

PROSPETTIVA	SETTORE	UFFICIO	OBIETTIVO	Target	
Cliente	DIREZIONE GENERALE	UFFICIO LEGALE	Attività contenziosa	Tempestività/n. cause	
			Attività di staff	Tempestività/90%	
			Attività giudiziale	100%	
	SETTORE AMMINISTRAZIONE	UFFICIO SEGRETERIA GENERALE	Aggiornamento sito "Società Trasparente" di ITEA S.p.A.	Tempestività/n. cause	
			Attività di rappresentanza	100%	
		UFFICIO BILANCIO E RAGIONERIA	Aggiornamento sito "Società Trasparente" di ITEA S.p.A.	100%	
			SAM: attività di supporto amministrativo	SAM: attività di supporto amministrativo	
			SAM: attività autorizzazione esecuzione lavori in subappalto per nuovi interventi, per manutenzioni ordinarie e straordinarie	SUB: attività autorizzazione esecuzione lavori in subappalto	
			SAM: attività connesse alle comunicazioni all'osservatorio lavori pubblici + C.E.L. per nuovi interventi, per manutenzioni ordinarie e straordinarie	OSS: attività connesse alle comunicazioni all'osservatorio lavori pubblici + C.E.L.	
			SAM: Attuazione degli adempimenti relativi a quanto previsto, dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT). In particolare per la puntuale messa a disposizione dei dati per la pubblicazione di competenza e per lo svolgimento del monitoraggio interno sullo stato di adempimento degli obblighi previsti.	SAM: Attuazione degli adempimenti relativi a quanto previsto, dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT). In particolare per la puntuale messa a disposizione dei dati per la pubblicazione di competenza e per lo svolgimento del monitoraggio interno sullo stato di adempimento degli obblighi previsti.	
			SAM: predisposizione richieste certificati liberatori DURC e verifiche conseguenti per nuovi interventi, per manutenzioni ordinarie e straordinarie	SAM: Caricamento dati trasparenza, L190 e altre banche dati - nei termini e modi previsti dalle disposizioni applicabili	
			SAM: verifiche contabili e fiscali degli ordini di lavoro con ripartizione delle spese	SAM: Caricamento dati trasparenza, L190 e altre banche dati - nei termini e modi previsti dalle disposizioni applicabili	
			UFFICIO CONTROLLO AMMINISTRAZIONE	Aggiornamento sito "Società Trasparente" di ITEA S.p.A.	100%
			UFFICIO ICT	Attività di staff - Assistenza alle strutture per utilizzo risorse informatiche	100%
				Gestione sistema telefonico	90%
UFFICIO PERSONALE E ORGANIZZAZIONE	Aggiornamento sito "Società Trasparente" di ITEA S.p.A.	99%			
	Attività di Staff Settore Affari Generali	100%			
	Predisposizione Schede Obiettivi Dipendenti	100%			
	Progetto Alternanza Scuola Lavoro	100%			
	Stesura e Rendicontazione Piano Aziendale Annuale	100%			
SETTORE GESTIONE DELL'ABITARE	DIRIGENTE DI SETTORE	Gestione della vivibilità (obiettivo di gruppo)	30 aprile 2020		
		Riqualificazione energetica di edifici (EPC) con lo strumento del Partenariato Pubblico Privato: sviluppo progetto "pilota" (lotto A)	e) 31 dicembre 2020 entro termini previsti dal Bando		
			entro 20 giorni dalla formulazione del quesito		
	UFFICIO CASA E ANAGRAFE	Adempimenti relativi al PTPCT	Tempestività e qualità del supporto		
		Aggiornamento sito "Società Trasparente" di ITEA S.p.A.	bimestrale		
	Aggiornamento sito "Società Trasparente" di ITEA S.p.A. e altri siti	bimestrale			
	Attività di staff	Entro i termini previsti dalla normativa / linee guida / PTPCT			
	Centralino telefonico e accoglienza pubblico	100%			
		100%			

PROSPETTIVA	SETTORE	UFFICIO	OBIETTIVO	Target
				230
Cliente	SETTORE GESTIONE DELL'ABITARE	UFFICIO CASA E ANAGRAFE	Controlli veridicità autocertificazioni dell'utenza	170 a) Entro 10 gennaio 2020
			Generazione canoni mensili	b) 6 giorni c) 31 dicembre 2020
				a) 220
				b) 160
			Gestione della vivibilità (obiettivo di gruppo)	c) 50
				d) 20
				e) 31 dicembre 2020
				a) 220
				b) 160
				c) 90
				d) 20
				e) 31 dicembre 2020
				90%

PROSPETTIVA	SETTORE	UFFICIO	OBIETTIVO	Target
				g) 1200
				h) 40%
Cliente	SETTORE GESTIONE DELL'ABITARE	UFFICIO CASA E ANAGRAFE	Gestione della vivibilità (obiettivo di gruppo)	e) 31 dicembre 2020
				g) 500
				h) 40%
				e) 31 dicembre 2020
				g) 500
				i) 240
				c) 31 dicembre 2020
				n. 20 colloqui
				30 aprile 2020
				e) 31 dicembre 2020
			Mediazione sociale	f) entro il 31 dicembre 2020 8000% 0 interventi
			Piano di sicurezza	entro 10 gg da comunicazione nomina nuovo referente o dimissioni
			Progetto sperimentale "Co-living Luserna"	100%

PROSPETTIVA	SETTORE	UFFICIO	OBIETTIVO	Target
				Entro il 31 dicembre 2020
				90%
Cliente	SETTORE GESTIONE DELL'ABITARE	UFFICIO CASA E ANAGRAFE	Verifica annuale dei requisiti di permanenza negli alloggi e altre attività (obiettivo di gruppo)	130
				80
				210 (160 accolte+50 non accolte)
				77
				100%
		UFFICIO LOCAZIONI E CESSIONI	Gestione avvisi di graduatorie per locazioni a canone concordato	100%
				95% (se numero totale di contratti stipulati annualmente inferiore a 900)
			Gestione contratti di locazione a canone sostenibile e concordato; supporto alla gestione del canone moderato	90% (se numero totale di contratti stipulati annualmente superiore a 900)
				100%
				95% (se numero totale di contratti stipulati annualmente inferiore a 900)
			Gestione contratti di locazione a canone sostenibile, moderato e concordato	90% (se numero totale di contratti stipulati annualmente superiore a 900)
				100%
				95%
			Gestione mobilità	
				entro 20 giorni
				entro il 31 luglio 2020
			Progetto sperimentale "Co-living Luserna"	100%
			Aggiornamento sito "Società Trasparente" di ITEA S.p.A.	100%
				100%
			Gestione avvisi di graduatorie per locazioni a canone concordato	
				100%
	SETTORE GESTIONE IMMOBILIARE	SEGRETERIA SETTORE		

PROSPETTIVA	SETTORE	UFFICIO	OBIETTIVO	Target
Cliente	SETTORE GESTIONE IMMOBILIARE	SEGRETERIA SETTORE	Gestione contratti di locazione a canone sostenibile e concordato; supporto alla gestione del canone moderato	95% (se umero totale di contratti stipulati anualmente inferiore a 900) 90% (se numero totale di contratti stipulati annualmente superiore a 900)
			UFFICIO APPALTI E CONTRATTI	Rifacimento Modello 231/2001
		Aggiornamento sito "Società Trasparente" di ITEA S.p.A. Attività di segreteria amministrativa Curricula Professionisti Predisposizione e gestione procedure per il Settore AG Rifacimento Modello 231/2001		100% 100% / 80% 100% 100% / 80% Entro la data comunicata dal Dirigente entro maggio 2018
		Riqualificazione energetica di edifici (EPC) con lo strumento del Partenariato Pubblico Privato: sviluppo progetto "pilota" (lotto A)		entro un mese dalla restituzione dei documenti revisionati da APAC entro una settimana da approvazione in CdA Completezza e tempestività delle risposte
		SAM: attività di supporto amministrativo		Completamento collaudi SAM: attività di supporto amministrativo
		SAM: attività di supporto amministrativo e approfondimenti giuridici		SAM: attività di supporto amministrativo e approfondimenti giuridici
		SAM: attività autorizzazione esecuzione lavori in subappalto per nuovi interventi, per manutenzioni ordinarie e straordinarie		SUB: attività autorizzazione esecuzione lavori in subappalto SUB: attività autorizzazione esecuzione lavori in subappalto per nuovi interventi, per manutenzioni ordinarie e straordinarie
		SAM: attività connesse alle comunicazioni all'osservatorio lavori pubblici + C.E.L. per nuovi interventi, per manutenzioni ordinarie e straordinarie		OSS: attività connesse alle comunicazioni all'osservatorio lavori pubblici + C.E.L. OSS: attività connesse alle comunicazioni all'osservatorio lavori pubblici + C.E.L. per nuovi interventi, per manutenzioni ordinarie e straordinarie
		SAM: Attuazione degli adempimenti relativi a quanto previsto, dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT). In particolare per la puntuale messa a disposizione dei dati per la pubblicazione di competenza e per lo svolgimento del monitoraggio interno sullo stato di adempimento degli obblighi previsti.		SAM: Attuazione degli adempimenti relativi a quanto previsto, dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT). In particolare per la puntuale messa a disposizione dei dati per la pubblicazione di competenza e per lo svolgimento del monitoraggio interno sullo stato di adempimento degli obblighi previsti.
		SAM: predisposizione documenti e atti di gara e affidamenti diretti per nuovi interventi, per manutenzioni ordinarie e straordinarie	SAM: Caricamento dati trasparenza, L190 e altre banche dati - nei termini e modi previsti dalle disposizioni applicabili SAM: predisposizione documenti e atti di gara e affidamenti diretti per nuovi interventi, per manutenzioni ordinarie e straordinarie	
SAM: predisposizione richieste certificati liberatori DURC e verifiche conseguenti per nuovi interventi, per manutenzioni ordinarie e straordinarie	LIB: predisposizione richieste certificati liberatori DURC e verifiche conseguenti			

PROSPETTIVA	SETTORE	UFFICIO	OBIETTIVO	Target
Cliente	SETTORE GESTIONE IMMOBILIARE	UFFICIO APPALTI E CONTRATTI	SAM: predisposizione richieste certificati liberatori DURC e verifiche conseguenti per nuovi interventi, per manutenzioni ordinarie e straordinarie	LIB: predisposizione richieste certificati liberatori DURC e verifiche conseguenti per nuovi interventi, per manutenzioni ordinarie e straordinarie SAM: Caricamento dati trasparenza, L190 e altre banche dati - nei termini e modi previsti dalle disposizioni applicabili Entro la data comunicata dal Dirigente
		UFFICIO GESTIONI CONDOMINIALI E ASSICURAZIONI UFFICIO PATRIMONIO	Rifacimento Modello 231/2001 Aggiornamento sito "Società Trasparente" di ITEA S.p.A. Attività di staff Riqualificazione energetica di edifici (EPC) con lo strumento del Partenariato Pubblico Privato: sviluppo progetto "pilota" (lotto A)	100% 100% n. 10 giornate
	SETTORE GESTIONE TECNICA DEL PATRIMONIO	SEGRETERIA SETTORI UGTP e UGRE	Supporto al Settore Tecnico Aggiornamento sito "Società Trasparente" di ITEA S.p.A.	n. 55 100%
		UFFICIO MANUTENZIONE	SEG: attività connesse alle comunicazioni all'osservatorio lavori pubblici + C.E.L. SEG: attività di aggiornamento sito ITEA SEG: elaborazione documenti SEG: predisposizione documentazione e gestione pratiche per redazione APE SEG: tenuta registri e protocolli infomatici CAN: Direttore Lavori - (completa di tutti gli adempimenti conseguenti) compresa cert_energ MAN: Allineamento contabilità pregresse MAN: Direttore Lavori - (completa di tutti gli adempimenti conseguenti) MAN: Direzione lavori presso la sede, piano interrato, piano terra e piano 9 ecc. MAN: Piano alloggi risulta MAN_S: Gestione servizi e manutenzione sede Z99: attività connesse e correlate varie CAN: Direttore operativi - (assistenza al Direttore dei Lavori completa di tutti gli adempimenti conseguenti) MAN: Allineamento contabilità pregresse MAN: demolizione edificio TRES	SEG: attività connesse alle comunicazioni all'osservatorio lavori pubblici + C.E.L., DURC, liberatorie, verifiche conseguenti SEG: attività di aggiornamento sito ITEA SEG: elaborazione documenti SEG: predisposizione documentazione e gestione pratiche per redazione APE SEG: tenuta registri e protocolli infomatici CAN: Direttore Lavori - (completa di tutti gli adempimenti conseguenti) compresa cert_energ MAN: chiusura contabilità pregresse redazione stato finale lavori e certificato regolare esecuzione dove necessario MAN: Direttore Lavori - (completa di tutti gli adempimenti conseguenti - compresa la tenuta e imputazione dei dati all'interno del sistema informatico - compreso il CRE) MAN: Direttore Lavori - (completa di tutti gli adempimenti conseguenti - compresa la tenuta e imputazione dei dati all'interno del sistema informatico - compreso il CRE) consegna al Settore Gestione dell'Abitare di 330-400 alloggi MAN: Gestione servizi e manutenzione sede, compresa la realizzazione di lavori e l'acquisto di materiali, dispositivi e attrezzature (con l'esclusione di quelle di tipo informatico) GEN: attività connesse e correlate varie CAN: Direttore Lavori - (completa di tutti gli adempimenti conseguenti) compresa cert_energ CAN: Direttore operativi - (assistenza al Direttore dei Lavori completa di tutti gli adempimenti conseguenti) MAN: chiusura contabilità pregresse redazione stato finale lavori e certificato regolare esecuzione dove necessario MAN: Attività di assistenza alla direzione lavori per la progettazione di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria nell'ambito dei contratti di zona

PROSPETTIVA	SETTORE	UFFICIO	OBIETTIVO	Target
Cliente	SETTORE GESTIONI E RIQUALIFICAZIONI ENERGETICHE	UFFICIO IMPIANTI CERTIFICAZIONI E SICUREZZA	ENE: Analisi energetica, costi, compartecipazione beneficiari. Certif. energetica	ENE: Analisi energetica, costi, compartecipazione beneficiari. Certif. energetica
			ENE: gestione contratto energia	ENE: gestione contratto energia ENE: gestione e studio contratto energia
			MAN: Direttore operativi - (assistenza al Direttore dei Lavori completa di tutti gli adempimenti conseguenti)	MAN_A: Direttore Operativi - (assistenza al Direttore dei Lavori completa di tutti gli adempimenti conseguenti - compresa la tenuta e imputazione dei dati all'interno del sistema informatico)
			MAN_S: Gestione servizi e manutenzione sede - parte impianti	MAN_S: Gestione servizi e manutenzione sede - parte impianti
			Z99: attività connesse e correlate varie	GEN: attività connesse e correlate varie
		UFFICIO SVILUPPO E GESTIONE PPP E SBARRIERAMENTI	Attività di staff	100%
			Horizon 2020 - STARDUST Rifacimento Modello 231/2001	n. 3 Torri Entro la data comunicata dal Dirigente entro giugno 2020
			Riqualificazione energetica di edifici (EPC) con lo strumento del Partenariato Pubblico Privato: sviluppo progetto "pilota" (lotto A)	entro un mese dalla restituzione dei documenti revisionati da APAC entro un mese da approvazione in CdA
			Verifica e regolarizzazione dei pozzi d'acqua a uso domestico riconducibili alla proprietà della Società	Completezza e tempestività delle risposte 4419600%
			RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA	attività comuni della RPCT per le materie di prevenzione della corruzione e della trasparenza
STAFF CDA	UFFICIO RELAZIONI ESTERNE E COMUNICAZIONE	Aggiornamento sito "Società Trasparente" di ITEA S.p.A.	100%	
		Attività di studio, analisi ed elaborazione dati	100%	
		Bilancio sociale	adozione capitolati entro settembre 2020 approvazione CdA entro 30/09/2020	
		Comunicazione Aziendale	100%	
		Horizon 2020-STARDUST (HOLISTIC AND INTEGRATED URBAN MODEL FOR SMART CITIES)	Attività on demand: % attività svolte su incarichi ricevuti o attività coordinate dal Tavolo di comunicazione Stardust	
		Piano Decennale ITEA 2020-30 e Documento Strategico del CdA 2020-30	100%	
		Rivista Edilizia Abitativa	adozione capitolati entro agosto 2020	
		Rivista Edilizia Abitativa//Pubblicazioni	predisposizione di n. 3 numeri della rivista	
		Segreteria dell'Organismo di Vigilanza	numero verbali corrispondenti al numero riunioni	
		Supporto RPCT e gestione Sistema documentale interno	100%	
Economico	DIREZIONE GENERALE	UFFICIO SEGRETERIA GENERALE	Web content	100%
			Contratti inerenti Patrimonio Immobiliare	20 gg / 90%
			Bilanci di Previsione annuali/triennali	Entro i tempi stabiliti dalla Società
			Controllo flussi finanziari, incassi e pagamenti, invii telematici, rendicontazione spese investimento e collaborazione con l'Ufficio ragioneria per il bilancio esercizio	100%
			Gestione morosità e attivazione nuove procedure	2 tornate
SETTORE AMMINISTRAZIONE	UFFICIO BILANCIO E RAGIONERIA			80%

PROSPETTIVA	SETTORE	UFFICIO	OBIETTIVO	Target
Economico	SETTORE AMMINISTRAZIONE	UFFICIO BILANCIO E RAGIONERIA	Invii telematici comunicazioni CCIAA, Agenzia delle Entrate	100%
			Obiettivo gestione ordinaria Area Bilancio	Entro i termini di legge
			Obiettivo gestione ordinaria Area contabilità e Iva	Entro i termini della procedura aziendale
			Obiettivo gestione ordinaria Area contabilità utenza	Entro i termini di legge
			Parte amministrativa pratiche di esproprio	100%
			Rendicontazioni	Entro i termini della procedura aziendale
		UFFICIO CONTROLLO AMMINISTRAZIONE	Attività collegata alla cassa	100% rispetto degli aggiornamenti mensili
			Budget spesa dirigenza, preventivo economico patrimoniale e relativi aggiornamenti	mensile per i budget e secondo le direttive per i preventivi
			Controllo flussi finanziari, incassi e pagamenti, invii telematici, rendicontazione spese investimento e collaborazione con l'Ufficio ragioneria per il bilancio esercizio	100%
			Fornitura dei servizi condominiali e rendicontazione delle relative spese	4419600%
			Gestione stabili	4419600%
			Monitoraggio relazioni Banche	100% rispetto dei termini stabiliti dalla procedura aziendale
			Registrazioni contabili	100% rispetto dei termini degli aggiornamenti mensili
UFFICIO ICT	Rendicontazioni	100% rispetto dei termini stabiliti dalla procedura aziendale		
	Schede cantieri settore tecnico e aggiornamento quadri economici	100% rispetto dei termini di legge		
	Smistamento posta e supporto alla Struttura per l'inoltro della stessa	100% rispetto dei termini stabiliti dal Dirigente		
UFFICIO PERSONALE E ORGANIZZAZIONE	Attività amministrativa gestione acquisti.	100%		
	Attività amministrativa	100%		
	Gestione adempimenti per la retribuzione variabile del personale dipendente e messo a disposizione	100% entro il 31/12/2020		
	SETTORE GESTIONE DELL'ABITARE	UFFICIO LOCAZIONI E CESSIONI	Attività di promozione gestione garage	trimestrale (fino al 31 agosto 2020)
		Attuazione piani di cessione	100% (fino a 20 bandi annui pubblicati) 90% (oltre bandi pubblicati superiori a 20 annui)	
SETTORE GESTIONE IMMOBILIARE	UFFICIO APPALTI E CONTRATTI	Gestione contratti di locazione su unità non abitative e comodati nei confronti dei Comuni	100%	
		Monitoraggio attività relative alle locazioni commerciali di Itea Spa	31 maggio 2020 un controllo entro il 31 marzo e un secondo controllo entro il 30 novembre	
		Attività collegata alla cassa	100% rispetto degli aggiornamenti mensili	
		UFFICIO PATRIMONIO	Gestione chiavi degli alloggi di risulta e altre unità immobiliari	a) n. 250 caricamento stime di unità immobiliari
				100%

PROSPETTIVA	SETTORE	UFFICIO	OBIETTIVO	Target	
Economico	SETTORE GESTIONE IMMOBILIARE	UFFICIO PATRIMONIO	Gestione chiavi degli alloggi di risulta e altre unità immobiliari	a) n. 350 chiavi di unità immobiliari b) n. 200 dichiarazioni	
			Piano razionalizzazione patrimonio società	105 visite (obiettivo di gruppo) a) 8 stime b) Euro 1.370.000	
				c) n. 0 (non vi è stata necessità di redarre APE) d) 105 visite (obiettivo di gruppo)	
				100%	
				ENE: Analisi energetica, costi, compartecipazione beneficiari. Certif. energetica 1) 1200 2) 450 c) 4 a) 639 b) Euro 650.000,00 c) Euro 8.800.000,00	
	SETTORE GESTIONI E RIQUALIFICAZIONI ENERGETICHE	DIRIGENTE	Piano razionalizzazione patrimonio società	ENE: Gestione APE ai fini di poter attivare tempestivamente contratti di locazione e cessione. ENE: Gestione degli impianti termici e riqualificazione energetica impianti	a) 640 b) Euro 650.000,00 c) Euro 8.800.000,00 d) Euro 60.000,00
		UFFICIO IMPIANTI CERTIFICAZIONI E SICUREZZA		ENE: Interventi di analisi termografica - TTS - seconda parte: rilievi sui fabbricati esistenti per risoluzione di criticità delle unità immobiliari.	a) n. 4 b) n. 10 (target diviso su 2 uffici)
					a) n. 8 b) n. 25
					(target diviso su 2 uffici) obiettivo completo rinviato al 2020
					entro il 31 dicembre 2020 primi approfondimenti 100% ampliamento delle conoscenze
Innovazione	DIREZIONE GENERALE	UFFICIO SVILUPPO E GESTIONE PPP E SBARRIERAMENTI	Capitolato Servizio Energia		
		DIRETTORE GENERALE UFFICIO SEGRETERIA GENERALE	Obiettivo strategico PTPCT - rifacimento Modello organizzativo D.Lgs. 231/01 Aggiornamento professionale		
		SETTORE AMMINISTRAZIONE	DIRIGENTE DI SETTORE	Obiettivo strategico PTPCT - rifacimento Modello organizzativo D.Lgs. 231/01	100%

PIANO DELLE PERFORMANCE 2020

PROSPETTIVA	SETTORE	UFFICIO	OBIETTIVO	Target	
Processi	SETTORE AMMINISTRAZIONE	UFFICIO BILANCIO E RAGIONERIA	Attivazione pagoPA e relative procedure sostitutive del MAV	4401200%	
			Attività di coordinamento e direzione dell'Ufficio	4419600%	
			CONVENZIONE QUADRO ITEA S.p.A. - P.A.T.	4413500%	
			Procedura e manuale di contabilità fiscale	4419600%	
			Progetto Stadust	31/12/2020	
			sviluppo nuove funzionalità programma di contabilità GAMMA	Entro i termini della procedura aziendale	
			UFFICIO CONTROLLO AMMINISTRAZIONE	Adeguamento trattamento fiscale spese condominiali	31/07/2020
				Adempimenti relativi al PTPCT	Svolgimento adempimenti previsti dal PTPCT
				ADEMPIMENTI RELATIVI AL PTPCT 2020-2022	100%
				Adesione pagoPA e analisi procedure	4419600%
	Attività di economato in generale	100%			
	Attività di coordinamento e direzione dell'Ufficio	4419600%			
	Costituzione condomini	4419600%			
		31/12/2020			
	Gestione amministrativa personale società e personale provinciale messo a disposizione	100% rispetto dei termini stabiliti dalla procedura aziendale			
	Passaggio a RefTree	31/12/2020			
	UFFICIO ICT	Procedura e manuale di contabilità fiscale	4419600%		
		Progetto Stadust	31/12/2020		
		sviluppo nuove funzionalità programma di contabilità GAMMA	100% rispetto dei termini stabiliti dalla procedura aziendale		
	UFFICIO PERSONALE E ORGANIZZAZIONE	Adempimenti relativi al PTPCT	Svolgimento adempimenti previsti dal PTPCT		
		Attività di coordinamento e direzione dell'Ufficio	100%		
		Adempimenti relativi al PTPCT	100%		
			Svolgimento adempimenti previsti dal PTPCT		
ADEMPIMENTI RELATIVI AL PTPCT 2020-2022		100%			
Attività contrattuale		95%			
Attività Responsabile Unità Organizzativa		100%			
Collaborazione con l'Ufficio Relazioni Esterne e Comunicazione		100%			
Gestione amministrativa personale società e personale provinciale messo a disposizione		100% rispetto dei termini stabiliti dalla procedura aziendale			
Gestione corrispondenza in entrata/uscita		100%			
trasparenza	80%				
SETTORE GESTIONE DELL'ABITARE	DIRIGENTE DI SETTORE		100%		
		Adempimenti relativi al PTPCT	Entro i termini comunicati dal soggetto esterno incaricato		
		Attività di coordinamento e direzione	100%		
			30 giugno 2020		
		Gestione cura del verde e delle pulizie spazi comuni mediante CBS			
			31 dicembre 2020		
		Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2020-2022	3 verifiche		
			a) 31 marzo 2020		
		Predisposizione documentazione per gare di servizi o forniture e gestione del procedimento	b) 30 giugno 2020		
	c) informativa per CdA entro 31 dicembre 2020				

PROSPETTIVA	SETTORE	UFFICIO	OBIETTIVO	Target
Processi	SETTORE GESTIONE	DIRIGENTE DI SETTORE	prevenzione della corruzione	100%
				100%
		UFFICIO CASA E ANAGRAFE	Adempimenti relativi al PTPCT	
			Attività di coordinamento e direzione dell'Ufficio	Entro la data comunicata dal Dirigente 100%
			Attività di Segreteria	100%
				n. 1500
				a) 31 marzo 2020
			Predisposizione documentazione per gare di servizi o forniture e gestione del procedimento	
				c) informativa per CdA entro 31 dicembre 2020
			prevenzione della corruzione	100%
				100%
		UFFICIO LOCAZIONI E CESSIONI	Adempimenti relativi al PTPCT	
			Aggiornamento sito "Società Trasparente" di ITEA S.p.A.	Entro la data comunicata dal Dirigente 700%
			Attività di coordinamento e direzione dell'Ufficio	100%
				100%
			Gestione revocche	(se numero pratiche gestite annualmente inferiore a 250) 90%
				(se numero pratiche gestite annualmente superiore a 250)
			prevenzione della corruzione	100%
	SETTORE GESTIONE IMMOBILIARE	DIRIGENTE DI SETTORE	Attività di coordinamento e direzione	100%
			Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2020-2022	100%
				3 verifiche
		SEGRETERIA SETTORE	prevenzione della corruzione	100%
			Adempimenti relativi al PTPCT	100%
			Attività di Segreteria	100%
			D.Lgs n. 81/2008 gestione DUVRI / PSC	a) n. 1200
			Gestione rapporti con CBS o altri soggetti esterni nominati dai residenti per cura spazi comuni	4419600%
			Pratiche patrimoniali	b) n. 38
				b) n. 47
			Predisposizione documentazione per gare di servizi o forniture e gestione del procedimento	100%
				n. 10 procedimenti
		UFFICIO APPALTI E CONTRATTI	prevenzione della corruzione	100%
			Adempimenti relativi al PTPCT	100%
			Attività di economato in generale	Svolgimento adempimenti previsti dal PTPCT 100%
			Attività di coordinamento e direzione dell'Ufficio principalmente finalizzata alla predisposizione e gestione procedure per i Settori di ITEA SpA	100%
			Attività di staff	100%
				100% rispetto dei termini stabiliti dal Dirigente
			Banche dati	100%
			Comunicazione dati all'Osservatorio dei Contratti Pubblici	Entro i termini di legge

PROSPETTIVA	SETTORE	UFFICIO	OBIETTIVO	Target
				a) 0
Processi	SETTORE GESTIONE IMMOBILIARE	UFFICIO APPALTI E CONTRATTI	Gestione amministrativa dei contratti attivi di servizi, lavori e forniture.	b) n. 80 (di gruppo)
				c) n. 4
				a) n. 2 gare biennali ascensori
				n. 1 gara fpo piattaforma elevatrice
				n. 1 gara archivi
				n. 6 sondaggi/gare
			Predisposizione documentazione per gare di servizi o forniture e gestione del procedimento	b) n. 5
				c) n. 2
			Predisposizione e revisione degli elaborati documentali per affidamenti di lavori servizi e/o forniture per i Settori di ITEA SpA	100%
			prevenzione della corruzione	100%
			sviluppo nuove funzionalità programma di contabilità GAMMA	100% rispetto dei termini stabiliti dalla procedura aziendale (obiettivo di gruppo)
				a) Euro 450.000,00
		UFFICIO GESTIONI CONDOMINIALI E ASSICURAZIONI	Assicurazioni	b) n. 100
				c) entro ottobre 2019
				d) entro dicembre 2020
			Attività di coordinamento e direzione dell'Ufficio	100%
			Attività Responsabile Unità Organizzativa	100%
			Costituzione nuovi condomini	
			e	n. 15
			Costituzioni Straordinarie Decreto Rilancio 110%	(obiettivo di gruppo)
				a) n. 160 (43AB + 50NG + 48PB + 19RC)
				b) n. 295 (272 COND + 23 SUPERCOND)
				c) n. 1488 (1152 ALL + 336 altro)
				d) Euro 1.100.000,00
			Organizzazione assemblee informali	a) n. 46 assemblee informative
				b) entro luglio 2020
			prevenzione della corruzione	100%
			Adempimenti relativi al PTPCT	100%
			Attività di coordinamento e direzione dell'Ufficio	100%
		UFFICIO PATRIMONIO		a) n. 1200
			D.Lgs n. 81/2008 gestione DUVRI / PSC	b) n. 31
				c) n. 49
			Elaborazione grafica di documenti e progettazioni	n. 20
			Elaborazione, stesura di tavole grafiche	n. 35
			Elaborazione, stesura e caricamento della documentazione necessaria all'accatastamento e alla redazione del piano di casa	n. 12
			Estrazione dati ai fini statistici	c) n. 48

PROSPETTIVA	SETTORE	UFFICIO	OBIETTIVO	Target
Processi	SETTORE GESTIONE IMMOBILIARE	UFFICIO PATRIMONIO	Estrazione dati ai fini statistici	a+b) n. 8 c) n. 48
			Gestione amministrativa dei contratti attivi di servizi, lavori e forniture.	b) n. 27
			Gestione archivio cartaceo della Società.	a) n. 2900 dichiarazioni b) predisposizione documentazione per n. 200 APE (obiettivo di gruppo) a) n. 760
			Gestione contratto impianti elevazione	b) Euro 104,674,32 c) Euro 843.860,94
			Gestione operazioni immobiliari	n. 2 operazioni (Borgo ex Macera - permuta - TN la Nave - permuta) n. 7 operazioni (TN Roncafort - TN Campotrentino - Tn viale dei Tigli - TN la Nave - Borgo ex Macera - Permuta immobiliare Comune di Borgo - Permuta immobiliare Comune di Novella) n. 1 sanatorie Edificio Borgo Sottosamonte n. 3 (servitù viale Tigli- Trento occupazione temporanea aree edificio Malè e Tres)
			Gestione pratiche urbanistiche, tavolari e catastali e procedimenti espropriativi	n. 9 a) n. 320 b) n. 150
			Gestione rapporti con CBS o altri soggetti esterni nominati dai residenti per cura spazi comuni	a) n. 5 pratiche predisposte in attesa di invio in quanto sostituito il metodo di trasmissione elaborati (competenze) b) 23 c) n. 10 a) n. 20
			Pratiche INAIL e archiviazione certificazioni conformità impianti, certificati di prevenzione incendi, ecc	b) n. 50 c) n. 7 d) n. 30 a) n. 1 gara biennali ascensori
			Pratiche patrimoniali	b) n. 1 gara per nuovi impianti di elevazione a) n. 1 gare ascensori verifiche biennali b) n. 1 gare per nuovi impianti di elevazione c) n. 3 predisposizione documentazione per nuove gare CSP/CSE e) chiusura collaudo entro fine luglio 2020 n. 3 predisposizione documentazione per nuove gare CSP/CSE
			Predisposizione documentazione per gare di servizi o forniture e gestione del procedimento	100%
			prevenzione della corruzione	

PROSPETTIVA	SETTORE	UFFICIO	OBIETTIVO	Target
Processi	SETTORE GESTIONE	UFFICIO PATRIMONIO	Realizzazione di nuovi impianti di elevazione Realizzazione di nuovi impianti di elevazione	n. 1 gara attivata n. 1 gara attivata
			Redazione stime per aggiornamento canoni e verifiche della conformità tecnica	Stime: a) n. 0 alloggi b) n. 225 alloggi c) - d) n. 5 alloggi Stime: a) n. 0 alloggi b) n. 250 alloggi c) - d) n. 5 alloggi
			Supporto al Settore Tecnico per la progettazione della redistribuzione e degli arredi al piano terra e al piano nono della sede ITEA	entro il 31 dicembre 2020
			Supporto nelle cause legali - consulente tecnico di parte	n. 1 (causa Boselli Motoc Tres)
			Verifica dati patrimoniali e aggiornamento archivio informatico (REF)	Attività costante a) n. 0 b) n. 2 c) n. 185 d) n. 3 e) n. 120 f) n. 16 h) n. 14
	SETTORE GESTIONE TECNICA DEL PATRIMONIO	DIRIGENTE DI SETTORE	ADEMPIMENTI RELATIVI AL PTPCT 2020-2022 DUF: attività di coordinamento GEN: Corso CasaManager GEN: Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e Trasparenza vigente PAT: Supervisore interventi provinciali Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2020-2022	100% DUF: attività di coordinamento GEN: Corso CasaManager 100% PAT: Supervisore interventi provinciali 3 verifiche
		SEGRETERIA SETTORI UGTP e UGRE	SEG: attività di tenuta documenti professionisti esterni - parcelle ecc. SEG: attività di segreteria unificata SEG: Pratiche patrimoniali e implementazione pratiche in REF (contact-center)	SEG: attività di tenuta documenti professionisti esterni - parcelle ecc. SEG: attività di segreteria SEG: Evasione pratica e risposta a richieste ricevute
		UFFICIO MANUTENZIONE	ADEMPIMENTI RELATIVI AL PTPCT 2020-2022 DUF: attività di coordinamento GEN: Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e Trasparenza vigente MAN: Gestione delle pratiche nel rispetto delle procedure stabilite dal dirigente	100% DUF: attività di coordinamento 100% MAN: Rispetto procedure
		UFFICIO PROGETTI SVILUPPO IMMOBILIARE	ADEMPIMENTI RELATIVI AL PTPCT 2020-2022 DUF: attività di coordinamento GEN: Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e Trasparenza vigente P10: piano decennale - attività di studio propedeutiche alla redazione del piano decennale	100% DUF: attività di coordinamento 100% P10: piano decennale - attività di studio propedeutiche alla redazione del piano decennale
		UFFICIO SUPPORTO E PROGETTI DI MANUTENZIONE	ADEMPIMENTI RELATIVI AL PTPCT 2020-2022 DUF: attività delegate in qualità di sostituto Dirigente DUF: attività di coordinamento GEN: Controllo ed aggiornamento del programma REF di gestione dei dati fisici e manutentivi del patrimonio immobiliare di ITEA S.p.A. GEN: Estrazione dati ai fini statistici	100% DUF: attività delegate in qualità di sostituto Dirigente DUF: attività di coordinamento on demand/svolgimento 100% attività richieste n. 20

PROSPETTIVA	SETTORE	UFFICIO	OBIETTIVO	Target
Processi	SETTORE GESTIONE TECNICA	UFFICIO SUPPORTO E PROGETTI DI	GEN: Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e Trasparenza vigente P10: piano decennale - attività di studio propedeutiche alla redazione del piano decennale	100% P10: piano decennale - attività di studio propedeutiche alla redazione del piano decennale
	SETTORE GESTIONI E RIQUALIFICAZIONI ENERGETICHE	DIRIGENTE	Adempimenti relativi al PTPCT Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2020-2022	100% 3 verifiche
		UFFICIO IMPIANTI CERTIFICAZIONI E SICUREZZA	Adempimenti relativi al PTPCT Attività di coordinamento e direzione dell'Ufficio DUF: attività di coordinamento ENE: Pratiche GSE, INAIL e archiviazione certificazioni conformità impianti, ecc	100% 100% DUF: attività di coordinamento ENE: Pratiche GSE, INAIL e archiviazione certificazioni conformità impianti, ecc
			ENE: Predisporre gli atti, seguire le pratiche, aggiornare il sistema informativo, gestione delle chiavi degli alloggi di risulta	a) € 500.000,00 b) 700
		UFFICIO SVILUPPO E GESTIONE PPP E SBARRIERAMENTI	GEN: aggiornamento disciplinari MAN: Gestione delle pratiche nel rispetto delle procedure stabilite dal dirigente PRG: STARDUST - piano sicurezza e coordinamento Adempimenti relativi al PTPCT	GEN: aggiornamento disciplinari 90% PSC 100% (obiettivo di gruppo)
			Assicurazioni	a) Euro 450.000,00 b) n. 100 c) entro ottobre 2020 d) entro dicembre 2020
			Attività di coordinamento e direzione dell'Ufficio Costituzione nuovi condomini	100% n. 7
			Estrazione dati ai fini statistici	Effettuato un aggiornamento del programma per permettere il funzionamtno sulle nuove macchine virtuali vdi (obiettivo di gruppo)
			Gestione condomini	a) n. 160 (43AB + 50NG + 48PB + 19RC) b) n. 295 (272 COND + 23 SUPERCOND) c) n. 1488 (1152 ALL + 336 altro) d) Euro 1.100.000,00
			Gestione contratto impianti elevazione	(obiettivo di gruppo) a) n. 760 b) Euro 400.699,79 c) Euro 843.860,94

PROSPETTIVA	SETTORE	UFFICIO	OBIETTIVO	Target
Processi	SETTORE GESTIONI E RIQUALIFICAZIONI ENERGETICHE	UFFICIO SVILUPPO E GESTIONE PPP E SBARRIERAMENTI	Gestione operazioni immobiliari	n. 7 operazioni (Rovereto ex SAV - TN Roncafort - TN Campotrentino - Borgo ex Macera - Tn viale dei Tigli - TN la Nave - Vezzano liquidazione indennità esproprio)
			Gestione pratiche urbanistiche, tavolari e catastali e procedimenti espropriativi	n. 4
			Manutenzione straordinaria CF 1191 Canova di Gardolo	Entro 31 dicembre 2020
			Pratiche INAIL e archiviazione certificazioni conformità impianti, certificati di prevenzione incendi, ecc	c) n. 18 progettazioni da verificare e n. 6 assistenza alla Direzione Lavori a) n. 2 gara ascensori
			Predisposizione documentazione per gare di servizi o forniture e gestione del procedimento	b) n. 1 gara per nuovi impianti di elevazione c) n. 2 certificati
			prevenzione della corruzione	d) Predisposta e trasmessa relazione il 22.10.2020. 100%
			Realizzazione di nuovi impianti di elevazione	n. 1 gara attivata
			Redazione stime per aggiornamento canoni e verifiche della conformità tecnica	Effettuato le operazioni di aggiornamento annuale comprensiva di caricamento dei dati del borsino immobiliare. 100%
			Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza	100%
			direzione risorse a supporto della RPCT	100%
			prevenzione della corruzione	100%/90%
			riesame e accesso civico	100%/90%
			trasparenza	100%/90%
			Adempimenti relativi al PTPCT	100%
Attività di direzione e coordinamento dell'ufficio	100%			
Attività Responsabile Unità Organizzativa	100%			
Rassegna stampa	100%			
trasparenza	80%			
(vuoto)	(vuoto)	(vuoto)	(vuoto)	(vuoto)