertura sportello prossimità Pinerolo	100	
NCC	Di Bella Elena	Politiche sociali e di parità	L'Ufficio di Pubblica Tutela nella protezione giuridica di minori e adulti fragili	3	Firma accordo collaborazione con tribunale minorenni su minori stranieri non accompagnati	0	Le attività di Pubblica Tutela sono state realizzate ma l'accordo non è ancora stato firmato per carenza di personale
NCC	Di Bella Elena	Politiche sociali e di parità	L'Ufficio di Pubblica Tutela nella protezione giuridica di minori e adulti fragili	4	Realizzazione di una relazione che evidenzi il volume delle attività e dei servizi offerti	0	La documentazione presentata è stata considerata non sufficientemente approfondita
NCC	Di Bella Elena	Politiche sociali e di parità	Migranti e Rifugiati	2	Rendicontazione delle spese sostenute in relazione ai risultati ottenuti in termini di efficacia degli interventi	0	La documentazione presentata è stata considerata non sufficientemente approfondita
NCC	Di Bella Elena	Politiche sociali e di parità	Promozione delle pari opportunità	1	Realizzazione evento 8 marzo e 25 novembre	0	Le attività di promozione delle pari opportunità sono proseguite regolarmente non vi è però riscontro dell'organizzazione degli eventi
NCC	Di Bella Elena	Politiche sociali e di parità	Promozione delle pari opportunità	2	Realizzazione presentazione attività nelle aree omogenee della Città metropolitana	100	
NCC	Di Bella Elena	Politiche sociali e di parità	Promozione delle pari opportunità	5	Rendicontazione delle spese sostenute in relazione ai risultati ottenuti in termini di efficacia degli interventi	0	La documentazione presentata è stata considerata non sufficientemente approfondita
NCC	Di Bella Elena	Politiche sociali e di parità	Servizio civile	1	Progettazione 2018	100	
NCC	Di Bella Elena	Politiche sociali e di parità	Servizio civile	3	Sottoscrizione accordi con almeno 50 enti accreditati per avvio servizio civile universale	100	
NCC	Di Bella Elena	Politiche sociali e di parità	Sostegno alla fragilità sociale	2	Profilazione homeless e presentazione risultati	100	
NCC	Di Bella Elena	Politiche sociali e di parità	Sostegno alla fragilità sociale	3	Presentazione progetto Coeur Solidaire (PITER Interreg Coeur des Alpes)	100	
NCC	Di Bella Elena	Politiche sociali e di parità	Sostegno alla fragilità sociale	4	Presentazione progetto Socialab (PITER Interreg Graies)	100	
NCC	Di Bella Elena	Politiche sociali e di parità	Sostegno alla fragilità sociale	6	Rendicontazione delle spese sostenute in relazione ai risultati ottenuti in termini di efficacia degli interventi	0	La documentazione presentata è stata considerata non sufficientemente approfondita

Relazione sulla performance 2018

Cod. St.	Dirigente Responsabile	Denominazione struttura	Obiettivo Operativo	N°	Risultato atteso	Valutazione complessiva	Note
NCC	Di Bella Elena	Politiche sociali e di parità	Trasparenza nel comportamento dell'Amministrazione	1	Attivare verifiche a campione sull'osservanza dell'orario di lavoro per almeno il 30% del personale assegnato. Le verifiche, da svolgersi nel rispetto della normativa vigente in materia, dovranno essere documentate sulla base del modello fornito	0	La documentazione presentata è stata considerata non sufficientemente approfondita per verificare il rispetto del target
NCC	Di Bella Elena	Politiche sociali e di parità	Trasparenza nel comportamento dell'Amministrazione	2	Effettuare almeno due controlli nell'anno (e per almeno il 30% delle dotazioni) sulla corretta assegnazione ed impiego dei servizi di telefonia fissa e mobile e dei mezzi di trasporto utilizzati in assegnazione esclusiva e non dal personale del Servizio. I controlli, da svolgersi nel rispetto della normativa vigente in materia, dovranno essere documentati e corredati da opportune analisi (utilizzo, consumi,...)	0	La documentazione presentata è stata considerata non sufficientemente approfondita per verificare il rispetto del target