

PROSPETTIVA	SETTORE	UFFICIO	OBIETTIVO	Target
Cliente	DIREZIONE GENERALE	UFFICIO LEGALE	Attività di Staff	- 0% se media riscontri a quesiti e istanze del secondo semestre in tempi > 15 gg. lavorativi - da 1% a 50% se media riscontri a quesiti e istanze del secondo semestre tra i 15 e i 10 gg. lavorativi - da 50% a 100% se media riscontri a quesiti e istanze del secondo semestre tra i 10 e i 5 gg. lavorativi - 100% se media riscontri a quesiti e istanze < 5 gg. lavorativi
			Attività giudiziale	- 0% se il valore del 2024 < media del triennio 2021-2023 - 10% - da 1% a 50% se il valore del 2024 è tra la media del triennio 2021-2023 - 10% e la media del triennio - da 50% a 100% se il valore del 2024 è tra la media del triennio 2021-2023 e la media del triennio 2021-2023 + 10% - 100% se il valore del 2024 è superiore alla media del triennio 2021-2023 + 10%
		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	presentazione in Cda entro il mese di aprile 2024 presentazione in Cda entro il mese di maggio 2024
			Comunicazione Aziendale	100%
			Rivista Edilizia Abitativa//Pubblicazioni	predisposizione per la pubblicazione della rivista (n° 2)
			Web content	100%
		UFFICIO SEGRETERIA GENERALE	Aggiornamento sito "Società Trasparente" di ITEA S.p.A.	100%
			Centralino telefonico e accoglienza pubblico	100%
	SETTORE AMMINISTRAZIONE	UFFICIO BILANCIO E RAGIONERIA	Supporto Amministrativo	100%
		UFFICIO ICT	Attività di staff - Assistenza alle strutture per utilizzo risorse informatiche	100%
			Gestione sistema telefonico	99%
		UFFICIO PERSONALE E ORGANIZZAZIONE	Aggiornamento sito "Società Trasparente" di ITEA S.p.A.	Nessuna segnalazione inadempienza da RPCT e altri organi preposti al controllo Nessuna segnalazione da RPCT e altri organi preposti al controllo 95% rispetto di termini e scadenze previste nel PTPC
			Attività di Staff	30/04/204 30/09/2024 31/12/2024
	SETTORE GESTIONE DELL'ABITARE E UTENZA	UFFICIO CASA E ANAGRAFE	Aggiornamento sito "Società Trasparente" di ITEA S.p.A.	mensile
			Controlli veridicità autocertificazioni dell'utenza	15% su nuove assegnazioni pervenute entro il 31 agosto 90%

PROSPETTIVA	SETTORE	UFFICIO	OBIETTIVO	Target
Cliente	SETTORE GESTIONE DELL'ABITARE E UTENZA	UFFICIO CASA E ANAGRAFE	Generazione canoni mensili	a) Entro 15 gennaio 2024, b) 6 giorni c) 31 dicembre 2024,
			Gestione della vivibilità (obiettivo di gruppo)	- 0% se ris. 2024 < min. - da 50% a 100% se ris. 2024 tra min. e max. - 100% se ris. > max.
			Verifica annuale dei requisiti di permanenza negli alloggi e altre attività (obiettivo di gruppo)	a) Entro il 31 dicembre 2024 b) 90% nei tempi previsti c) 95% d) 90% e) 100% f) 100%
		UFFICIO LOCAZIONI (AREA CONTRATTI)	Gestione contratti di locazione a canone sostenibile, moderato e concordato	95% (se numero totale di contratti stipulati annualmente inferiore a 900) 90% (se numero totale di contratti stipulati annualmente superiore a 900) 100%
		UFFICIO LOCAZIONI (AREA CAMBI ALLOGGIO)	Gestione mobilità	95% target raggiunto al 100% se risposta entro 10 giorni (target raggiunto al 98% se risposta entro 15 giorni)
		SETTORE RIQUALIFICAZIONI ENERGETICHE	UFFICIO IMPIANTI CERTIFICAZIONI E SICUREZZA	ENE: gestione contratto energia
	MAN: Assistenza al Direttore dei Lavori completa di tutti gli adempimenti conseguenti			100%
	ENE: Contabilità, contabilizzazione, informatizzazione e controllo			ENE: gestione contratto energia 100%
	SETTORE GESTIONE PATRIMONIO E AFFARI GENERALI	UFFICIO APPALTI E CONTRATTI	Aggiornamento sito "Società Trasparente" di ITEA S.p.A.	100%

PIANO DELLE PERFORMANCE 2024

PROSPETTIVA	SETTORE	UFFICIO	OBIETTIVO	Target	
Cliente	SETTORE GESTIONE PATRIMONIO E	UFFICIO APPALTI E CONTRATTI	Attività autorizzazione subappalti	100%	
			attività autorizzazione esecuzione lavori in subappalto per nuovi interventi, per manutenzioni ordinarie e straordinarie	attività autorizzazione esecuzione lavori in subappalto	
			Predisposizione documenti e atti di gara per affidamenti diretti e/o procedure di lavori servizi e forniture	predisposizione documenti e atti di gara e affidamenti diretti per nuovi interventi, per manutenzioni ordinarie e straordinarie	
			Predisposizione e gestione procedure per il Settore e Banche dati	100%	
			Predisposizione richieste certificati liberatori DURC e verifiche conseguenti per nuovi interventi, per manutenzioni ordinarie e straordinarie	predisposizione richieste certificati liberatori DURC e verifiche conseguenti per nuovi interventi, per manutenzioni ordinarie e straordinarie	
			attività di supporto amministrativo e approfondimenti giuridici	100%	
			Aggiornamento sito "Società Trasparente" di ITEA S.p.A.	100%	
	SETTORE GESTIONE TECNICA	UFFICIO PATRIMONIO E CESSIONI	Supporto al Settore Tecnico	Supporto al Settore Tecnico	90%
				Aggiornamento sito "Società Trasparente" di ITEA S.p.A.	100%
		SEGRETERIA SETTORI UGTP e UGRE		Aggiornamento sito "Società Trasparente" di ITEA S.p.A.	100%
				SEG: attività di aggiornamento sito ITEA	SEG: attività di aggiornamento sito ITEA
				SEG: elaborazione documenti	SEG: elaborazione documenti 100%
				SEG: predisposizione documentazione e gestione pratiche per redazione APE	SEG: predisposizione documentazione e gestione pratiche per redazione APE
				SEG: tenuta registri e protocolli infomatici	SEG: tenuta registri e protocolli infomatici 100%
				SEG: attività connesse alle attività: DURC, comunicazioni all'osservatorio lavori pubblici + C.E.L., liquidazioni, verifiche durc, registri, procedure	SEG: attività connesse alle attività: DURC, comunicazioni all'osservatorio lavori pubblici + C.E.L., liquidazioni, verifiche durc, registri, procedure 100% entro i tempi delle normative
		UFFICIO MANUTENZIONE		MAN: Direttore Lavori - (completa di tutti gli adempimenti conseguenti)	MAN: Direttore Lavori - (completa di tutti gli adempimenti conseguenti - compresa la tenuta e imputazione dei dati all'interno del sistema informatico)
				MAN: Piano alloggi risulta	- 0% se ris. 2024 < min. - da 33% a 66% se ris. 2024 tra min. e inter. - da 67% a 100% se ris. 2024 tra inter. e max. - 110% se ris. > max.
				Z99: attività connesse e correlate varie	GEN: attività connesse e correlate varie
				MAN: Direttore Lavori - adempimenti relativi alla conclusione del contratto di manutenzione	Redazione CRE/documentazione a supporto collaudo TA
		UFFICIO PROGETTI SVILUPPO IMMOBILIARE		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: Interventi di manutenzione straordinaria	MAN: Attività di supporto alla direzione lavori e contabilità lavori per gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria nell'ambito dei contratti di o contratti specifici
				MAN: Progettazione interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria ad immobili ed alloggi risulta	Mini Booster 1: consegna lavori Mini Booster 2: consegna lavori Mini Booster 3: consegna lavori Espletamento delle modifiche contrattuali delle zone A, B, C, H, L, M MAN: Progettazione interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria

PROSPETTIVA	SETTORE	UFFICIO	OBIETTIVO	Target
Cliente	SETTORE GESTIONE TECNICA	UFFICIO PROGETTI SVILUPPO IMMOBILIARE	PRG: Progetto definitivo ed esecutivo	Riferimenti: - Verifica e approvazione esecutività progetto "Riferimenti: - SAL al 20%" Riferimenti: - Verifica e approvazione esecutività progetto Riferimenti: - SAL al 20%"
			Z99: attività connesse e correlate varie CAN: STARDUST - Horizon 2022 - 1046	GEN: attività connesse e correlate varie Chiusura progetto europeo
			PRG: Trento, via Filzi	Riferimenti: - Filzi Trento: SAL al 50% Fatta salva valutazione in sede di verifica finale di eventuali fattori esterni condizionanti derivanti da ritardi contrattuali non dipendenti dalla Società
			MAN: manutenzione ordinaria/straordinaria sede	MAN: manutenzione ordinaria/straordinaria sede
			PRG: piano sicurezza e coordinamento in fase di progettazione di viale dei Tigli	Riferimenti: - Verifica e approvazione esecutività progetto "Riferimenti: - SAL al 20%"
			CAN: Mori, via Teatro	Riferimenti: - Mori: SAL al 50% Fatta salva valutazione in sede di verifica finale di eventuali fattori esterni condizionanti derivanti da ritardi contrattuali non dipendenti dalla Società Riferimenti: - Mori: SAL al 50% Fatta salva valutazione in sede di verifica finale di eventuali fattori esterni condizionanti derivanti da ritardi contrattuali non dipendenti dalla Società
			PRG: Progetto esecutivo	Riferimenti: - Verifica e approvazione esecutività progetto Riferimenti: - SAL al 20%"
			CAN: Trento, via Filzi	Riferimenti: - Filzi Trento: SAL al 50% Fatta salva valutazione in sede di verifica finale di eventuali fattori esterni condizionanti derivanti da ritardi contrattuali non dipendenti dalla Società
			MAN: Progettazione interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria alloggi risulta	MAN: Progettazione interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria alloggi risulta

PROSPETTIVA	SETTORE	UFFICIO	OBIETTIVO	Target
Cliente	SETTORE GESTIONE TECNICA	UFFICIO PROGETTI SVILUPPO IMMOBILIARE	MAN: Progettazione interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria alloggi risulta	Mini Booster 1: consegna lavori Mini Booster 2: consegna lavori Mini Booster 3: consegna lavori Espletamento delle modifiche contrattuali delle zone A, B, C, H, L, M
			PRG: Cadine, via Coltura Mori, via Teatro	Riferimenti: - Cadine: SAL al 50% Fatta salva valutazione in sede di verifica finale di eventuali fattori esterni condizionanti derivanti da ritardi contrattuali non dipendenti dalla Società
			MAN: Progettazione interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria alloggi risulta	Mini Booster 1: consegna lavori Mini Booster 2: consegna lavori Mini Booster 3: consegna lavori Espletamento delle modifiche contrattuali delle zone A, B, C, H, L, M
			PRG: Progetto esecutivo	Riferimenti: - Verifica e approvazione esecutività progetto "Riferimenti: - SAL al 20%"
			CAN: Cadine	Riferimenti: - Cadine: SAL al 50% Fatta salva valutazione in sede di verifica finale di eventuali fattori esterni condizionanti derivanti da ritardi contrattuali non dipendenti dalla Società
			CAN: TORRI - 110%	CAN: Alta sorveglianza
			Assistenza RSPP e sicurezza antincendio Sede	Nessuna segnalazione rispetto ad inadempienze nello svolgimento adempimenti previsti dal DVR
			CAN: Rovereto V.le Europa	Riferimenti: - Rovereto V.le Europa: SAL al 50% Fatta salva valutazione in sede di verifica finale di eventuali fattori esterni condizionanti derivanti da ritardi contrattuali non dipendenti dalla Società
		CAN: Manutenzione straordinaria Via Porte Rosse Rovereto	MAN: Direttore operativi - (Direttore dei Lavori completa di tutti gli adempimenti conseguenti)	
		UFFICIO SUPPORTO E PROGETTI DI MANUTENZIONE	MAN: Direttore Lavori - (completa di tutti gli adempimenti conseguenti)	- 0% se ris. 2024 < min. - da 33% a 66% se ris. 2024 tra min. e inter. - da 67% a 100% se ris. 2024 tra inter. e max. - 110% se ris. > max.
			MAN: Progettazione interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria ad immobili ed alloggi risulta	- 0% se ris. 2024 < min. - da 33% a 66% se ris. 2024 tra min. e inter. - da 67% a 100% se ris. 2024 tra inter. e max. - 110% se ris. > max.
			PRG: Progetto definitivo ed esecutivo	Progetto architettonico
			Z99: attività connesse e correlate varie	GEN: attività connesse e correlate varie

PROSPETTIVA	SETTORE	UFFICIO	OBIETTIVO	Target
Cliente	SETTORE GESTIONE TECNICA	UFFICIO SUPPORTO E PROGETTI DI MANUTENZIONE	PRG: Trento, Via Chiocchetti	Riferimenti: - Chiocchetti Trento: SAL al 50% Fatta salva valutazione in sede di verifica finale di eventuali fattori esterni condizionanti derivanti da ritardi contrattuali non dipendenti dalla Società
			PRG: Rovereto, via Europa	Riferimenti: - Rovereto V.le Europa: SAL al 50% Fatta salva valutazione in sede di verifica finale di eventuali fattori esterni condizionanti derivanti da ritardi contrattuali non dipendenti dalla Società
			MAN: manutenzione ordinaria/straordinaria sede	MAN: manutenzione ordinaria/straordinaria sede
			MAN: Trento, via Chiocchetti	Riferimenti: - Chiocchetti Trento: SAL al 50% Fatta salva valutazione in sede di verifica finale di eventuali fattori esterni condizionanti derivanti da ritardi contrattuali non dipendenti dalla Società
			MAN: Direttore Lavori - adempimenti relativi alla conclusione del contratto di manutenzione	Redazione CRE/documentazione a supporto collaudo TA
			ADOZIONE MISURE DI MONITORAGGIO E GESTIONE MANUTENZIONE BALCONI IN LEGNO	MAN: Esecuzione alcuni monitoraggi dei balconi e procedura DICAM UNITN ed elaborazione documentazione per gara d'appalto servizio di monitoraggio del balconi
			MAN: Cadine, via Coltura	Riferimenti: - Cadine: SAL al 50% Fatta salva valutazione in sede di verifica finale di eventuali fattori esterni condizionanti derivanti da ritardi contrattuali non dipendenti dalla Società
			MAN: Direttore Lavori - chiusura contabilità pregresse sulla zona di manutenzione NS e sulle zone di manutenzione della Sede	MAN: Direttore Lavori - (completa di tutti gli adempimenti conseguenti - compresa la tenuta e imputazione dei dati all'interno del sistema informatico)
MAN: Progettazione interventi di manutenzione ordinaria e straordinari ad alloggi risulta	- 0% se ris. 2024 < min. - da 33% a 66% se ris. 2024 tra min. e inter. - da 67% a 100% se ris. 2024 tra inter. e max. - 110% se ris. > max.			
Economico	DIREZIONE GENERALE	UFFICIO SEGRETERIA GENERALE	Contratti inerenti Patrimonio Immobiliare	20 gg / 90%
	SETTORE AMMINISTRAZIONE	UFFICIO BILANCIO E RAGIONERIA	Bilanci di Previsione annuali/triennali	Entro i tempi stabiliti dalla Società
			Gestione morosità e attivazione nuove procedure	2 tornate
			Invii telematici comunicazioni CCIAA, Agenzia delle Entrate	80%
			Obiettivo gestione ordinaria Area Bilancio	100%
			Obiettivo gestione ordinaria Area contabilità e Iva	Entro i termini di legge
			Entro i termini della procedura aziendale	

PIANO DELLE PERFORMANCE 2024

PROSPETTIVA	SETTORE	UFFICIO	OBIETTIVO	Target	
Economico	SETTORE AMMINISTRAZIONE	UFFICIO BILANCIO E RAGIONERIA	Obiettivo gestione ordinaria Area contabilità utenza	Entro i termini di legge	
			Parte amministrativa pratiche di esproprio	100%	
			Rendicontazioni	100% rispetto dei termini stabiliti dalla procedura aziendale	
			Tempestività dei pagamenti	- 0% se ris. 2024 > min. - da 33% a 66% se ris. 2024 tra min. e inter. - da 67% a 100% se ris. 2024 tra inter. e max. - 100% se ris. < max.	
		UFFICIO CONTROLLO AMMINISTRAZIONE	Budget spesa dirigenza, preventivo economico patrimoniale e relativi aggiornamenti	mensile per i budget e secondo le direttive per i preventivi	
			Elaborazione conguaglio spese condominiali e adempimenti relativi	31/12/2024 Riferimenti: - Invio conguaglio entro 30/04/2024 - Fatturazione spese entro 31/07/2024 - Analisi entro 30/09/2024 e assenza di successive revisioni.	
			Monitoraggio relazioni Banche	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	
			Contabilizzazione incassi e pagamenti, controllo movimenti di banca, cash flow, adempimenti sostituto d'imposta lavoro autonomo	100%	
			Tempestività dei pagamenti	- 0% se ris. 2024 > min. - da 33% a 66% se ris. 2024 tra min. e inter. - da 67% a 100% se ris. 2024 tra inter. e max. - 100% se ris. < max.	
			Imputazione spese e consumi	Verifica entro il 31/12/2024	
			Gestione pagamenti membri CdA	100%	
			UFFICIO ICT	Attività amministrativa gestione acquisti.	100%
			UFFICIO PERSONALE E ORGANIZZAZIONE	Attività amministrativa	95%
	Gestione adempimenti per la retribuzione del personale dipendente e messo a disposizione	100% entro il 31/12/2024			
	Liquidazione fatture	- 0% se ris. 2024 > min. - da 33% a 66% se ris. 2024 tra min. e inter. - da 67% a 100% se ris. 2024 tra inter. e max. - 100% se ris. < max.			
	SETTORE GESTIONE DELL'ABITARE E UTENZA	UFFICIO LOCAZIONI (AREA COMMERCIALE)	Gestione contratti di locazione su unità non abitative e comodati nei confronti dei Comuni	target raggiunto al 100% se tempistica rispettata > 95% (target raggiunto all'80% se tempistica rispettata < o = a 95%) target raggiunto al 100% se termine normativo rispettato nel 90% delle pratiche di registrazione (o variazione canone); target raggiunto all'80% se la registrazione o variazione del canone è stata effettuata entro 1 mese dalla scadenza del termine di legge nel 90% delle pratiche	
			Monitoraggio delle locazioni commerciali (unità non abitative ad esclusione di garage e posti auto)	a) un controllo entro il 31 marzo e un secondo controllo entro il 30 novembre b) aggiornamento costante mappatura	

PIANO DELLE PERFORMANCE 2024

PROSPETTIVA	SETTORE	UFFICIO	OBIETTIVO	Target	
Economico	SETTORE RIQUALIFICAZIONI ENERGETICHE	UFFICIO IMPIANTI CERTIFICAZIONI E SICUREZZA	ENE: Gestione APE ai fini di poter attivare tempestivamente contratti di locazione e cessione.	95%	
			ENE: gestione contratto energia	100% Inserimento APE per ricalcolo canone ENE: Analisi energetica, costi, compartecipazione beneficiari. Certif. Energetica 95%	
			ENE: Gestione, manutenzione ordinaria e straordinaria impianti di climatizzazione	95%	
			PDR - Bonus sociale Gas	95%	
			Gestione Servizio Calore	95% di gestione positiva della segnalazione	
	SETTORE GESTIONE PATRIMONIO E AFFARI GENERALI	Segreteria Settore	UFFICIO GESTIONI CONDOMINIALI E ASSICURAZIONI	Piano razionalizzazione patrimonio società	31/12/2024
				follow up condomini esterni 110%	100%
				follow up condomini esterni 110% - Attestazioni APE	100%
		UFFICIO PATRIMONIO E CESSIONI	Attuazione piani di cessione	Riferimenti: - Concludere 5 procedure d'asta pubblica immobili banditi mediante asta pubblica - 0% se ris. 2024 < min. - da 33% a 66% se ris. 2024 tra min. e inter. - da 67% a 100% se ris. 2024 tra inter. e max. - 110% se ris. > max.	
			Gestione chiavi degli alloggi di risulta e altre unità immobiliari		
Piano razionalizzazione patrimonio società			95% 4565700%		
Innovazione	DIREZIONE GENERALE	RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA	aggiornamento e formazione	ampliamento delle conoscenze	
		UFFICIO RELAZIONI ESTERNE E COMUNICAZIONE	Relazioni esterne	100% 100% entro 30 giorni dalla ricezione delle richieste	
	SETTORE AMMINISTRAZIONE	UFFICIO BILANCIO E RAGIONERIA	Archiviazione digitale	a norma delle disposizioni di legge e valutazione qualitativa	
			UFFICIO ICT	Analisi situazione datacenter ITEA motivata dall'obsolescenza apparecchiature non più supportate: abbandono storage per cloud vs. adeguamento e potenziamento infrastruttura.	31/12/2024
		Aggiornamento sistema rilevazione presenze		15/10/2024	
		Gestione e aggiornamento software		n. 50 licenze entro il 31/10/2024	
		Gestione e aggiornamento VDI		Entro il 30/09/2024	
			Migrazione VDI	31/10/2024	
	UFFICIO PERSONALE E ORGANIZZAZIONE	Formazione e Addestramento Personale	Svolgimento 80% attività prevista nel Piano Formativo 2024		
	SETTORE GESTIONE DELL'ABITARE E UTENZA	Segreteria Settore	Progetto sperimentale Yespark	entro il 31 dicembre	
Processi	DIREZIONE GENERALE	RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA	Adempimenti relativi al PTPCT	Nessuna segnalazione rispetto ad inadempienze nello svolgimento adempimenti previsti dal PTPCT entro i termini previsti	
			Prevenzione della Corruzione	100%	
			attività di supporto all'OdV Oiv	100%	
			Internal audit	100%	
			RPCT per le materie di prevenzione della corruzione e della trasparenza	100%	
	UFFICIO LEGALE	Adempimenti relativi al PTPCT	Nessuna segnalazione rispetto ad inadempienze nello svolgimento adempimenti previsti dal PTPCT entro i termini previsti		
		Privacy	Tempestività/90%		

PIANO DELLE PERFORMANCE 2024

PROSPETTIVA	SETTORE	UFFICIO	OBIETTIVO	Target
Processi	DIREZIONE GENERALE	UFFICIO RELAZIONI ESTERNE E COMUNICAZIONE	Adempimenti relativi al PTPCT	Nessuna segnalazione rispetto ad inadempienze nello svolgimento adempimenti previsti dal PTPCT entro i termini previsti
			Prevenzione della Corruzione	100%
			Rassegna stampa	100%
		UFFICIO SEGRETERIA GENERALE	Adempimenti relativi al PTPCT	Nessuna segnalazione rispetto ad inadempienze nello svolgimento adempimenti previsti dal PTPCT entro i termini previsti
			Attività di Segreteria	100%
				100%
			Attività di Staff	100%
			Deleghe	100%
			Liquidazione compensi Amministratori e Collegio Sindacale	100%
			Prevenzione della Corruzione	100%
	Servizi postali		100%	
	Supporto agli Organi Societari	100%		
	Servizio di stampa e postalizzazione	Svolgimento adempimenti previsti entro i termini/tempi organizzativi necessari per la pubblicazione della gara entro i termini previsti 4565700%		
	SETTORE AMMINISTRAZIONE	UFFICIO BILANCIO E RAGIONERIA	Adempimenti relativi al PTPCT	Nessuna segnalazione rispetto ad inadempienze nello svolgimento adempimenti previsti dal PTPCT entro i termini previsti
			Sviluppo nuove funzionalità programma di contabilità GAMMA	Entro i termini della procedura aziendale
			Gestione pratiche con detrazione Superbonus 110%	Entro i termini stabiliti dalla procedura
			Gestione pratiche oggetto PNRR-PNC-FOI	Entro i termini stabiliti dalla procedura
			Rifatturazione Proprietari	rispetto dei termini fiscali
		Aggiornamento procedure	confronto mensile con collaboratori e direttore d'ufficio e valutazione qualitativa	
		UFFICIO CONTROLLO AMMINISTRAZIONE	Adempimenti relativi al PTPCT	Nessuna segnalazione rispetto ad inadempienze nello svolgimento adempimenti previsti dal PTPCT entro i termini previsti
			Attività di economato in generale	100%
			Prevenzione della Corruzione	100%
			Sviluppo nuove funzionalità programma di contabilità GAMMA	Entro i termini della procedura aziendale
Gestione pratiche oggetto PNRR			Entro i termini stabiliti dalla procedura e valutazione qualitativa	
Rapporti PAT e invio dati richiesti			100%	
Nuove Procedure			30/04/2024	
Predisposizione e pubblicazione dati per assolvimento adempimenti Trasparenza	100%			
Procedure contabili	100%			
Aggiornamento procedure/manuale	31/12/2024			
UFFICIO ICT	Adempimenti relativi al PTPCT	Nessuna segnalazione rispetto ad inadempienze nello svolgimento adempimenti previsti dal PTPCT entro i termini previsti		

PROSPETTIVA	SETTORE	UFFICIO	OBIETTIVO	Target	
Processi	SETTORE AMMINISTRAZIONE	UFFICIO PERSONALE E ORGANIZZAZIONE	Adempimenti relativi al PTPCT	Nessuna segnalazione rispetto ad inadempienze nello svolgimento adempimenti previsti dal PTPCT entro i termini previsti	
			Attività contrattuale	95%	
			Gestione amministrativa personale società e personale provinciale messo a disposizione	100% rispetto dei termini stabiliti dalla procedura aziendale	
			Prevenzione della Corruzione	100%	
			Trasparenza	100%	
			ADEGUAMENTO PROCEDURE DELLA SOCIETA'	31.12.2024	
			SELEZIONE PERSONALE	Completamento 5 procedure di selezione programmate entro il 30/04/2024	
			Implementazione nuovi processi/sistemi e relativo sviluppo culturale/organizzativo	30/11/2024 31/12/2024	
			Gestione parco auto aziendale	100% rispetto dei termini stabiliti dalla procedura aziendale	
			Progetto comunicazione utenza	15/11/2024	
	Contabilità personale società e personale provinciale messo a disposizione	100% rispetto dei termini stabiliti dalla procedura aziendale			
	SETTORE GESTIONE DELL'ABITARE E UTENZA	Segreteria Settore	Adempimenti relativi al PTPCT	Nessuna segnalazione rispetto ad inadempienze nello svolgimento adempimenti previsti dal PTPCT entro i termini previsti	
				Aggiornamento sito "Società Trasparente" di ITEA S.p.A.	rispetto del termine previsto
				Supporto Amministrativo	100% rispetto dei termini e qualità degli adempimenti previsti dal Dirigente
		UFFICIO CASA E ANAGRAFE	Adempimenti relativi al PTPCT	Nessuna segnalazione rispetto ad inadempienze nello svolgimento adempimenti previsti dal PTPCT entro i termini previsti	
				Supporto all'attività di Back office	100%
		UFFICIO LOCAZIONI (AREA COMMERCIALE)	Adempimenti relativi al PTPCT	Nessuna segnalazione rispetto ad inadempienze nello svolgimento adempimenti previsti dal PTPCT entro i termini previsti	
				Aggiornamento del sito internet della Società per la parte "ITEA Affitta" relativamente alle unità non abitative (esclusi garage e posti auto)	pubblicazione del bando entro 1 giorno dalla data del protocollo: target raggiunto al 100% se tempistica rispettata > 95% (target raggiunto all'80% se tempistica rispettata < o = a 95%) pubblicazione degli aggiornamenti entro 2 giorni dalla richiesta o dall'evento (es. aggiudicazione): target raggiunto al 100% se tempistica rispettata > 95% (target raggiunto all'80% se tempistica rispettata < o = a 95%)
		UFFICIO LOCAZIONI (AREA CONTRATTI)	Adempimenti relativi al PTPCT	Nessuna segnalazione rispetto ad inadempienze nello svolgimento adempimenti previsti dal PTPCT entro i termini previsti	
				Aggiornamento sito "Società Trasparente" di ITEA S.p.A.	rispetto del termine previsto

PROSPETTIVA	SETTORE	UFFICIO	OBIETTIVO	Target
Processi	SETTORE GESTIONE DELL'ABITARE E UTENZA	UFFICIO LOCAZIONI (AREA CONTRATTI)	CBS	100% rispetto dei termini e qualità degli adempimenti previsti dal Dirigente e valutazione qualitativa
		UFFICIO LOCAZIONI (AREA REVOCHE)	Adempimenti relativi al PTPCT	Nessuna segnalazione rispetto ad inadempienze nello svolgimento adempimenti previsti dal PTPCT entro i termini previsti
			Gestione revoche	100% (se numero pratiche gestite annualmente inferiore a 250) 98% (se numero pratiche gestite annualmente superiore a 250)
		UFFICIO LOCAZIONI (AREA CAMBI ALLOGGIO)	Adempimenti relativi al PTPCT	Nessuna segnalazione rispetto ad inadempienze nello svolgimento adempimenti previsti dal PTPCT entro i termini previsti
	SETTORE RIQUALIFICAZIONI ENERGETICHE	UFFICIO IMPIANTI CERTIFICAZIONI E SICUREZZA	Adempimenti relativi al PTPCT	Nessuna segnalazione rispetto ad inadempienze nello svolgimento adempimenti previsti dal PTPCT entro i termini previsti
			ENE: Pratiche GSE, INAIL e archiviazione certificazioni conformità impianti, ecc	ENE: Pratiche GSE, INAIL e archiviazione certificazioni conformità impianti, ecc; gestione entro i tempi previsti 100%
			MAN: Gestione delle pratiche nel rispetto delle procedure stabilite dal dirigente	100%
			Supporto alla Redazione del Certificato di Regolare Esecuzione per i lotti PRS318, PRS319, PRS283, PRS284, PRS293	100%
		ENE: Pratiche INAIL e archiviazione certificazioni conformità impianti, ecc	ENE: Pratiche GSE, INAIL e archiviazione certificazioni conformità impianti, ecc; gestione entro i tempi previsti 100%	
		UFFICIO ENERGIA PPP E SBARRIERAMENTI	Adempimenti relativi al PTPCT	Nessuna segnalazione rispetto ad inadempienze nello svolgimento adempimenti previsti dal PTPCT entro i termini previsti
			Gestione contratto impianti elevazione	Utilizzo/Impegno di spesa di 1/6 del budget del contratto e almeno 5 nuovi impianti effettuati: - 50% se raggiunto solo uno dei due indicatori; - 100% se raggiunti entrambi Utilizzo/Impegno di spesa di 1/6 del budget del contratto e almeno 5 impianti esistenti assoggettati a rifacimento completo o prevalente: - 50% se raggiunto solo uno dei due indicatori; - 100% se raggiunti entrambi
			Predisposizione documentazione per gare di servizi o forniture e gestione del procedimento	95%
	Prevenzione della Corruzione		100%	
	SETTORE GESTIONE PATRIMONIO E AFFARI GENERALI	Segreteria Settore	Attività di Segreteria	100%
			D.Lgs n. 81/2008 gestione DUVRI / PSC	95%
Pratiche patrimoniali			95%	
Prevenzione della Corruzione			100%	

PROSPETTIVA	SETTORE	UFFICIO	OBIETTIVO	Target
Processi	SETTORE GESTIONE PATRIMONIO E AFFARI GENERALI	UFFICIO APPALTI E CONTRATTI	Adepiamenti relativi al PTPCT	Nessuna segnalazione rispetto ad inadempienze nello svolgimento adempimenti previsti dal PTPCT entro i termini previsti
			Attività di Segreteria	100%
			Attività di Staff	"Tempi medi risposta quesiti del secondo semestre per importi < 10.000 euro: 3 giorni lavorativi tempi medi risposta quesiti del secondo semestre per importi tra 10.000 e 100.000 euro: 5 giorni lavorativi tempi medi risposta quesiti del secondo semestre per importi > 10.000 euro: 8 giorni lavorativi"
			Gestione amministrativa dei contratti attivi di servizi, lavori e forniture.	100%
			Gestione amministrativa per addvenire alla stipulazione dei contratti attivi di servizi, lavori e forniture.	100%
			Gestione appalti	100% rispetto dei termini stabiliti dalla procedura aziendale
			Predisposizione documentazione per gare di servizi o forniture e gestione del procedimento	100%
			Predisposizione documenti e atti di gara per affidamenti diretti e/o procedure di lavori servizi e forniture	100%
			Predisposizione e revisione degli elaborati documentali per affidamenti di lavori servizi e/o forniture per i Settori di ITEA SpA nonché attività di gestione delle procedure	100%
			Prevenzione della Corruzione	100%
			Pubblicazioni per trasparenza ed anticorruzione	100% rispetto dei termini stabiliti dal Dirigente
			Supporto per pubblicazione dati	Caricamento dati trasparenza, L190 e altre banche dati - nei termini e modi previsti dalle disposizioni applicabili
			Procedure affidamento	"Mini Booster 1: consegna lavori Mini Booster 2: consegna lavori Mini Booster 3: consegna lavori Espletamento delle modifiche contrattuali delle zone A, B, C, H, L, M" Rispetto tempi previsti nell'accordo con il Comune di Trento
			Gestione dei procedimenti	100%
		UFFICIO GESTIONI CONDOMINIALI E ASSICURAZIONI	Adepiamenti relativi al PTPCT	Nessuna segnalazione rispetto ad inadempienze nello svolgimento adempimenti previsti dal PTPCT entro i termini previsti
			Organizzazione assemblee su proprietà mista in amministrazione ITEA	100%
			Prevenzione della Corruzione	100%
			Assicurazioni Gestione sinistri	100%
			Assicurazioni - processi di gara affidamento rinnovo polizze	

PROSPETTIVA	SETTORE	UFFICIO	OBIETTIVO	Target
Processi	SETTORE GESTIONE PATRIMONIO E AFFARI GENERALI	UFFICIO GESTIONI CONDOMINIALI E ASSICURAZIONI	Assicurazioni - processi di gara affidamento polizze nuove annualità Cyber Risks	compilazione questionario identificativo del rischio
			Assicurazioni regolazione premio all risks	100%
			Gestione condomini assemblee	100%
			Gestione condomini pagamenti	90%
			Gestione condomini morosità	- 0% se ris. 2024 > min. - da 50% a 100% se ris. 2024 tra min. e max. - 100% se ris. < max.
			interventi condominiali - supporto tecnico specialistico	100%
			Attività gestione liquidazione spese tecniche superbonus condomini minimi	100%
		UFFICIO PATRIMONIO E CESSIONI	Adempimenti relativi al PTPCT	Nessuna segnalazione rispetto ad inadempienze nello svolgimento adempimenti previsti dal PTPCT entro i termini previsti
			D.Lgs n. 81/2008 gestione DUVRI / PSC	95%
			Estrazione dati ai fini statistici	95%
			Gestione pratiche urbanistiche, tavolari e catastali e procedimenti espropriativi	95%
			Pratiche INAIL e archiviazione certificazioni conformità impianti, certificati di prevenzione incendi, ecc	90%
			Pratiche patrimoniali	95%
			Predisposizione documentazione per gare di servizi o forniture e gestione del procedimento	90% procedimenti richiesti da completare
			Prevenzione della Corruzione	100%
			Redazione stime per aggiornamento canoni e verifiche della conformità tecnica	90%
			Verifica dati patrimoniali e aggiornamento archivio informatico (REF)	90% (obiettivo di gruppo) a) n. 14 (Bimac) b) n. 17 (Bimac) c) n. 170 d) n. 5 e) n. 100 f) n. 10 g) n. 0
			MAPPATURA DEL PATRIMONIO ABITATIVO DI ITEA spa	(obiettivo di gruppo) 31/12/2024
			Elaborazione di pratiche urbanistiche, tavolari e catastali, e redazione di tavole grafiche per altri usi inerenti l'ufficio	95%
			Predisposizione documentazione per gare di servizi o forniture e gestione del procedimento trasversale su Ufficio PPP e Impianti	90% procedimenti richiesti da completare
			Gestione della normativa antincendio e individuazione di nuovi spazi di archivio	100% 31/12/2024
			Supporto tecnico ai settori della società (Ufficio Legale, Settore Gestione dell'Abitare e Utenza)	100%

PIANO DELLE PERFORMANCE 2024

PROSPETTIVA	SETTORE	UFFICIO	OBIETTIVO	Target
Processi	SETTORE GESTIONE PATRIMONIO E AFFARI GENERALI	UFFICIO PATRIMONIO E CESSIONI	IPOTESI DI VALORIZZAZIONE DEI TERRENI CON CAPACITA' EDIFICATORIA O MENO E DEGLI IMMOBILI NON ABITATIVI NON LOCATI/IPOTESI DI PERMUTE IMMOBILIARI.	31/12/2024
	SETTORE GESTIONE TECNICA	SEGRETERIA SETTORI UGTP e UGRE	SEG: attività di segreteria unificata	SEG: attività di segreteria 100%
			SEG: Pratiche patrimoniali e implementazione pratiche in REF (contact-center)	SEG: Evasione pratica e risposta a richieste ricevute 90%
		UFFICIO MANUTENZIONE	Adempimenti relativi al PTPCT	Nessuna segnalazione rispetto ad inadempienze nello svolgimento adempimenti previsti dal PTPCT entro i termini previsti
			MAN: Gestione delle pratiche nel rispetto delle procedure stabilite dal dirigente	MAN: Rispetto procedure nei tempi definiti 100%
			Gare/contratti	Mini Booster 1: consegna lavori Mini Booster 2: consegna lavori Mini Booster 3: consegna lavori Espletamento delle modifiche contrattuali delle zone A, B, C, H, L, M
		UFFICIO PROGETTI SVILUPPO IMMOBILIARE	Adempimenti relativi al PTPCT	Nessuna segnalazione rispetto ad inadempienze nello svolgimento adempimenti previsti dal PTPCT entro i termini previsti
		UFFICIO SUPPORTO E PROGETTI DI MANUTENZIONE	Adempimenti relativi al PTPCT	Nessuna segnalazione rispetto ad inadempienze nello svolgimento adempimenti previsti dal PTPCT entro i termini previsti
			Gare/contratti	Mini Booster 1: consegna lavori Mini Booster 2: consegna lavori Mini Booster 3: consegna lavori Espletamento delle modifiche contrattuali delle zone A, B, C, H, L, M
			SETTORE RIQUALIFICAZIONI ENERGETICHE	UFFICIO ENERGIA PPP E SBARRIERAMENTI