



**PEG - ANNO 2020**

**Responsabile di  
Posizione  
Organizzativa**

Simone

Piccioli

**Settore**

Affari Generali

Settore di struttura

Settore di staff

**Obiettivi**

2

Peso  
dell'obiettivo

% Peso  
dell'obiettivo

1

erogazione dei buoni pasto e food box per emergenza covid-19

2

Predisposizione dei documenti necessari alla attivazione del lavoro agile da attivare  
derivante da emergenza covid-19

Peso totale

100%



| Attività piano dei tempi |   | Incidenza % | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic |
|--------------------------|---|-------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 1                        | Esame della procedura rilasciata dalla Unione per l'attività di cui trattasi      | 10          |     |     |     | x   | x   |     |     |     |     |     |     |     |
| 2                        | Esame del disciplinare redatto in sede di Conferenza dei Sindaci per la fruizione | 10          |     |     |     | x   | x   |     |     |     |     |     |     |     |
| 3                        | Predisposizione della ordinanza sindacale per l'ammissione/esclusione             | 10          |     |     |     |     | x   |     |     |     |     |     |     |     |
| 4                        | Predisposizione degli elenchi di negozi/farmacie/pubblici esercizi nei quali      | 10          |     |     |     |     | x   |     |     |     |     |     |     |     |
| 5                        | Predisposizione degli elenchi degli ammessi/esclusi al beneficio                  | 50          |     |     |     |     | x   | x   | x   |     |     |     |     |     |
| 6                        | acquisto di food box da far distribuire al Banco alimentare di Reggello           | 10          |     |     |     |     | x   |     | x   | x   |     |     |     |     |
|                          |   | <b>100%</b> |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |

**Parametro di tempo:**

| Descrizione |
|-------------|
|             |

| Valore atteso |
|---------------|
|               |

| Valore soglia |
|---------------|
|               |

**Parametro di valutazione :**

| Descrizione |
|-------------|
|             |

| Valore atteso |
|---------------|
|               |

| Valore soglia |
|---------------|
|               |

**Peso dell'obiettivo**

|  |
|--|
|  |
|--|

**Soglia di raggiungimento parziale**

|    |   |
|----|---|
| SI |   |
| NO | x |

**Valore soglia**

|  |
|--|
|  |
|--|

Numero

di

Titolo

Predisposizione dei documenti necessari alla attivazione del lavoro agile da attivare derivante da emergenza covid-19

Descrizione

Si tratta di predisporre e introdurre all'interno dell'Ente l'istituto del "lavoro agile" da Covid-19

Tipologia:

di mantenimento

|                      |                      |                       |                      |    |                                 |                            |                      |    |                                 |
|----------------------|----------------------|-----------------------|----------------------|----|---------------------------------|----------------------------|----------------------|----|---------------------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | Complessità operativa | <input type="text"/> | su | <input type="text" value="10"/> | Miglioramento              | <input type="text"/> | su | <input type="text" value="10"/> |
| strategico           | <input type="text"/> | Complessità operativa | <input type="text"/> | su | <input type="text" value="5"/>  | Equilibrio economico       | <input type="text"/> | su | <input type="text" value="5"/>  |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/>  | <input type="text"/> | su | <input type="text" value="5"/>  | Integrazione organizzativa | <input type="text"/> | su | <input type="text" value="5"/>  |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/>  | <input type="text"/> | su | <input type="text" value="5"/>  | Priorità programmatica     | <input type="text"/> | su | <input type="text" value="5"/>  |

annuale
  pluriennale

Altre strutture coinvolte

NO

SI

|  |
|--|
|  |
|  |

| Attività piano dei tempi |   | Incidenza % | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic |
|--------------------------|---|-------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 1                        | Analisi della normativa di riferimento                                      | 10          |     |     | x   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 2                        | Verifica delle condizioni di lavoro in sicurezza nelle strutture dell'Ente  | 20          |     |     | x   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 3                        | Verifica delle attività che possono essere rese in modalità di lavoro agile | 15          |     |     | x   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 4                        | Condivisione con gli Funzionari Responsabili di Settore                     | 10          |     |     | x   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 5                        | Predisposizione del disciplinare e della relativa modulistica               | 40          |     |     | x   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 6                        | somministrazione agli interessati e attivazione lavoro agile                | 5           |     |     | x   | x   |     |     |     |     |     |     |     |     |
|                          |   | <b>100%</b> |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |

**Parametro di tempo:**

Descrizione

Valore atteso

Valore soglia

**Parametro di valutazione :**

Descrizione

Valore atteso

Valore soglia

Peso dell'obiettivo

Soglia di raggiungimento parziale

SI

Valore soglia

NO

x

**Risorse strumentali**

| N. | Tecnologie             | Numero | % Utilizzo |
|----|------------------------|--------|------------|
| 1  | POSTAZIONI PC          | 14     | 100        |
| 2  | PC PORTATILE           | 2      | 100        |
| 3  | STAMPANTE              | 9      | 100        |
| 4  | STAMPANTE PROTOCOLLO   | 1      | 100        |
| 5  | FOTOCOPIATRICE MULTIM. | 3      | 100        |
| 6  |                        |        |            |

| N. | Automezzi | Numero | % Utilizzo |
|----|-----------|--------|------------|
| 1  |           |        |            |
| 2  |           |        |            |
| 3  |           |        |            |
| 4  |           |        |            |
| 5  |           |        |            |

| N. | Beni di terzi           | Numero | % Utilizzo |
|----|-------------------------|--------|------------|
| 1  | PC MINISTERO PER C.I.   | 2      | 100        |
| 2  | STAMPANTI MINISTERO C.I | 2      | 100        |
| 3  |                         |        |            |
| 4  |                         |        |            |

| N. | Personale esterno | Numero | % Utilizzo |
|----|-------------------|--------|------------|
| 1  |                   |        |            |
| 2  |                   |        |            |
| 3  |                   |        |            |
| 4  |                   |        |            |
| 5  |                   |        |            |
| 6  |                   |        |            |

| N. | Altro | Numero | % Utilizzo |
|----|-------|--------|------------|
| 1  |       |        |            |
| 2  |       |        |            |
| 3  |       |        |            |
| 4  |       |        |            |
| 5  |       |        |            |