IL CICLO DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

1. Sistema di misurazione e valutazione della performance

Il sistema integrato di pianificazione e controllo per la gestione del ciclo della performance è definito nei vigenti "Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi" (Titolo VIII "Misurazione, valutazione e trasparenza della performance"), "Regolamento sui controlli interni" e dai Manuali di valutazione del personale dirigente e non dirigente.

Tale sistema, armonizzando ai principi del D.lgs. 150/2009 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni", gli strumenti di pianificazione e controllo delineati dal D.Lgs. 267/200 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali", prevede la definizione degli obiettivi strategici, operativi ed esecutivi, degli indicatori e dei target attesi.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance, approvato con decreto presidenziale n. 24 del 02/03/2021, è costituito dai seguenti elementi:

- valorizzazione della partecipazione dei cittadini e degli utenti finali in genere, al processo di misurazione e valutazione della performance organizzativa. La norma prevede infatti che i cittadini, anche in forma associata, partecipino al processo di misurazione anche comunicando, qualora previsto, direttamente al Nucleo di Valutazione, il grado di soddisfazione per le attività e i servizi erogati.

A tal proposito, l'amministrazione, quando possibile, adotta sistemi di rilevazione del grado di soddisfazione dei cittadini riguardo ai servizi erogati.

Anche gli utenti interni contribuiscono alla misurazione della performance in relazione ai servizi strumentali e di supporto;

- programmazione triennale degli obiettivi di performance e alla loro declinazione annuale, avuto riguardo al miglioramento costante dei risultati attesi;
- un **piano della performance**;
- una funzione di **controllo di gestione**, affidata all'Ufficio "Supporto alla Direzione Generale e al Nucleo di Valutazione – Controllo di gestione e strategico – Formazione del Personale", finalizzata a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi almeno una volta l'anno e di controllare, a consuntivo, il grado di attuazione degli stessi, rilevando gli scostamenti rispetto ai risultati attesi;
- una funzione di **controllo strategico**, affidata al Nucleo di Valutazione con il supporto dell'Ufficio "Supporto alla Direzione Generale e al Nucleo di Valutazione – Controllo di gestione e strategico – Formazione del Personale", finalizzata a monitorare gli obiettivi strategici dell'ente e la loro coerenza con i bisogni e le priorità strategiche individuate, ivi compresa l'analisi di scostamenti e criticità ed eventuali proposte di rimodulazione;

- un **sistema di parametri ed indicatori**, strumenti attraverso i quali vengono attuati sia il controllo di gestione che il controllo strategico;
- un **sistema di valutazione della performance individuale dei dirigenti**, collegata alla performance organizzativa della struttura di diretta responsabilità nonché delle strutture organizzative coordinate, alla qualità del contributo assicurato alla performance della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate, alla capacità di valutazione dei propri collaboratori; la valutazione in questione compete al Presidente su proposta del Nucleo di Valutazione;
- un **sistema di valutazione della performance dei titolari di Elevata Qualificazione e del personale dipendente**, collegata al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali, alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi, questi ultimi pesai in modo differenziato se il dipendente svolge la propria attività lavorativa in modalità "lavoro agile";
- un **sistema di incentivi** collegati alla retribuzione ed allo sviluppo professionale, basati sulle risultanze dei sistemi di valutazione della performance organizzativa ed individuale.

Nel contesto del sistema di gestione della performance della Provincia di Pesaro e Urbino si intende per:

obiettivo: risultato espresso per il futuro, espresso in modo chiaro, sintetico, concreto, specifico, con riferimento ad un periodo determinato coincidente con l'anno o con l'arco temporale coperto da un progetto;
obiettivo strategico: obiettivo di norma pluriennale, collegato ad impatti sul territorio o sulla comunità amministrata, riferito di norma ad aree strategiche ovvero, nell'ambito di queste, a grandi progetti pluriennali strategici per il territorio e per il suo sviluppo;
obiettivo operativo: obiettivo pluriennale collegato all'obiettivo strategico;
obiettivo esecutivo gestionale: obiettivo annuale, di norma riferito a specifici processi correnti o progetti, assegnato alla responsabilità di unità organizzative; può essere riferito all'unità organizzativa nel suo complesso;
indicatore di risultato: misura utilizzata per informare sul grado di conseguimento di un obiettivo;
sistemi di verifica del risultato: tecniche utilizzate, oltre agli indicatori di risultato, per informare sul grado di conseguimento di un obiettivo.

Attraverso un efficace sistema di misurazione e valutazione della performance si pongono le basi per favorire:

- la responsabilizzazione e valorizzazione di tutto il personale della Provincia di Pesaro e Urbino nel perseguimento degli obiettivi dell'Ente;
- il miglioramento continuo di tutta l'organizzazione dell'Amministrazione per aumentare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dei risultati ed il grado di soddisfazione dell'utenza;
- l'incentivazione alla cooperazione fra i dipendenti, di qualifica dirigenziale e non, finalizzandola al raggiungimento degli obiettivi dell'Ente e/o della Struttura di appartenenza;

- l'integrazione fra gli strumenti di programmazione e valutazione dell'Ente e quelli di valutazione del personale;
- il benessere organizzativo di tutta l'organizzazione dell'Ente.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance è chiamato quindi ad attuare i seguenti principi:

- **trasparenza:** i soggetti valutati sono preventivamente informati sui criteri adottati per la valutazione del risultato;
- **concretezza:** il sistema deve esprimere giudizi elaborati sulla base di elementi concreti (anche se espressi in forma qualitativa), tesi alla verifica dell'effettività di quanto realizzato e ottenuto dai dirigenti, dai titolari di Elevata Qualificazione, dal personale del comparto;
- **confronto e orientamento alla condivisione:** pur nel rispetto dei rispettivi ruoli, gli obiettivi assegnati sono discussi nel piano della concretezza e della fattibilità.

2. Performance individuale e organizzativa

Gli obiettivi strategici si declinano negli obiettivi operativi dettagliati poi dai dirigenti in obiettivi esecutivi.

Il perseguimento degli obiettivi contribuisce al raggiungimento della performance organizzativa ed individuale.
Questa impostazione evidenzia una coerenza complessiva che collega in un unico quadro logico i diversi documenti di programmazione: DUP e PIAO.
In tal senso, dal DUP, di indirizzo politico, discende direttamente il PIAO, con carattere gestionale e fortemente orientato al risultato, in cui si individuano priorità e progetti.
L'assegnazione delle risorse vine invece demandata al PEG.
Il PIAO, in particolare, stabilisce le modalità gestionali ed organizzative (fasi di lavoro e relativi tempi, indicatori di risultato) sulla base delle quali svolgere le attività e realizzare gli obiettivi.
Gli obiettivi di mantenimento invece mappano la considerevole attività amministrativa necessaria allo svolgimento delle funzioni dell'ente e saranno oggetto di separato atto ricognitivo.

PERFORMANCE INDIVIDUALE: valuta gli effetti dei comportamenti gestionali assunti da ciascun dirigente, titolare di Elevata Qualificazione e dipendente nel corso dell'anno, sulla complessiva attività di competenza e sulle risorse a disposizione.

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA: misura il livello di raggiungimento degli obiettivi selezionati come specifici di ente. Al raggiungimento dell'obiettivo partecipano indistintamente tutti i dipendenti dell'Ente e ne sono responsabili tutti i dirigenti dell'Amministrazione.
La valutazione relativa alla performance organizzativa è espressa sulla base della percentuale di raggiungimento degli obiettivi esecutivi individuati annualmente nel PIAO e certificato a consuntivo dal Nucleo di Valutazione sulla base dei criteri individuati in sede di contrattazione decentrata integrativa.

Obiettivo per il 2023:
Raggiungimento di almeno l'85% degli obiettivi esecutivi complessivi.
Se la percentuale di raggiungimento degli obiettivi risulterà compresa tra l'84% ed il 50% la performance organizzativa verrà considerata parzialmente raggiunta. In caso di percentuale inferiore al 50% non raggiunta.

3. Ciclo della Performance – fasi di responsabilità:

Il ciclo della performance si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione:

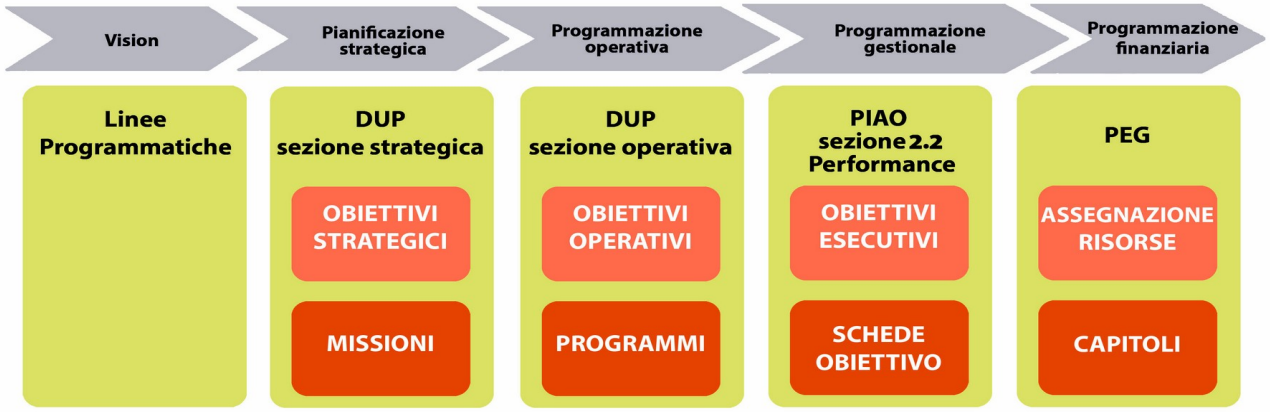
1. ***Le linee programmatiche di mandato*** (art. 46 TUEL) presentate al Consiglio Provinciale all'inizio del mandato presidenziale, che individuano le priorità strategiche e costituiscono il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e della performance dell'Ente;

2. ***Il Documento Unico di Programmazione*** (Art. 170 del TUEL) che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione;

3. ***Il PIAO*** declina gli obiettivi della programmazione operativa contenuti nel Documento Unico di Programmazione nella dimensione gestionale propria del livello di intervento e responsabilità dirigenziale affidando ai dirigenti responsabili dei servizi gli obiettivi per il cui raggiungimento vengono assegnate le risorse con il PEG.

Come anticipato, il collegamento e l'integrazione tra la pianificazione delle performance e la programmazione economico-finanziaria e di bilancio si realizzano con l'indicazione delle informazioni relative agli obiettivi di cui al presente PIAO e alle risorse previsionali assegnate con il PEG.

IL CICLO DELLA PROGRAMMAZIONE



4. Riepilogo Obiettivi di Performance 2023

OBIETTIVI TRASVERSALI

DESCRIZIONE	SCADENZA	INDICATORE	DIRIGENTE
Attuare le azioni previste nel Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza All. C e evidenziate nello specifica sezione 2.3	31/12/2023	Ottenere i risultati previsti	Dirigenti di riferimento
Creazione di uno scadenziario interattivo condiviso relativo a tutti gli adempimenti dei vari servizi	31/12/2023	Attivazione dello scadenziario intersettoriale ed interattivo sulla intrapu	Tutti i Dirigenti
Attuazione della direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri per la promozione della partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative di sviluppo delle competenze.	31/12/2023	Conseguimento dell'attività di assessment e conseguimento dell'obiettivo formativo da parte del 30% dei dipendenti	Tutti i Dirigenti

OBIETTIVI SEGRETARIO GENERALE

DESCRIZIONE	SCADENZA	INDICATORE	DIRIGENTE
Supporto ai Comuni nella ricerca di possibili finanziamenti regionali e nazionali nonché fornire informazioni utili ai Comuni del territorio per la partecipazione ai bandi e finanziamenti	31/12/2023	Report annuale delle comunicazione e informazioni inviate agli Enti del Territorio	Segretario Generale
Predisposizione di un documento unico, sugli istituti di assenza dei dipendenti, aggiornato al nuovo dettato normativo, contrattuale e legislativo e trasmissione agli Enti Locali	31/12/2023	Integrazione del Vademecum sulle Assenze dei dipendenti	Segretario Generale
Aggiornamento della modulistica di gara a seguito dell'emanazione del nuovo codice degli appalti	31/12/2023	Predisposizione ed adozione nuova modulistica in base alla nuova normativa appalti.	Segretario Generale
Aggiornamento dei titoli I, II e III del "regolamento per la disciplina dei contratti"	31/12/2023	Predisposizione delle modifiche necessarie all'aggiornamento in base alle norme in vigore.	Segretario Generale
Aggiornamento dei Codici di comportamento (codice	31.12.2023	Adozione del documento definitivo da parte	Segretario Generale

nazionale e codice allegato di amministrazione)		dell'organo di indirizzo secondo lo schema dei principi contenuti nel decreto delibera n. 177 del 19 febbraio 2020 dell'Autorità.	
Gestione delle liti in materia civile secondo le nuove norme processuali introdotte dal D.lgs. 149/2022 – "Riforma Cartabia".	31/12/2023	Numero liti gestite secondo le nuove disposizioni	Segretario Generale
Attuazione del CCNL del 16.11.2022 in ordine alle materie soggette a contrattazione decentrata integrativa o a confronto con le organizzazioni sindacali	31/12/2023	Predisposizione di nuove discipline normative di istituti che impattano anche sulle relazioni sindacali	Segretario Generale
Recupero crediti da Regione Marche per l'occupazione di immobili di proprietà provinciale adibiti a centro per l'impiego e restituzione / rilascio dei medesimi	31/12/2023	Incasso somme a titolo risarcitorio e recupero disponibilità dei beni	Segretario Generale
Adeguamento della disciplina del lavoro da remoto con le nuove previsioni contrattuali del CCNL triennio 2019/2021 sottoscritto il 16.11.2022	30/06/2023	Approvazione del nuovo regolamento del lavoro a distanza	Segreterio Generale
Revisione procedimenti amministrativi: adeguamento al titolario	31/12/2023	Protocolli d'intesa sottoscritti/protocolli d'intesa archiviati nei fascicoli di competenza	Segretario Generale
Organizzazione e gestione sedute del Consiglio anche da remoto	31/12/2023	Numero sedute Consiglio gestite da remoto/numero sedute di consiglio totali	Segretario Generale
Revisione procedimenti amministrativi: aggiornamento regolamento concessione patrocinio	31/12/2024	Creazione di cronoprogramma delle azioni di processo e mappatura dei moduli tipo da allegare e proposta di delibera al consiglio di proposta nuovo regolamento	Segretario Generale
Revisione procedimenti amministrativi: aggiornamento regolamento "concessione sale	31/12/2024	Predisposizione proposta di regolamento	Segretario Generale
Revisione procedimenti amministrativi: aggiornamento regolamento " nomine"	30/06/2024	predisposizione di proposta di regolamento.	Segretario Generale

OBIETTIVI DIRETTORE GENERALE

DESCRIZIONE	SCADENZA	INDICATORE	DIRIGENTE
Collaborazione disciplinata da convenzione tra Commissioni UPI Marche “Programmazione della rete scolastica” e “Statistica e informatica” e CSTPU (Centro Servizi Territoriale della Provincia di Pesaro e Urbino) per assistenza tecnico-statistica alle Province Marchigiane finalizzata alla elaborazione di analisi di contesto funzionali alla programmazione della rete scolastica A.S. 24/25 alla luce delle novità normative sul dimensionamento scolastico	31/12/2023	Definizione schema di convenzione con UPI Marche Report di contesto	Direttore Generale
Documentare gli interventi più significativi realizzati dai vari servizi dell’Ente nell’ambito delle competenze provinciali	31/12/2023	Realizzazione comunicati stampa e video da pubblicare sul canale youtube della Provincia	Direttore Generale
Istituzione “Premio Daniele Tagliolini per il paesaggio interno” in memoria di Daniele Tagliolini nel segno della valorizzazione dell’entroterra provinciale	31/12/2023	Bando e Regolamento “Premio Daniele Tagliolini per il paesaggio interno” sezioni 1)Scuole 2) Arti	Direzione Generale
Supporto alle attività della cabina di regia e delle unità operative di progetto con particolare riferimento al coordinamento del monitoraggio e rendicontazione del PNRR	31/12/2023	Relazione di verifica sul rispetto dei tempi e modalità di intervento previsti nei cronoprogrammi delle opere	Direttore Generale
Definizione della nuova mappa dei centri di costo inizio fase di sperimentazione della contabilità analitica	31/12/2023	Definizione della mappa dei centri di costo	Direttore Generale
Prevedere il passaggio delle attrezzature e mezzi dal Servizio Pronto Intervento-Servizi Speciali al Servizio Viabilità	31/12/2023	Trasferimento e/o alienazione dei mezzi	Direttore Generale
Redazione di linee guida operative della Provincia di Pesaro e Urbino per l’uso del linguaggio amministrativo di genere	31/12/2023	Redazione e diffusione ai Comuni del territorio delle linee guida	Direzione Generale

OBIETTIVI DIRIGENTE SERVIZIO 3

DESCRIZIONE	SCADENZA	INDICATORE	DIRIGENTE
Progetto, in collaborazione con l'accademia delle belle Arti di Urbino denominato "Giardini di Resistenza" per la realizzazione di attività di carattere scientifico-culturale e artistico, con lo scopo di sensibilizzare gli studenti e la cittadinanza sui temi legati alla natura all'ecologia e all'arte	31/12/2023	1. Realizzazione ed esposizione di opere plastiche (sculture), pittoriche (sviluppate su pannelli di vario materiale) e fotografiche, da inserire temporaneamente nello spazio esterno (Orto Botanico) e nelle sale del Centro Ricerche Floristiche 2. Realizzazione di una video-azione sonora con audio elettroacustico – voce registrata – azione mimica	Dirigente Servizio 3
Piano di gestione siti "Rete Natura 2000" per garantire il mantenimento a lungo termine degli habitat naturali e delle specie di flora e fauna minacciati o rari a livello comunitario.	31/12/2023	Adozione di n. 5 piani di gestione dei siti di Rete Natura 2000 di competenza della Provincia di Pesaro e Urbino	Dirigente Servizio 3
"Promuovere cultura e consapevolezza su temi e sfide ambientali" (misura M2C1-11 del PNRR) attraverso lo svolgimento di attività divulgativa in campo ambientale, con particolare riferimento agli aspetti tecnologici e scientifici, rivolte agli studenti di almeno una scuola superiore del territorio	31/12/2023	Svolgimento di attività didattica costituita da lezioni frontali e visite presso impianti	Dirigente Servizio 3
Salvaguardia del territorio nelle zone precluse alla caccia dalla fauna infestante in collaborazione con gli Enti preposti (Regione Marche e ATC)	31/12/2023	Attuazione di n. 50 interventi di controllo sulla fauna più infestante e segnatamente sui cinghiali	Dirigente Servizio 3
"Promuovere cultura e consapevolezza su temi e sfide ambientali" (misura M2C1-11 del PNRR) attraverso attività di divulgazione della cultura scientifica, ambientale e naturalistica, per promuovere la sensibilizzazione della cittadinanza e offrire opportunità di scoperta e valorizzazione del nostro territorio	31/12/2023	Organizzazione e svolgimento di n. 6 iniziative formative e seminariali su tematiche ambientali da realizzare in presenza	Dirigente Servizio 3
Pianificare ed eseguire verifiche mirate sulle 3 discariche di rifiuti nel territorio provinciale	31/12/2023	Realizzazione di specifici controlli documentali (sulle 3 discariche) e in loco da effettuare solo sulle 2 discariche di rifiuti ancora in attività nel territorio provinciale e relativa relazione finale	Dirigente Servizio 3

“Promuovere cultura e consapevolezza su temi e sfide ambientali” (misura M2C1-11 del PNRR) attraverso attività di divulgazione della cultura scientifica, ambientale e naturalistica per promuovere la sensibilizzazione della cittadinanza sui temi legati agli impatti delle attività antropiche, con particolare riferimento all’inquinamento, alla perdita della biodiversità e al ruolo svolto dalle api e dagli altri insetti impollinatori, nel mantenimento del delicato equilibrio degli ecosistemi in cui viviamo	31/12/2023	Organizzazione convegno, collaborazione con istituto scolastico per posizionamento di apiari e relativi comunicati stampa.	Dirigente Servizio 3
Implementare la fluidità dei flussi documentali digitalizzando le istanze per la partecipazione all’esame di idoneità professionale per autotrasporto di merci e viaggiatori da rendere fruibile a partire dalla sessione di esami 2024	31/12/2023	Creazione della modulistica in formato digitale per la presentazione delle istanze	Dirigente Servizio 3
Digitalizzazione delle istanze di accesso civico (semplice e generalizzato) e documentale (L. 241/1990) presentate all’ente attraverso l’attivazione da remoto tramite piattaforma web-service ed implementazione automatica del registro degli accessi.	31/12/2023	Acquisizione delle istanze tramite piattaforma Web-service	Dirigente Servizio 3
Predisposizione per tutti i servizi dell’Ente della modulistica relativa agli adempimenti procedimentali di cui alla L. 241/90 (avvio del procedimento e preavviso di rigetto) e aggiornamento modulistica concernente l’indizione, convocazione e verbalizzazione conferenza dei servizi	31/12/2023	Predisposizione modelli definitivi e loro trasmissione ai servizi	Dirigente Servizio 3
Redazione del manuale di gestione documentale aggiornato alle linee guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici ai sensi dell’art. 71 CDA	31/12/2023	Atto di approvazione del manuale di gestione documentale	Dirigente Servizio 3
Costruzione di uno strumento informatizzato per l’efficientamento della gestione post autorizzatoria degli impianti di produzione di energia	31/12/2023	Realizzazione e applicazione software	Dirigente Servizio 3
Implementazione della modulistica relativa alle emissioni in atmosfera con un questionario specifico sugli aspetti urbanistico-edilizi e igienico-sanitari	31/12/2023	Pubblicazione sul sito della Provincia della modulistica aggiornata	Dirigente Servizio 3

Revisione e aggiornamento della modulistica per l'istanza di Certificazione di avvenuta bonifica, messa in sicurezza operativa e messa in sicurezza permanente dei siti contaminati ai sensi del D.Lgs 152/06 art. 248.	31/12/2023	Pubblicazione della nuova modulistica e aggiornamento della pagina web del portale provinciale alla Sezione Bonifiche.	Dirigente Servizio 3
Integrazione del Registro per l'iscrizione delle imprese che effettuano l'attività di recupero rifiuti pericolosi e non pericolosi in procedura semplificata ai sensi degli artt. 214-216 del D.lgs 152/06 nell'applicativo di gestione documentale	31/12/2023	Accertamento della condizioni tecnico-amministrative, informatiche ed economiche per la predisposizione del nuovo Registro e la successiva migrazione dei dati del vecchio	Dirigente Servizio 3
Revisione e aggiornamento della modulistica per l'istanza di autorizzazione ordinaria alla gestione dei rifiuti pericolosi e non pericolosi ai sensi dell'art.208 del D.Lgs 152/06 ricondotta agli esiti della partecipazione agli incontri organizzati dal Tavolo Tecnico Istituzionale regionale istituito nell'ambito del "Progetto 1000 esperti" per l'attuazione del PNRR	31/12/2023	Pubblicazione della nuova modulistica e aggiornamento della pagina web del portale provinciale dedicata allo specifico procedimento	Dirigente Servizio 3

OBIETTIVI DIRIGENTE SERVIZIO 4

DESCRIZIONE	SCADENZA	INDICATORE	DIRIGENTE
Monitoraggio attuazione convenzione tra la Provincia e i Comuni territorialmente interessati per garantire il presidio del territorio e garantire gli interventi del personale cantonieristico e con le ditte specializzate all'interno della manutenzione ordinaria.	31/12/2023	Attivazione convenzioni (due convenzioni per territorio)	Dirigente Servizio 4
Programmazione e progettazione degli interventi per poter attingere ai finanziamenti	31/12/2023	Numero progetti approvati e richieste di finanziamento inviate alla Regione ed al Ministero	Dirigente Servizio 4
• Lavori di straordinaria manutenzione per il ripristino della sicurezza stradale, interventi sui seguenti piani viabili e pertinenze: - Mit 01781 D.M. 49/2018 - V1-V4; - Mit 01528 D.M. 49/2019 - V1 anno 2023; - Mit 00986 D.M. 123/2020 - V1 zona 1 anno 2023; - Mit stra00991 D.M. 123/2020 – V1 zona 2 anno 2023; • Mit 00,116 D.M. 224/2020 Lavori di sistemazione delle scarpate dei pendii lungo le strade provinciali del territorioV1 Pesaro anno 2023; • Mit 2027 D.M. 225/2021 interventi 2021 – 2023 lavori di straordinaria manutenzione lungo la s.p. 26 Mombaroccese al Km 0+500 s.p. 73 Pontevecchio al Km 6+050; • Mit 02029 D.M. 225/2021 interventi 2021/2023 lavori di straordinaria manutenzione sui ponti della sp 47 Gradara al Km 1+000 e sp 38 Tavullia al Km 9+950; • Lavori di straordinaria manutenzione per il ripristino della sicurezza stradale interventi sui piani viabili, pertinenze e dissesti piattaforma stradale: - Mit 01690.19.PU D.M. 49/2018 – strade provinciali settore V4; - Mit 02592.20.PU D.M. 123/2020 – Zona V4 – SP 92 e 16 Bis; - Mit 02593.20.PU D.M. 123/2020 – Zona V4 – SSPP 16-154-3-	31/12/2023	Interventi su 120.000 mq di viabilità, su 2 dissesti e 5 ponti	Dirigente Servizio 4

80-83 e 26; • Mit 00105-21.PU D.M. 224/2020 lavori di sistemazione della stabilità dei pendii lungo le strade provinciali del territorio V4; • D.M. 225/2021 – Manutenzione straordinaria del ponte sulla SP 3 Flaminia al KM 263+100			
• Interventi sulla viabilita' dei territori v2, v3 e v5 con priorità sui seguenti interventi: • lavori di straordinaria manutenzione per il ripristino della sicurezza stradale. interventi su piani viabili, pertinenze e dissesti piattaforma stradale: - Mit 2023 –. Territorio viabilita' 2b - Montefeltro. (scheda mit n.02009.19.Pu) cup : b27h18004100001 sp.N.3bis-37-67; - Mit 2023 dm 123 del 19/03/2020 – zona v2a (scheda mit n.01486.20.pu) cup : b57h20008380001 sp.7-61-109-147; - Mit 2023 D.M. 123 del 19/03/2020 – zona v2b (scheda mit n.01493.20.Pu) cup : b87h20009720001 – sp.N.2-6-138; - Mit 2023 D.M. 123 del 19/03/2020 – zona v2a (scheda mit n.01503.20.pu) cup : b57h20008390001 – sp.n.23-62; - Mit 2023 D.M. 123 Del 19/03/2020 – Zona V2b (Scheda Mit N.01515.20.Pu) Cup : B57h20008390001- Sp.N.3bis; • MIT 2023 D.M. N.224/2020 – lavori di sistemazione della stabilita' dei pendii lungo le strade provinciali del territorio v2. Messa in sicurezza di una parete rocciosa al km 9,100 della s.p.n.147 "paganica" nel comune di lunano (scheda mit n.00170.21.PU) cup: b67h20008920001 – sp.n.147; • Mit 2022 D.M. Ponti N.225 Del 29/05/2021. Manutenzione straordinaria del ponte sulla S.P.N.2 "Conca" Km 6+300 (Scheda Mit N.00168.V1.Pu) Cup : B57h21001460001 • Lavori di straordinaria manutenzione per il ripristino della sicurezza stradale. Interventi su piani viabili, pertinenze e dissesti piattaforma stradale: - Territorio V3B anno 2023 (mit 49/18 sch. 5001)	31/12/2023	Interventi su 190.000 mq viabilità, su 45 ponti annualità 2023 e 21 ponti annualità 2023, su 2 dissesti e 3 interventi di miglioramento sicurezza stradale	Dirigente Servizio 4

- Sistemi di ritenuta stradale e scarpate zona v3 anno 2023 mit 123/20 sch 1271 • Lavori di straordinaria manutenzione per il ripristino della sicurezza stradale interventi sui piani viabili, pertinenze, opere d'arte e dissesti della piattaforma stradale zona V3B settore sudest - annualita' 2023 mit 123/20 sch. 1770 • Lavori di sistemazione della stabilita' dei pendii e pertinenze delle strade provinciali del territorio V3 A-B. Mit 224/20 sch. 263 • Lavori di straordinaria manutenzione per il miglioramento dell'accessibilità delle arre interne: - nei Comuni di Acqualagna, Cagli, Piobbico e Apecchio, tramite interventi su piani viabili pertinenze e dissesti piattaforma - annualità 2022 – mit 394 sch. 212 (in esecuzione) - nei Comuni di Sassoferrato e Arcevia, tramite interventi su piani viabili pertinenze e dissesti piattaforma - Annualita' 2022 Mit 394 Sch. 121 (in esecuzione) - nei Comuni di Cagli, Apecchio, Acqualagna, Piobbico tramite interventi su piani viabili, pertinenze e dissesti piattaforma-annualita' 2023 – Mit 394 sch. 243 • Interventi sulla viabilità dei territori V2, V3 e V5 con priorità sui seguenti interventi: - Miglioramento sicurezza stradale sulla SP 147 – 66 – 23 – 88- 3 bis – 99 (finanziato con decreto Mit .N 123/20) - Esecuzione degli interventi previsti sui piani viabili (finanziato con decreto Mit n. 49/2020) su SP: 90-136-35-56-7-70-67-112-6-2 - Ispezioni visive,analisi del degrado, (finanziato con decreto Mit n. 123/20)su SP 9 -37 -3 bis. - Sistemazione della stabilita' dei pendii lungo la SP 70 Piandimeleto (finanziato con decreto Mit n.224/2020) - Interventi di sistemazione sui ponti (finanziati con decreto n.			

104/20) su sp1-135-2- 37-9-7-130-23- 6- 67-61. - Esecuzione degli interventi previsti, controllo e sistemazione ponti su: sp153, sp90, sp21, sp 81, sp 28, sp 82; n. 3 traverse a Cagli, sp 29.(Finanziato Con decreto mit n. 104/20) - Interventi previsti su piani viabili su: sp42; sp 142; sp 12 + tratto Ancona su sp 16 e sp 16/2 (finanziato con decreto mit aree interne n. 394/21). - piani viabili e scarpate su : sp 29, sp28, sp55, sp 51, sp82, sp43 (finanziato con decreto mit n. 123/20, n. 224/20 e n. 49/18). • Interventi di miglioramento sicurezza stradale sulla sp 45 Carignano (rotatoria. Mit 123/20); • Lavori di straordinaria manutenzione per la messa in sicurezza di intersezioni o tratto di strada all'interno del territorio denominato v4 fano (decreto mit 123/20); • Sistemazione ponte sulla sp 92 cerbara (2 stralcio) al km 8+100 (finanziato con decreto mit n. 123/20); • Intervento di messa in sicurezza sul ponte metauro in loc. Calcinelli. Sp 16 km. 0+700. Scheda mit. 00228.V1.Pu)			

OBIETTIVO DIRIGENTE SERVIZIO 5

DESCRIZIONE	SCADENZA	INDICATORE	DIRIGENTE
Implementazione del servizio DocWeb-NG erogato dal Centro Servizi Territoriale di Pesaro e Urbino (CSTPU) ai Comuni del territorio convenzionati per soddisfare le specifiche del Bando PNRR 1.4.1 “Pacchetto cittadino informato”	31/12/2023	Numero di Convenzioni stipulate e migrazione di tutti i siti dei Comuni che hanno aderito al servizio Doc-Web NG	Dirigente Servizio 5
Realizzazione di interfacce dinamiche di consultazione dei dati sul sito istituzionale nell’area dedicata all’ufficio statistica https.//www.provincia.pu.it/funzioni/statistica	31/12/2023	Disponibilità di interfacce dinamiche di consultazione dei dati sul sito istituzionale nell’area dedicata all’ufficio statistica realizzate all’interno del sistema provinciale di gestione portali docweb per le Provincie e per tutti i Comuni convenzionati	Dirigente Servizio 5
Verifica tecnica e amministrativa di opere non autorizzate non ancora regolarizzate ai sensi delle vigenti disposizioni del “codice della strada” e del regolamento provinciale per l’applicazione del canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria delle posizioni di soggetti ammessi al beneficio della definizione agevolata (ai sensi dell’iniziativa disposta con deliberazione g.p. N. 19/2011).	31/12/2023	Numero posizioni verificate (complessivamente stimate in 300 ca. tra impiantistica pubblicitaria ed occupazioni di vario genere) e numero dei provvedimenti di regolarizzazione emessi (stima I^ parte di n. 20 provvedimenti)	Dirigente Servizio 5
Trasmissione all’inps in modalità telematica dei dati retributivi per la rideterminazione delle pensioni al personale provinciale cessato nell’arco di vigenza del c.c.n.l. 16/11/22	31/12/2023	lavorazione di tutte le posizioni assicurative interessate	Dirigente Servizio 5
Verifica sulle posizioni di soggetti inadempienti per le annualita’ cosap dal 2018 al 2020 con inizio della predisposizione ed invio di parte degli avvisi di accertamento esecutivi propedeutici all’eventuale iscrizione a ruolo	31/12/2023	Numero posizioni verificate (complessivamente stimate in 1.700 ca. tra impiantistica pubblicitaria ed occupazioni di vario genere) e numero avvisi emessi (stima I^ parte di n. 500 avvisi)	Dirigente Servizio 5
Valorizzazione del fabbricato ad uso istituzionale della Nuova Sede degli Uffici Provinciali tramite definizione ed applicazione di apposita variante urbanistica	31/12/2023	Adozione atto di approvazione presentazione variante urbanistica	Dirigente Servizio 5
Attività di verifica e riordino del patrimonio stradale	31/12/2023	Numero 5 tracciati di strade provinciali e relative	Dirigente Servizio 5

		pertinenze verificati	
Selezione, analisi e valorizzazione dei terreni di proprietà della Provincia di Pesaro e Urbino non inseriti in inventario	31/12/2023	Creazione database dei terreni non inseriti in inventario con documentazione caratteristiche tecniche e documentazione per utilizzo ai fini del patrimonio fondiario e stradale. Adozione atto per eventuale inserimento in inventario di immobili selezionati ritenuti suscettibili di valorizzazione.	Dirigente Servizio 5

OBIETTIVO DIRIGENTE SERVIZIO 6

DESCRIZIONE	SCADENZA	INDICATORE	DIRIGENTE
Redazione di un piano quinquennale (2023 – 2027) per la gestione dei cinghiali nonché redazione del relativo piano annuale 2023 per far fronte alle innumerevoli problematiche correlate al sovrannumero di esemplari di questa specie faunistica	31/12/2023	Approvazione Piano quinquennale per la gestione del cinghiale 2023-2027; Approvazione Piano annuale per la gestione del cinghiale 2023	Dirigente Servizio 6
Potenziamento funzionalità della applicazione per Smartphone Android / Ios dedicata alla Riserva Naturale Statale Gola del Furlo attraverso una implementazione della mappa interattiva	31/12/2023	Relazione sulle attuali criticità per la scelta delle migliori soluzioni tecniche e informatiche	Dirigente Servizio 6
Lavori di completamento per la bonifica amianto, l'adeguamento sismico e l'adeguamento alle vigenti norme di sicurezza dell'edificio sede del liceo scientifico "Torelli" di Fano - Piano edilizia scolastica PNRR – MISSIONE 4, COMPONENTE 1, INVESTIMENTO 3.3	31/12/2023	Consegna dei lavori	Dirigente Servizio 6
Realizzazione di nuovo convitto presso la sede dell'i.i.s. "Cecchi" di Pesaro per l'adeguamento alle esigenze didattiche	31/12/2023	Consegna dei lavori	Dirigente Servizio 6
Realizzazione di palestra a servizio del liceo "Laurana – baldi" di Urbino	31/12/2023	Aggiudicazione lavori	Dirigente Servizio 6
Attuazione del processo organizzativo e procedimentale sugli interventi di lavori, servizi e forniture relativi alle risorse provenienti dal Recovery plan (PNRR)	31/12/2023	Relazione finale dettagliata	Dirigente Servizio 6
Realizzazione della nuova sede succursale dell'I.S. "della Rovere" di Urbania. 1° stralcio "corpo laboratori" - Piano edilizia scolastica PNRR – MISSIONE 4, COMPONENTE 1, INVESTIMENTO 3.3	31/12/2023	Consegna dei lavori	Dirigente Servizio 6
Aggiornamento e perfezionamento dei modelli interni e della modulistica esterna per migliorare sia la gestione interna dei procedimenti che il supporto agli enti esterni in materia di	31/12/2023	Aggiornamento della modulistica	Dirigente Servizio 6

VAS e Urbanistica anche al fine di ridurre i termini temporali di emissione degli atti.			
Scansione fotogrammi aerei in b&n e dei quadri di unione, relativi al volo anno 1985, per la loro miglior conservazione e per la razionalizzazione nella gestione delle richieste di consultazione da parte di cittadini, professionisti e enti locali	31/12/2023	50% scansione del materiale (50% di 760 fotogrammi e 6 quadri economici)	Dirigente Servizio 6
Aggiornamento del sistema informativo territoriale della provincia di Pesaro e Urbino in ambito V.I.A.	31/12/2023	100% Pubblicazione su web e numero tematismi consultabili	Dirigente Servizio 6

OBIETTIVO DIRIGENTE SERVIZIO 7

DESCRIZIONE	SCADENZA	INDICATORE	DIRIGENTE
Attuazione del processo organizzativo, procedimentale e contabile sulle risorse provenienti dal Recovery Plan (PNRR)	31/12/2023	Relazione finale dettagliata corredata da fascicolo completo sulle fasi finanziarie del PNRR per ogni singolo intervento	Dirigente Servizio 7

5. Schede Obiettivi Performance 2023

OBIETTIVI TRASVERSALI

Tema strategico	Organizzazione e funzionamento dei servizi e degli uffici
Missione	01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione
Obiettivo strategico	Avere un modello organizzativo snello ed efficace basato sul concetto di interdipendenza e interconnessione
Programma	10 – Risorse umane
Obiettivo Operativo	Razionalizzazione, anche attraverso la digitalizzazione dei processi e procedimenti gestiti per puntare ad una sempre più efficace, efficiente ed economica offerta dei servizi di competenza.
Obiettivo Esecutivo	**Creazione di uno scadenziario interattivo condiviso relativo a tutti gli adempimenti dei vari servizi**
Scadenza	31/12/2023
Indicatore di risultato	Attivazione dello scadenziario intersettoriale ed interattivo sulla intrapu

Macro-azioni necessarie al raggiungimento dell'obiettivo

Descrizione	Data di scadenza
Creazione di un database intersettoriale (scadenziario)	30/06/2023
Ricognizione delle scadenze previste per gli adempimenti di competenza	30/09/2023
Caricamento dei dati/notizie utili	30/11/2023
Attivazione dello scadenziario intersettoriale ed interattivo sulla intrapu	31/12/2023

****

Tema strategico	Trasparenza Legalità e Sicurezza
Missione	01-Servizi Istituzionali e di Gestione
Obiettivo strategico	Diffondere una cultura della gestione pubblica nel segno della trasparenza
Programma	01 – organi istituzionali
Obiettivo Operativo	Proseguire nell'azione di prevenzione della corruzione e della trasparenza
Obiettivo Esecutivo	**Attuare le azioni previste nel Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza evidenziate nello specifica sezione**
Scadenza	31.12.2023

Indicatore di risultato	Relazione del Segretario Generale relativa alla compiuta attuazione delle misure previste nel piano triennale anti corruzione

Macro-azioni necessarie al raggiungimento dell'obiettivo

Descrizione	Data di scadenza
Verifica delle azioni previste nel piano triennale anti corruzione 2023/2025	30.06.2023
Trasmissione al Segretario Generale da parte dei dirigenti di una relazione sullo stato di attuazione delle misure previste nel piano in argomento.	30.11.2023
Relazione del Segretario Generale relativa alla compiuta attuazione delle misure previste nel piano triennale anti corruzione	31/12/2023

****

Tema strategico	Organizzazione e funzionamento dei servizi e degli uffici
Missione	01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione
Obiettivo strategico	Avere un modello organizzativo snello ed efficace basato sul concetto di interdipendenza e interconnessione
Programma	10 – Risorse umane
Obiettivo Operativo	Potenziare e Formare il personale quale leva fondamentale per lo sviluppo delle strategie dell'amministrazione
Obiettivo Esecutivo	**Attuazione della direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri per la promozione della partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative di sviluppo delle competenze.**
Scadenza	31/12/2023
Indicatore di risultato	Conseguimento dell'attività di assessment e conseguimento dell'obiettivo formativo da parte del 30% dei dipendenti

Macro-azioni necessarie al raggiungimento dell'obiettivo

Descrizione	Data di scadenza
Registrazione dell'Amministrazione sulla piattaforma Syllabus	31/05/2023
Individuazione dei dipendenti da formare	15/06/2023
Avvio della formazione sulla piattaforma syllabus	30/06/2023
Conseguimento dell'attività di assessment e conseguimento dell'obiettivo formativo da parte del 30% dei dipendenti	31/12/2023

****

SEGRETERIA GENERALE

Segretario Generale – Michele Cancellieri

Tema strategico	Sinergia con gli Enti Locali
Missione	01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione
Obiettivo strategico	Dare concretezza al progetto della Casa dei Comuni
Programma	09 – Assistenza tecnico amministrativa agli Enti Locali
Obiettivo Operativo	Progettare e lavorare sempre più per i Comuni e con i Comuni, attraverso un potenziamento dei servizi, facendosi interpreti delle istanze dei territori
Obiettivo Esecutivo	**Supporto ai Comuni nella ricerca di possibili finanziamenti regionali e nazionali nonché fornire informazioni utili ai Comuni del territorio per la partecipazione ai bandi e finanziamenti**
Scadenza	31/12/2023
Indicatore di risultato	Report annuale delle comunicazione e informazioni inviate agli Enti del Territorio

Macro-azioni necessarie al raggiungimento dell'obiettivo

Descrizione	Data di scadenza
Ricerca nei portali istituzionali dei Ministeri, della Regione Marche e nei siti appositi (Anci, Upi, Gazzette Enti Locali, etc.) di bandi/finanziamenti rivolti alle P.A.	31/12/2023
Invio immediato di mail di comunicazione ai Comuni del territorio provinciale	31/12/2023
Pubblicazione immediata su pagina dedicata nel sito istituzionale dell'Ente http://www.provincia.pu.it/funzioni/organizzazione-generale/comunicazione-e-relazioni-con-il-pubblico/le-comunicazioni-utili-ai-comuni	31/12/2023

Motivazione e finalità delle scelte

Fornire informazioni utili ai Comuni del territorio nella ricerca di finanziamenti vari, destinati agli Enti locali

****

Tema strategico	Trasparenza legalità' e sicurezza
Missione	01. Servizi istituzionali, generali e di gestione
Obiettivo Strategico	Diffondere una cultura della gestione pubblica nel segno della trasparenza
Programma	01. - Organi istituzionali
Obiettivo Operativo	proseguire nell'azione di prevenzione della corruzione e trasparenza
Obiettivo Esecutivo	**Revisione procedimenti amministrativi: adeguamento al titolario**
Scadenza	31.12.2023
Indicatore di risultato	Protocolli d'intesa sottoscritti/protocolli d'intesa archiviati nei fascicoli di competenza

Macro-azioni necessarie al raggiungimento dell'obiettivo

Descrizione	Data di scadenza
A decorrere dal 01.01.2023, i documenti degli uffici di cui agli art. 12 (Uffici di supporto al Presidente) e 13 (Ufficio di supporto al Consiglio provinciale) saranno oggetto di riesame e verranno ricatalogati secondo la suddivisione effettuata dal Piano di classificazione in utilizzo	31.12.2023

Motivazione e finalità delle scelte

Ravvisata la necessità di riesaminare la congruità, su base funzionale, delle esigenze dell'ufficio monitoraggio e riesame della funzionalità del titolario per gli argomenti di afferenza alla presidenza al fine di rendere la tracciatura documentale rispondente, nel tempo alle funzioni e competenze esercitate dalla presidenza per configurare uno strumento stabile ma non statico, secondo una struttura logico-funzionale e una articolazione in macro aree" e tenuto conto dei recenti aggiornamenti intervenuti negli atti (Statuto, regolamento di organizzazione, regolamento del Consiglio, ecc).

A titolo esemplificativo e non esaustivo, nel Titolo 1, verranno ricondotte le funzioni ivi riportate, secondo le modalità ed il metodo di archiviazione individuato, ovvero:

Questioni riguardanti l'esercizio complessivamente inteso di una determinata funzione o non riconducibili ad una delle classi specifiche, ma, più in generale, alla funzione definita dal titolo, in quanto il fascicolo, aprendosi sul grado divisionale più basso del titolario, non potrebbe trattare affari di tale natura.

Saranno affari di metodo (progetti di innovazione, sperimentazioni, attività di studio e ricerca e/o di valutazione e monitoraggio, tavoli di confronto, cabine di regia, programmi, piani, protocolli d'intesa, concertazioni, convenzioni, accordi programmatici, ecc.) che possono investire il merito di svariate attività o macro attività, mentre quelli specifici su una singola materia vanno inseriti nel rispettivo titolo/classe.

Le iniziative, attività promozionali di rappresentanza, premi promossi dalla Presidenza, dagli assessori, dalla Giunta, dal Consiglio (ad es. Festival della Felicità, Premio "Una Provincia di Apifarfalle") vanno nella classifica 002-11 (Servizi di rappresentanza istituzionale,onorificenze, patrocini):

Un fascicolo per ciascuna iniziativa/attività indicando nell'oggetto la denominazione dell'iniziativa.

****

Tema strategico	Sinergia con enti locali
Missione	01. - servizi istituzionali, generali e di gestione
Obiettivo strategico	Dare concretezza al progetto della casa dei comuni
Programma	01. - organi istituzionali
Obiettivo Operativo	Portare" l'istituzione Provincia nei Comuni attraverso la convocazione di Consigli Provinciali itineranti sul territorio e l'organizzazione di incontri per un confronto diretto con i cittadini, imprese, associazioni ecc, del territorio.
Obiettivo Esecutivo	**Organizzazione e gestione sedute del Consiglio anche da remoto**
Scadenza	31.12.2023
Indicatore di risultato	Numero sedute Consiglio gestite da remoto/numero sedute di consiglio totali

Macro-azioni necessarie al raggiungimento dell'obiettivo

Descrizione	Data di scadenza
Revisione atti amministrativi degli organi istituzionali	31.12.2023
Implementazione del sistema gestionale atti in utilizzo (SFERA)	31.12.2024

Motivazione e finalità delle scelte

Implementazione Sistema Informativo per monitorare la regolarità amministrativa degli atti del Consiglio in attuazione di quanto precisato al Paragrafo 9 del PTPC 2022 – 2024 provinciale nonché favorire la partecipazione dei consiglieri garantendone il supporto anche per l'organizzazione di incontri sia in presenza nei Comuni del territorio, che da remoto.

****

Tema strategico	Trasparenza legalità' e sicurezza
Missione	01. - servizi istituzionali, generali e di gestione
Obiettivo strategico	Diffondere una cultura della gestione pubblica nel segno della trasparenza
Programma	01. organi istituzionali
Obiettivo Operativo	proseguire nell'azione di prevenzione della corruzione e trasparenza
Obiettivo Esecutivo	**Revisione procedimenti amministrativi: aggiornamento regolamento concessione patrocinio**
Scadenza	31.12.2023 disamina normativa di riferimento e pianificazione azioni; 31.12.2024 (ed annuale) redazione e pubblicazione regolamento "concessione patrocinio" Misura 3.4.10. del PTPC
Indicatore di risultato	Creazione di cronoprogramma delle azioni di processo e mappatura dei moduli tipo da allegare e proposta di delibera al consiglio di proposta nuovo regolamento

Macro-azioni necessarie al raggiungimento dell'obiettivo

Descrizione	Data di scadenza
Predisposizione modulistica	31.10.2023
Predisposizione di apposito modulo privacy aggiornato per le finalità di concessione	31.10.2023
Verifica e tracciatura di eventuali conflitti di interesse, Misura 3.4.10 del PTPC	31.11.2023
Riesame e rivalutazione secondo necessità ed esigenze di concessione, per	31.12.2023

l'adozione dell'apposito decreto presidenziale di in collaborazione con gli uffici coinvolti	
Analisi normativa di riferimento, obblighi di pubblicazione e riesame degli adempimenti connessi all'art. 12 della legge n. 241 del 1990 e ss.mm.ii nonché art.23 del d. lgs 33/2013 ed art. 1 legge 190/2012 in materia di CONCESSIONI vantaggi economici.	31.12.2023.
Proposta al Consiglio di adozione nuovo regolamento	31.12.2024

Motivazione e finalità delle scelte

Revisione dei processi inerenti le attività proprie del servizio in stretta correlazione e collaborazione con gli uffici coinvolti.

****

Tema strategico	Trasparenza legalità' e sicurezza
Missione	01 - servizi istituzionali, generali e di gestione
Obiettivo strategico	Diffondere una cultura della gestione pubblica nel segno della trasparenza
Programma	01. - organi istituzionali
Obiettivo Operativo	proseguire nell'azione di prevenzione della corruzione e trasparenza
Obiettivo Esecutivo	**Revisione procedimenti amministrativi: aggiornamento regolamento "concessione sale"**
Scadenza 31.12.2023	disamina normativa di riferimento e pianificazione azioni;
Scadenza 31.12.2024	redazione e pubblicazione regolamento "concessione sale" Misura 3.4.10. del PTPC
Indicatore di risultato 31/12/2023	Creazione Di Cronoprogramma delle azioni di processo e mappatura dei moduli TIPO da allegare
Indicatore di risultato 31/12/2024	Predisposizione proposta di regolamento

Macro-azioni necessarie al raggiungimento dell'obiettivo

Descrizione	Data di scadenza
Predisposizione modulistica "provvedimento" di autorizzazione del Presidente	31.10.2023
Predisposizione di apposito modulo privacy aggiornato per le finalità di concessione	31.10.2023
Verifica e tracciatura di eventuali conflitti di interesse, Misura 3.4.10 del PTPC	31.10.2023
Riesame e rivalutazione secondo necessità ed esigenze di concessione, delle tariffe per l'adozione dell'apposito decreto presidenziale in collaborazione con gli uffici coinvolti	31.11.2023
Analisi normativa di riferimento, obblighi di pubblicazione e riesame degli adempimenti connessi all'art. 12 della legge n. 241 del 1990 e ss.mm.ii nonché art. 23 del d. lgs 33/2013 ed art. 1 legge 190/2012 in materia di CONCESSIONI vantaggi economici.	31.12.2023.
Predisposizione proposta di regolamento	30/06/2024

Motivazione e finalità delle scelte

revisione procedimenti (regolamenti = PROCESSI) inerenti le attività proprie del servizio in stretta correlazione e collaborazione con gli uffici coinvolti.

****

Tema strategico	Trasparenza legalità' e sicurezza
Missione	01 - servizi istituzionali, generali e di gestione
Obiettivo strategico	diffondere una cultura della gestione pubblica nel segno della trasparenza
Programma	01. - organi istituzionali
Obiettivo Operativo	proseguire nell'azione di prevenzione della corruzione e

	trasparenza
Obiettivo Esecutivo	**Revisione procedimenti amministrativi: aggiornamento regolamento " nomine"**
Scadenza 31.12.2023	disamina normativa di riferimento e pianificazione azioni;
Scadenza 30.06.2024	redazione e pubblicazione regolamento aggiornato " nomine " Misura 3.4.10 del PTPC
Indicatore di risultato 2023	Creazione di cronoprogramma delle azioni di processo e mappatura dei moduli tipo da allegare graduale ed in linea con le esigenze normative in evoluzione
Indicatore di risultato 2024	predisposizione di proposta di regolamento.

Macro-azioni necessarie al raggiungimento dell'obiettivo

Descrizione	Data di scadenza
Disamina normativa di riferimento	31.10.2023
Predisposizione di appositi moduli di inconferibilità/incompatibilità / e conflitto di interesse	30.11.2023
Verifica e tracciatura di eventuali conflitti di interesse, Misura 3.4.10 del PTPC	31.12.2023
Proposta di deliberazione al Consiglio di approvazione nuovo regolamento	30.06.2024

Motivazione e finalità delle scelte

revisione procedimenti (regolamenti = PROCESSI) inerenti le attività proprie del servizio in stretta correlazione e collaborazione con gli uffici coinvolti.

****

Tema strategico	Trasparenza Legalità e Sicurezza
Missione	01-Servizi Istituzionali e di Gestione
Obiettivo strategico	Diffondere una cultura della gestione pubblica nel segno della trasparenza

Programma	01 – organi istituzionali
Obiettivo Operativo	Proseguire nell'azione di prevenzione della corruzione e della trasparenza
Obiettivo Esecutivo	**Aggiornamento dei Codici di comportamento (codice nazionale e codice allegato di amministrazione)**
Scadenza	31.12.2023
Indicatore di risultato	Adozione del documento definitivo da parte dell'organo di indirizzo secondo lo schema dei principi contenuti nel decreto delibera n. 177 del 19 febbraio 2020 dell'Autorità.

Macro-azioni necessarie al raggiungimento dell'obiettivo

Descrizione	Data di scadenza
Fornire la Collaborazione alla stesura della prima bozza di codice da sottoporre all'organo di indirizzo affinché adotti una prima deliberazione - preliminare – da sottoporre a procedura partecipativa.	31.10.2023
Compartecipazione al buon esito della procedura partecipativa.	30.11.2023
Adozione, previa validazione dell'OIV, da parte dell'Organo di indirizzo.	31/12/2023

Motivazione e finalità delle scelte

Tra le misure di prevenzione della corruzione i codici di comportamento rivestono un ruolo importante
nella strategia delineata dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 rubricata "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).
L'art. 1, co. 44, della l. n. 190 del 2012 ha sostituito l'art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001 rubricato "Codice di comportamento", prevedendo, da un lato, un codice di comportamento generale, nazionale, valido per tutte le amministrazioni pubbliche e, dall'altro, un codice per ciascuna amministrazione, obbligatorio, che integra e specifica il predetto codice generale.
Il legislatore attribuisce, poi, specifico rilievo disciplinare alla violazione dei doveri contenuti nel codice.
Per quanto riguarda i codici di amministrazione essi, ad oggi, risultano generalmente adottati. Tuttavia, la tendenza è stata fin da subito quella di emanare codici di comportamento meramente riproduttivi del codice generale. Salvo buone pratiche rilevate, non risulta cioè svolto quel lavoro richiesto di integrazione e specificazione dei doveri minimi posti dal d.P.R n. 62 del 2013.
Quanto sopra, tratto dalle " Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche approvate con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020, fa risultare di tutta evidenza l'esigenza di avviare una stesura aggiornata del Codice di Comportamento, ritenuto una della misure generali di maggior rilevanza per la prevenzione della corruzione.

Gli “Orientamenti” approvati dal Consiglio dell’Autorità in data 2 febbraio 2022, infatti, chiariscono che le misure imprescindibili che ciascuna amministrazione deve necessariamente programmare, sono quelle indicate nella Parte III del PNA 2019-2021.
Tra queste, rientra la redazione del codice di comportamento ritenuto elemento distintivo per il Legislatore del Valore delle PA e del buon operato. ANAC, fornisce alle amministrazioni una “NUOVA STRUTTURAZIONE ” definita secondo alcuni principi fondanti:

- ✗ Unico codice di amministrazione, per fornire un’impostazione unitaria di tutta la disciplina fondamentale dei doveri di condotta da osservare al proprio interno;
- ✗ Individuazione delle tipologie di destinatari in relazione alle specificità dell’amministrazione;
- ✗ Precisazione delle varie tipologie di dipendenti e di strutture sottoposte all’applicazione del codice;
- ✗ Esplicitazione dei doveri comuni a tutti i dipendenti e i doveri differenziati secondo la tipologia di personale;
- ✗ Integrazione dei contenuti del codice di comportamento con una sezione specificamente dedicata ai soggetti esterni che collaborano con l’amministrazione, al fine di estendere o escludere i doveri di comportamento individuati per i dipendenti, ma anche di aggiungerne altri, specificamente legati al tipo di collaborazione prestata e di chiarire il regime sanzionatorio.

La nuova procedura di approvazione del Codice di comportamento nella PRIMA FASE di redazione stabilisce che il RPCT, affiancato dall’Organismo di valutazione e dall’Ufficio Procedimenti Disciplinari, debba coordinare un lavoro di approfondimento dei doveri specifici da rispettare.
Gli esiti del lavoro svolto confluiscono in una prima bozza di codice che integra e specifica i doveri del codice nazionale e contiene esemplificazioni utili a precisare i doveri da rispettare;
Il documento viene sottoposto dal RPCT, tenuto a redigerlo coordinandosi con gli uffici, all’organo di indirizzo perché adotti una prima deliberazione, preliminare, da sottoporre a procedura partecipativa.

Per l’individuazione degli obiettivi strategici per la programmazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza si ritiene di proporre l’adozione del Nuovo codice di comportamento quale misura sfidante volta al miglioramento continuo, alla creazione nell’amministrazione di una cultura dell’anticorruzione come metodo trasversale di lavoro, il cui punto di forza è la programmazione ed attuazione di percorsi di collaborazione trasversali.

****

Tema strategico	Organizzazione e funzionamento dei servizi e degli uffici
Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Obiettivo strategico	Avere un modello organizzativo snello ed efficace basato sul concetto di interdipendenza e interconnessione
Programma	10 – Risorse Umane
Obiettivo Operativo	Adottare modelli organizzativi che possono equilibrare l’attività professionale con la vita privata

Obiettivo Esecutivo	**Adeguamento della disciplina del lavoro da remoto con le nuove previsioni contrattuali del CCNL triennio 2019/2021 sottoscritto il 16.11.2022**
Scadenza	30.06.2023
Indicatore di risultato	Approvazione di un nuovo regolamento del lavoro a distanza

Macro-azioni necessarie al raggiungimento dell'obiettivo

Descrizione	**Data di scadenza**
Analisi della normativa transitoria attualmente vigente relativa al lavoro a distanza in quanto compatibile con il dettato normativo di cui al CCNL del 16.11.2022;	10/03/2023
Elaborazione di nuove proposta di regolamento sulla disciplina del lavor a distanza e confronto con la parte sindacale	30/04/2023
Approvazione del nuovo regolamento sulla disciplina del lavoro a distanza	30/06/2023

****

Tema strategico	Sinergia Con Gli Enti Locali
Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Obiettivo strategico	Dare concretezza al progetto della Casa dei Comuni
Programma	09 - Assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali
Obiettivo Operativo	Progettare e lavorare sempre di più con i Comuni e per i Comuni, attraverso un potenziamento dei servizi, facendosi interpreti dei territori
Obiettivo Esecutivo	**Predisposizione di un documento unico sugli istituti di assenza dei dipendenti, aggiornato al nuovo dettato normativo, contrattuale e legislativo e trasmissione agli Enti Locali del territorio**
Scadenza	31.12.2023
Indicatore di risultato	Integrazione del Vademecum sulle Assenze dei dipendenti

Macro-azioni necessarie al raggiungimento dell'obiettivo

Descrizione	**Data di scadenza**
Analisi del vigente VADEMECUM sulle assenze dal servizio dei dipendenti pubblici e individuazione degli istituti da modificare in quanto in contrasto	30/06/2023

con il dettato normativo di cui al CCNL del 16.11.2022, nonchè con l'intervenuta nuova disciplina legislativa	
Elaborazione di nuove schede sintetiche degli istituti di assenza, con nuova modulistica	3/09/2023
Predisposizione di un documento unico aggiornato al nuovo dettato normativo, contrattuale e legislativo	31/12/2023

Motivazione e finalità delle scelte

- *DOTARE L'ENTE DI STRUMENTI AGEVOLI E SEMPLIFICATI, che costituiscano - nel contempo - guida e supporto sia ai dipendenti provinciali che ai dirigenti, nella corretta gestione degli istituti di assenza dal servizio;*
- *DOTARE L'UFFICIO DEL PERSONALE DI STRUMENTI QUALIFICATI, orientati a rendere più agevole l'attività di consulenza on-line a favore delle altre PP.AA. del territorio, qualora convenzionate, nonchè a garantire un utilizzo il più possibile uniforme degli istituti di assenza dal servizio dei dipendenti degli enti locali del territorio, anche attraverso percorsi di semplificazione delle procedure* **(per il tramite di modulistiche)***;*
- *INCENTIVARE PERCORSI DI BUONE PRASSI, anche nel ruolo della Provincia quale ente di area vasta.*

****

Tema strategico	Sinergia con gli Enti Locali
Missione	01- Servizi istituzionali, generali e di gestione
Obiettivo strategico	Dare concretezza al progetto della Casa dei Comuni
Programma	09 – Assistenza tecnico amministrativa agli enti locali
Obiettivo Operativo	Potenziare la centrale unica di committenza per assicurare l'effettiva realizzazione dei progetti che verranno attivati dai comuni
Obiettivo Esecutivo	**AGGIORNAMENTO del Titolo I , Titolo II e del Titolo III del "Regolamento per la Disciplina dei Contratti"**
Scadenza	31.12.2023
Indicatore di risultato	Predisposizione delle modifiche necessarie all'aggiornamento in base alle norme in vigore.

Macro-azioni necessarie al raggiungimento dell'obiettivo

Descrizione	Data di scadenza
Elaborazione proposte di modifica dei titoli I , II e III	31.12.2023

Approvazione nuovo Regolamento per la disciplina dei contratti	31.12.2023

****

Tema strategico	Sinergia con gli Enti Locali
Missione	01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione
Obiettivo strategico	Dare concretezza al progetto della Casa dei Comuni
Programma	09 – Assistenza tecnico amministrativa agli enti locali
Obiettivo Operativo	**Potenziare la centrale unica di committenza per assicurare l'effettiva realizzazione dei progetti che verranno attivati dai comuni**
Obiettivo Esecutivo	Aggiornamento della modulistica di gara a seguito dell'emanazione del nuovo codice degli appalti
Scadenza	31/12/2023
Indicatore di risultato	Predisposizione ed adozione nuova modulistica in base alla nuova normativa appalti.

Macro-azioni necessarie al raggiungimento dell'obiettivo

Descrizione	Data di scadenza
Elaborazione proposte di bandi/disciplinari e modulistica varia	31.12.2023
Adozione nuova modulistica	31.12.2023

****

Tema strategico	Organizzazione e funzionamento dei Servizi e degli Uffici
Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Obiettivo strategico	Avere un modello organizzativo snello ed efficace basato sul concetto di interdipendenza e interconnessione
Programma	09 - Assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali
Obiettivo Operativo	Potenziare e formare il personale quale leva fondamentale per lo sviluppo delle strategie dell'amministrazione
Obiettivo Esecutivo	**Attuazione del CCNL del 16.11.2022 in ordine alle materie soggette a contrattazione decentrata integrativa o a confronto**

	con le organizzazioni sindacali
Scadenza	31.12.2023
Indicatore di risultato	Predisposizione di nuove discipline normative di istituti che impattano anche sulle relazioni sindacali

Macro-azioni necessarie al raggiungimento dell'obiettivo:

Descrizione	**Data di scadenza**
Analisi degli istituti di competenza dell'Ufficio del personale - Trattamento giuridico soggetti alla relazione sindacale del Confronto, in attuazione del CCNL del 16.11.2022	28/02/2023
Proposta di regolamento sulla disciplina del lavoro agile e del lavoro da remoto, da sottoporre alla parte pubblica, al fine dell'attivazione del Confronto con le OO.SS.	28/02/2023
Proposta di individuazione dei nuovi profili professionali da sottoporre alla delegazione trattante di parte pubblica, al fine dell'attivazione del Confronto con le OO.SS.	31/032023
Inquadramento di tutto il personale non dirigenziale nelle nuove aree ***(ex categorie)*** del Sistema di classificazione del personale	30/04/2023
Proposta di nuovo regolamento dell'orario di lavoro e di servizio dei dipendenti provinciali, da sottoporre alla delegazione trattante di parte pubblica, al fine dell'attivazione del Confronto con le OO.SS.	31/05/2023
Proposta di nuovo regolamento sulle progressioni verticali da adottarsi in fase di prima applicazione da sottoporre alla alla parte pubblica, al fine dell'attivazione del Confronto con le OO.SS.	31/05/2023
Proposta di definizione delle procedure per progressioni economiche ***(c.d. differenziali)*** da sottoporre alla parte pubblica al fine dell'attivazione della Contrattazione decentrata integrativa	30/09/2023
Proposta di regolamento per il conferimento degli incarichi di elevata professionalità, da sottoporre al Segretario generale e al Direttore generale	31/12/2023

****

Tema strategico	Organizzazione e funzionamento dei servizi e degli uffici
Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Obiettivo strategico	Avere un modello organizzativo snello ed efficace basato sul concetto di interdipendenza e interconnessione
Programma	10 – Risorse Umane
Obiettivo Operativo	Razionalizzazione, anche attraverso la digitalizzazione, dei processi

	e procedimenti gestiti per puntare ad una sempre più efficace, efficiente ed economica offerta dei servizi di competenza.
Obiettivo Esecutivo	**Gestione delle liti in materia civile secondo le nuove norme processuali introdotte dal D.lgs. 149/2022 – "Riforma Cartabia".**
Scadenza	31/12/2023
Indicatore di risultato	Numero liti gestite secondo le nuove disposizioni

Macro-azioni necessarie al raggiungimento dell'obiettivo

Descrizione	Data di scadenza
Studio della normativa introdotta dalla riforma e delle modifiche apportate al Codice di procedura civile ed agli istituti non regolati da esso (ad esempio: mediazione).	31/12/2023
Applicazione ai giudizi in corso, ove previsto, ed a quelli nuovi	31/12/2023

Motivazione e finalità delle scelte

La riforma "Cartabia" ha introdotto rilevanti modifiche al Codice di procedura civile, alcune delle quali anticipate dalla legge di bilancio al 28.2.2023. E' pertanto necessario acquisire quanto prima tutti gli strumenti utili alla gestione del contenzioso civile secondo le nuove disposizioni.

****

Tema strategico	Gestione contabile
Missione	01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione
Obiettivo strategico	Ottimizzazione della gestione delle risorse
Programma	05 – gestione dei beni demaniali e patrimoniali
Obiettivo Operativo	Valorizzare il patrimonio
Obiettivo Esecutivo	**Recupero crediti da Regione Marche per occupazione immobili di proprietà provinciale adibiti a Centri per l'Impiego e restituzione / rilascio dei medesimi.**
Scadenza	31/12/2023
Indicatore di risultato	Incasso somme a titolo risarcitorio e recupero della disponibilità dei beni

Macro-azioni necessarie al raggiungimento dell'obiettivo

Descrizione	Data di scadenza

Conteggio importi dovuti a titolo risarcitorio aggiornati in base a Banca dati quotazioni immobiliari Agenzia delle Entrate	31/12/2023
Predisposizione atti giudiziari	31/12/2023
Avvio delle azioni giudiziarie	31/12/2023

Motivazione e finalità delle scelte

Dall'anno 2015 la Regione Marche svolge la funzione "Mercato del lavoro" in immobili di proprietà della Provincia, siti nei comuni di Pesaro, Fano, Urbino, Cagli, Vallefoglia, in assenza di qualsivoglia titolo. Non è stato possibile definire in maniera concordata la problematica ed anche la mediazione ha avuto esito negativo.

****

DIREZIONE GENERALE

Direttore – Marco Domenicucci

Tema strategico	Sinergia con gli Enti Locali
Missione	01 – Servizi Istituzionale, Generali e di Gestione
Obiettivo strategico	Dare Concretezza alla Progetto della Casa dei Comuni
Programma	11 – Altri Servizi Generali
Obiettivo Operativo	Avere un rapporto più stretto con le altre Province, specie quelle limitrofe e con la Regione per un confronto costante tra i vari livelli per portare avanti una visione condivisa in un ottica di sviluppo
Obiettivo Esecutivo	**Collaborazione disciplinata da convenzione tra Commissioni UPI Marche "Programmazione della rete scolastica" (referente UPI Patrizia Paoloni) e "Statistica e informatica" (referente UPI Paola D'Andrea) e CSTPU (Centro Servizi Territoriale della Provincia di Pesaro e Urbino) per assistenza tecnico-statistica alle Province marchigiane finalizzata alla elaborazione di analisi di contesto funzionali alla programmazione della rete scolastica A.S. 24/25 alla luce delle novità normative sul dimensionamento scolastico**
Scadenza	31/12/2023
Indicatore di risultato	Definizione schema di convenzione con UPI Marche Report di contesto

Macro-azioni necessarie al raggiungimento dell'obiettivo

Descrizione	Data di scadenza
Coordinamento incontri in seno alla commissione UPI Marche "Programmazione rete scolastica", con i referenti degli uffici istruzione delle altre 4 province marchigiane, per l'analisi del quadro normativo attuale e la condivisione delle esigenze informative comuni legate alla programmazione della rete scolastica a livello provinciale, anche alla luce delle novità introdotte dal comma 557 della Legge di Bilancio 2023 sul dimensionamento scolastico.	31/12/23
Incontri tecnici in seno all'UPI Marche e congiuntamente alla commissione "Informatica e Statistica", per la condivisione di un approccio metodologico comune finalizzato alla elaborazione di analisi di contesto funzionali alle esigenze informative della programmazione della rete scolastica A.S. 24/25 a livello provinciale.	31/12/23
Promozione di un accordo istituzionale in forma di convenzione tra UPI Marche (ente utilizzatore) e Provincia di Pesaro e Urbino (ente erogatore) per la fornitura di assistenza tecnico-statistica nell'ambito dei servizi offerti agli enti territoriali dal CSTPU (Centro Servizi Territoriali), finalizzata alla redazione delle analisi di contesto delle province marchigiane, propedeutiche ai piani provinciali di programmazione della rete scolastica a.s. 2024/25.	30/06/2023
Definizione schema di convenzione tra Provincia di Pesaro e Urbino e UPI Marche per la fornitura di servizi di assistenza tecnico-statistica in ambito dei servizi a domanda individuale previsti dal listino CSTPU	30/06/2023
Elaborazione report di contesto riferiti ai 5 territori provinciali	30/09/2023

Risorse finanziarie specifiche

Descrizione della fonte di finanziamento	Importo
Fondi stanziati da UPI Marche con eventuale compartecipazione delle singole amministrazioni provinciali	5.250,00

Motivazione e finalità delle scelte

Nell'ambito dell' incontro della Commissione UPI Marche "Programmazione della rete scolastica" svoltosi il 18/01/2023 a Villa Caprile, è emersa la richiesta da parte dei referenti delle altre Province marchigiane di prefigurare una collaborazione tra le Commissioni UPI Marche "Programmazione della rete scolastica" (referente UPI Dott.ssa Patrizia Paoloni) e "Statistica e Informatica" (Referente UPI Dott.ssa Paola D'Andrea, Presidente CUSPI) e il CSTPU (Centro Servizi territoriale della Provincia di Pesaro e Urbino) al fine di supportare le altre Province marchigiane, non più dotate di un ufficio statistica costituito e funzionante, con Report statistici idonei a garantire analisi affidabili, omogenee e comparabili, basate su dati ufficiali, per favorire una adeguata e coordinata elaborazione dei "Piani provinciali di programmazione della rete scolastica e dell'offerta formativa A.S, 24/25" che dovranno recepire le novità normative sul ri-

dimensionamento scolastico introdotte dalla Legge di bilancio 2023. La proposta è stata recepita e apprezzata da UPI Marche che mira a farne un modello di Buona Prassi amministrativa.

****

Tema strategico	Gestione del Sistema Paesaggistico - Ambientale
Missione	09 – Sviluppo Sostenibile, Tutela del Territorio e dell'Ambiente
Obiettivo strategico	Riconoscere il nostro territorio come una "risorsa"
Programma	05 – Aree protette, parchi naturali protezione naturalistica e forestazione
Obiettivo Operativo	Attivare programmi di prevenzione, conservazione, tutela e valorizzazione delle risorse ambientali
Obiettivo Esecutivo	**Istituzione "Premio Daniele Tagliolini per il paesaggio interno" in memoria di Daniele Tagliolini nel segno della valorizzazione dell'entroterra provinciale**
Scadenza	31/12/2023
Indicatore di risultato	Bando e Regolamento "Premio Daniele Tagliolini per il paesaggio interno" sezioni 1)Scuole 2) Arti

Macro-azioni necessarie al raggiungimento dell'obiettivo

Descrizione	Data di scadenza
Individuazione Partners di rete del progetto "Premio Daniele Tagliolini per il paesaggio interno"	30/04/2023
Elaborazione Protocollo d'intesa da sottoscrivere tra i Partners di rete del progetto "Premio Daniele Tagliolini per il paesaggio interno"	31/05/2023
Costituzione gruppo di lavoro per elaborazione Bando e Regolamento del Premio Daniele Tagliolini	30/06/2023
Organizzazione incontri periodici con il Gruppo di lavoro e i Partners della rete di progetto	31/12/2023
Definizione Bando e Regolamento "Premio Daniele Tagliolini per il paesaggio interno" sezioni 1)Scuole 2) Arti	31/12/2023

Personale coinvolto

Nome e cognome	Categoria
Paoloni Patrizia Ufficio 2.5 "Programmazione rete scolastica"	D4 titolare E.Q.
Cinzia Evangelisti (assegnata 12 ore settimanali all'Ufficio "Programmazione rete scolastica")	D2

Ricci Michela Ufficio 2.5 “Programmazione rete scolastica”	B3
Claudia Clini Ufficio 1.0.1 “Controllo regolarità amministrativa – Gestione Piano triennale della prevenzione della corruzione – Supporto agli organi collegiali”.	D2

Motivazione e finalità delle scelte

Si intende istituire il Premio “Daniele Tagliolini per il paesaggio interno” in memoria di Daniele Tagliolini, Presidente e Amministratore lungimirante, scomparso troppo presto. Daniele Tagliolini amava il suo territorio, per questo motivo lo vogliamo ricordare celebrando la bellezza dei paesaggi appenninici e dell’entroterra in tutte le declinazioni possibili (testi, video, foto, pittura, teatro, danza, musica ecc.) con la finalità anche di promuovere il nostro territorio provinciale. Si prevede la costituzione di una rete di soggetti e Istituzioni che promuovono e condividono le finalità del Premio (Ass.ni “Casa degli Artisti” e “Happennino”, Comune di Fossombrone, Unione Montana Catria e Nerone, Marche MultiServizi ecc.)

****

Tema strategico	Trasparenza legalità e sicurezza
Missione	01 – Servizi Istituzionali, generali e di gestione
Obiettivo strategico	Diffondere una cultura della gestione pubblica nel segno della trasparenza
Programma	01 – Organi istituzionali
Obiettivo Operativo	Comunicare le azioni poste in essere dall’amministrazione e i relativi risultati
Obiettivo Esecutivo	**Documentare gli interventi più significativi realizzati dai vari servizi dell’Ente nell’ambito delle competenze provinciali.**
Scadenza	31/12/2023
Indicatore di risultato	realizzazione comunicati stampa e video da pubblicare sul canale youtube della Provincia

Macro-azioni necessarie al raggiungimento dell’obiettivo

Descrizione	Data di scadenza
Redazione, su indicazione dei dirigenti, di un elenco degli interventi particolarmente significativi svolti nell’ambito delle rispettive competenze e di quelli in corso o in programma.	31/12/2023
Realizzazione di riprese video degli ambiti territoriali in cui sono stati effettuati interventi ed lavori in corso, con interviste al Presidente della Provincia e al dirigente competente.	31/12/2023
Redazione testo servizio giornalistico per reportage.	31/12/2023

Montaggio reportage video e pubblicazione sul canale You Tube della Provincia di Pesaro e Urbino	31/12/2023

****

Tema strategico	Gestione Contabile
Missione	01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione
Obiettivo strategico	Ottimizzazione della gestione delle risorse
Programma	03 – Gestione economico finanziaria, programmazione, provveditorato
Obiettivo Operativo	Ottimizzare la gestione delle spese e delle entrate anche attraverso l'intercettazione di fondi di finanziamento esterni
Obiettivo Esecutivo	**Definizione della nuova mappa dei centri di costo e inizio fase di sperimentazione della contabilità analitica**
Scadenza	31/12/2023
Indicatore di risultato	Definizione della mappa dei centri di costo

Macro-azioni necessarie al raggiungimento dell'obiettivo

Descrizione	Data di scadenza
Incontro formativo a Dirigenti e P.O. per la definizione dei centri di costo e per l'illustrazione delle attività di loro competenza (attività di formazione obbligatoria)	30/04/2023
Analisi della struttura organizzativa e attribuzione del centro di costo per la predisposizione di una mappatura da sottoporre alla dirigenza dell'Ente	31/05/2023
Trasmissione a ciascun dirigente dell'elenco dei centri di costo affinché lo stesso, inserisca l'informazione del centro di costo nel proprio atto dirigenziale	30/06/2023
Inserimento, da parte dell'Ufficio Entrate e Spese, del centro di costo all'impegno e/o all'accertamento come indicato da ciascun Dirigente del Servizio nel proprio atto dirigenziale	01/09/2023
Installazione e configurazione del software di contabilità analitica acquistato nel 2022	31/10/2023
Abilitazione dei profili di accesso alla procedura software	31/12/2023

****

Tema strategico	Pari Opportunità

Missione	01-Servizi istituzionali, generali e di gestione
Obiettivo strategico	Promuovere le pari opportunità e valorizzare le differenze
Programma	10 - Risorse Umane
Obiettivo Operativo	Individuare le azioni necessarie per favorire la parità di genere
Obiettivo Esecutivo	**Redazione di Linee guida operative della Provincia di Pesaro e Urbino per l'uso del linguaggio amministrativo di genere**
Scadenza	31/12/2023
Indicatore di risultato	Diffusione on line delle delle Linee guida operative della Provincia di Pesaro e Urbino per l'uso del linguaggio amministrativo di genere

Macro-azioni necessarie al raggiungimento dell'obiettivo

Descrizione	**Data di scadenza**
Redazione bozza di un prontuario sulle Linee guida operative della Provincia di Pesaro e Urbino per l'uso del linguaggio amministrativo di genere	30/03/2023
Attuazione di un Corso di formazione e sensibilizzazione sulla specifica tematica inerente la comunicazione pubblica e linguaggio di genere	28/02/2023
Approvazione del prontuario delle Linee guida	31/03/2023
Diffusione on line delle delle Linee guida operative della Provincia di Pesaro e Urbino per l'uso del linguaggio amministrativo di genere	31/12/2023

Motivazione e finalità delle scelte

Tra le azioni specifiche del **Piano per le Azioni Positive 2021/23** si prevede che " *L'Amministrazione si impegna nell'utilizzo di corrette linee guida linguistiche che permettano di eliminare forme di discriminazione di genere negli atti, nella documentazione,nella modulistica e nella comunicazione istituzionale... Pertanto in base agli obiettivi menzionati* ***verranno elaborate linee guida operative*** *per l'uso del linguaggio amministrativo di genere nei documenti della provincia di Pesaro e Urbino. La redazione del Codice o linee guida sarà* ***preceduta da uno specifico specifico corso di formazione*** *e sensibilizzazione sulla specifica tematica inerente la comunicazione pubblica e linguaggio di genere."*

****

Tema strategico	Organizzazione e funzionamento dei servizi e degli uffici
Missione	01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione
Obiettivo strategico	Avere un modello organizzativo snello ed efficace basato sul

	concetto di interdipendenza e interconnessione
Programma	10 – Risorse umane
Obiettivo Operativo	Razionalizzazione, anche attraverso la digitalizzazione dei processi e procedimenti gestiti per puntare ad una sempre più efficace, efficiente ed economica offerta dei servizi di competenza.
Obiettivo Esecutivo	**Supporto alle attività della cabina di regia e delle unità operative di progetto con particolare riferimento al coordinamento del monitoraggio e rendicontazione del PNRR**
Scadenza	31/12/2023
Indicatore di risultato	Relazione di verifica sul rispetto dei tempi e modalità di intervento previsti nei cronoprogrammi delle opere.

Macro-azioni necessarie al raggiungimento dell'obiettivo

Descrizione	Data di scadenza
Stesura di report mensili che attestino il corretto andamento degli interventi nel rispetto dei cronoprogramma	31/12/2023

****

Tema strategico	Gestione contabile
Missione	01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione
Obiettivo strategico	Ottimizzazione della gestione delle risorse
Programma	05 – Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
Obiettivo Operativo	Valorizzare il patrimonio
Obiettivo Esecutivo	**Prevedere il passaggio delle attrezzature e mezzi dal Servizio Pronto Intervento-Servizi Speciali al servizio Viabilità**
Scadenza	01/12/2023
Indicatore di risultato	Trasferimento o alienazione dei mezzi

Macro-azioni necessarie al raggiungimento dell'obiettivo

Descrizione	Data di scadenza
Verifica inventario	30/06/2023
Trasferimento attrezzature al servizio viabilità o alienazione	30/09/2023
Relazione finale	01/12/2023

****

SERVIZIO 3
Dirigente: Andrea Pacchiarotti

Tema strategico	Gestione del sistema paesaggistico ambientale
Missione	09 Sviluppo sostenibile, tutela del territorio e dell'ambiente
Obiettivo strategico	Riconoscere il nostro territorio come una "risorsa"
Programma	05 – Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione
Obiettivo Operativo	Attivare programmi di prevenzione, tutela e valorizzazione delle risorse ambientali
Obiettivo Esecutivo	**"Promuovere cultura e consapevolezza su temi e sfide ambientali" (Misura M2C1-11 del PNRR) attraverso attività di divulgazione della cultura scientifica, ambientale e naturalistica, per promuovere la sensibilizzazione della cittadinanza e offrire opportunità di scoperta e valorizzazione del nostro territorio.**
Scadenza	31/12/2023
Indicatore di risultato	Organizzazione e svolgimento di n. 6 iniziative formative e seminariali su tematiche ambientali da realizzare in presenza

Macro-azioni necessarie al raggiungimento dell'obiettivo

Descrizione	Data di scadenza
Programmazione e definizione delle attività del progetto	31/03/2023
Visite guidate su prenotazione rivolte ai studenti delle scuole (n. 3 classi)	30/05/2023
Partecipazione all'evento "Archivissima 2023 – Il Festival e la notte degli archivii", in collaborazione con l'Associazione Nazionale Archivi Italiani, l'Archivio di Stato di Pesaro e la Biblioteca e Musei Oliveriani di Pesaro: - Visita guidata alla Biblioteca e agli Erbari del Centro Ricerche Floristiche ed evento multimediale luogo: sede del Centro Ricerche Floristiche	30/06/2023
Partecipazione al Montefeltro Green Festival (visita guidata al centro floristico)	30/07/2023
Incontri n. 2 da realizzare in collaborazione con i soggetti aderenti al protocollo d'intesa con il Centro Floristico (Ordine dei Farmacisti della Provincia di Pesaro e Urbino e il Quartiere 7 - Muraglia-Montegranaro di Pesaro e Associazione Car.Ma Caregiver), rivolti alla cittadinanza finalizzati al riconoscimento in campo di piante spontanee ad uso alimentare e	31/10/2023

medicinale. Titolo: “Di cotte di crude”.	

****

Tema strategico	Gestione del sistema paesaggistico ambientale
Missione	09 Sviluppo sostenibile, tutela del territorio e dell’ambiente
Obiettivo strategico	Riconoscere il nostro territorio come una “risorsa”
Programma	05 – Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione
Obiettivo Operativo	Attivare programmi di prevenzione, conservazione, tutela e valorizzazione delle risorse ambientali
Obiettivo Esecutivo	**Progetto, in collaborazione con l’Accademia delle Belle Arti di Urbino, denominato “Giardini di resistenza” per la realizzazione di attività di carattere scientifico-culturale e artistico, con lo scopo di sensibilizzare gli studenti e la cittadinanza sui temi legati alla Natura, all’Ecologia e all’Arte.**
Scadenza	31/12/2023
Indicatore di risultati	1. Realizzazione ed esposizione di opere plastiche (sculture), pittoriche (sviluppate su pannelli di vario materiale) e fotografiche da inserirsi temporaneamente nello spazio esterno (Orto botanico) e nelle sale del Centro Ricerche Floristiche. 2. Realizzazione di una video-azione sonora con audio elettroacustico - voce registrata - azione mimica.

Macro-azioni necessarie al raggiungimento dell’obiettivo

Descrizione	Data di scadenza
Programmazione delle attività del progetto	31/03/2023
Definizione, stesura e sottoscrizione di una convenzione tra la Provincia di Pesaro e Urbino, l’Accademia di Belle Arti di Urbino, Associazione Collettivo Quatermass-x.	31/04/2023
Supporto e affiancamento degli studenti nella realizzazione di una video-azione sonora con audio elettroacustico - voce registrata - azione mimica da realizzarsi all’interno della Sala erbario *(con numero limitato di spettatori a prenotazione, da ripetersi)*. Tale evento avrà luogo in collaborazione con l’Associazione Nazionale Archivi Italiani, l’Archivio di Stato di Pesaro e la Biblioteca e Musei Oliveriani di Pesaro, nell’ambito della manifestazione “Archivissima 2023 – Il Festival e la notte degli archivii”.	30/06/2023

Supporto e affiancamento degli studenti nella progettazione di libri d'artista, album fotografici opere plastiche e pittoriche da esporre e inserire temporaneamente nello spazio dell'Orto Botanico e/o da sviluppare su pannelli da esporre temporaneamente sulle pareti esterne del Centro Ricerche Floristiche	31/12/2023

Motivazione e finalità delle scelte

Un territorio può essere vissuto nella sua autenticità solo attraverso un approccio di studio interdisciplinare. Solo così è possibile mettere in relazione l'Uomo e la Natura, in una visione di conoscenza e riqualificazione culturali.

Le problematiche ambientali (consumo di suolo, inquinamento, riduzione della biodiversità, ecc.) e la crisi climatica, con le loro conseguenze a livello mondiale, sono dei temi di drammatica attualità.

La necessità di prendere posizione in questo campo, è ormai viva anche nel mondo dell'arte; del resto l'espressione artistica è forse la modalità più efficace per manifestare i propri contenuti emozionali e cognitivi. Il progetto "Giardini di resistenza" nasce da questa necessità e trova la collaborazione della Scuola di scultura dell'Accademia di Belle Arti di Urbino, l'Associazione Collettivo Quatermass-x e l'Associazione Etra.

In questa ottica il rapporto tra Natura e Ambiente è un'occasione per valorizzare, attraverso il linguaggio creativo, percorsi e campi di esperienza riferiti, ad esempio, a spazi, forme, colori e materie prime del mondo vegetale.

Il progetto, nella sua forma sperimentale, prevede degli "esercizi" in tesi come esperienze di studio, confronto e ascolto. La necessità primaria di queste esperienze creative è quella di entrare in relazione con gli spazi interni ed esterni del Centro Ricerche Floristiche, in particolare con l'Orto botanico, la sala Erbari e la biblioteca.

Le attività progettuali sono rivolte principalmente agli studenti di Beni culturali e ambientali, ma non preclude la partecipazione di giovani artisti già allievi dell'Accademia di Urbino, così come di allievi di altre scuole. Al progetto partecipano anche artisti e musicisti (provenienti dal LEMS - Laboratorio Elettronico per la Musica sperimentale del Conservatorio G. Rossini di Pesaro) che collaborano abitualmente con il Collettivo Quatermass.

****

Tema strategico	Gestione del sistema paesaggistico ambientale
Missione	09 Sviluppo sostenibile, tutela del territorio e dell'ambiente
Obiettivo strategico	Riconoscere il nostro territorio come una "risorsa"
Programma	05 – Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione
Obiettivo Operativo	Attivare programmi di prevenzione, conservazione, tutela e valorizzazione delle risorse ambientali
Obiettivo Esecutivo	**Piano di gestione siti "Rete Natura 2000" per garantire il mantenimento a lungo termine degli habitat naturali e delle specie di flora e fauna minacciati o rari a livello comunitario.**
Scadenza	31/12/2023

Indicatore di risultato	Adozione n. 5 Piani di gestione dei siti di Rete Natura 2000 di competenza della Provincia di Pesaro e Urbino

Macro-azioni necessarie al raggiungimento dell'obiettivo

Descrizione	Data di scadenza
Presentazione dei quadri conoscitivi dei Piani di gestione agli stakeholder, con verbalizzazione degli incontri	31/05/2023
Presentazione delle problematiche ed obiettivi di conservazione dei Piani di gestione agli stakeholder, con verbalizzazione degli incontri	30/09/2023
Adozione dei Piani di gestione	30/11/2023
Invio dei Piani alla Regione Marche per approvazione	15/12/2023

Risorse finanziarie specifiche

Descrizione della fonte di finanziamento	Importo
PSR 2014- 2020 , decreto n. 258 del 03.06.2021	€ 29.865,60

****

Tema strategico	Gestione del sistema paesaggistico ambientale
Missione	09 - Sviluppo sostenibile, tutela del territorio e dell'ambiente
Obiettivo strategico	Riconoscere il nostro territorio come una "risorsa"
Programma	05 – Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione
Obiettivo Operativo	Attivare programmi di prevenzione, conservazione, tutela e valorizzazione delle risorse ambientali
Obiettivo Esecutivo	**"Promuovere cultura e consapevolezza su temi e sfide ambientali" (Misura M2C1-11 del PNRR) attraverso lo svolgimento di attività divulgativa in campo ambientale, con particolare riferimento agli aspetti tecnologici e scientifici, rivolta agli studenti di almeno una scuola superiore del territorio**
Scadenza	31/12/2023
Indicatore di risultato	Svolgimento di attività didattica costituita da lezioni frontali e visite presso impianti

Macro-azioni necessarie al raggiungimento dell'obiettivo

Descrizione	Data di scadenza
Individuazione delle scuole che, in ragione degli indirizzi didattici proposti agli studenti, sono le più idonee a essere selezionate come destinatarie dell'attività divulgativa proposta. Per il territorio di Fano, vista la presenza dell'Osservatorio Ambientale Torelli (Liceo Scientifico che prevede un corso apposito nella materia ambientale), l'individuazione dei gruppi di studenti avverrà di concerto con l'Osservatorio (di cui la Provincia è membro).	31/03/2023
Consultazione di ASET SpA per l'accesso a strutture (discariche e depuratori/potabilizzatori) al fine di organizzare visite guidate per gli studenti a compendio dell'attività divulgativa condotta attraverso le lezioni frontali.	31/03/2023
Svolgimento, sulla base del programma concordato entro il 31/03/2023, delle lezioni frontali e delle visite guidate presso le seguenti strutture: 1) Centro Ricerche Floristiche gestito dalla Provincia; durante la visita sarà svolta attività divulgativa/formativa sul tema dell'ambiente nelle sue varie sfaccettature, con particolare attenzione agli aspetti scientifici (biodiversità, sostenibilità, impatti delle attività antropiche, temi legati alla botanica e discipline affini); 2) impianto di smaltimento di rifiuti (discarica); durante la visita sarà svolta attività divulgativa/formativa sul tema dell'ambiente in relazione alla produzione e gestione dei rifiuti; 3) depuratore (o potabilizzatore); durante la visita sarà svolta attività divulgativa/formativa sul tema dell'ambiente in relazione al trattamento delle acque.	31/12/2023

****

Tema strategico	Gestione del sistema paesaggistico ambientale
Missione	09 – Sviluppo sostenibile, tutela del territorio e dell'ambiente
Obiettivo strategico	Riconoscere il nostro territorio come una "risorsa"
Programma	05 – Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica, e forestazione
Obiettivo Operativo	Attivare programmi di prevenzione, conservazione, tutela e valorizzazione delle risorse ambientali
Obiettivo Esecutivo	**Salvaguardia del territorio nelle zone precluse alla caccia dalla fauna infestante in collaborazione con gli Enti preposti (Regione Marche e ATC)**

Scadenza	31.12.2023
Indicatore di risultato	Attuazione n. 50 interventi di controllo sulla fauna più infestante e segnatamente sui cinghiali

Macro-azioni necessarie al raggiungimento dell'obiettivo

Descrizione	Data di scadenza
Programmazione degli interventi in accordo con gli altri Enti preposti	28.02.2023
Attuazione degli interventi in prevalenza sui cinghiali	31.12.2023
Report finale sui risultati ottenuti	31.12.2023

****

Tema strategico	Gestione del sistema paesaggistico ambientale
Missione	09 – Sviluppo sostenibile, tutela del territorio e dell'ambiente
Obiettivo strategico	Riconoscere il nostro territorio come una "risorsa"
Programma	03 – Rifiuti
Obiettivo Operativo	Pianificare e attivare controlli in materia di smaltimento dei rifiuti, cave, bonifiche di siti contaminati e autorizzazioni ambientali
Obiettivo Esecutivo	**Pianificare ed eseguire verifiche mirate sulle 3 discariche di rifiuti nel territorio provinciale**
Scadenza	31/12/2023
Indicatore di risultato	Realizzazione di specifici controlli documentali (sulle 3 discariche) e in loco da effettuare solo sulle 2 discariche di rifiuti ancora in attività nel territorio Provinciale e relativa relazione finale

Macro-azioni necessarie al raggiungimento dell'obiettivo

Descrizione	Data di scadenza
Verifica documentale da effettuarsi - in stretta collaborazione e con il supporto (anche per gli opportuni approfondimenti tecnico-giuridici) del personale dell'Ufficio Rifiuti - con riferimento alle discariche di rifiuti di Cà Asprete di Tavullia, di Cà Lucio di Urbino e di Monteschiantello di Fano	30/04/2023
Realizzazione di specifici controlli in sito nelle discariche ancora in attività di Cà Asprete di Tavullia e di Monteschiantello di Fano effettuati congiuntamente ai tecnici del settore ambiente della Provincia. Le verifiche, oltre ad interessare l'esame della documentazione costituita da registri di carico e scarico, formulari di trasporto dei rifiuti e MUD, si estenderanno alle caratteristiche strutturali degli impianti e ciò, al fine di	30/11/2023

verificare l'allineamento tra documentazione progettuale ed impianti medesimi	
Relazione finale sull'attività di controllo espletata	31/12/2023

****

Tema strategico	Gestione del sistema paesaggistico ambientale
Missione	09 Sviluppo sostenibile, tutela del territorio e dell'ambiente
Obiettivo strategico	Riconoscere il nostro territorio come una "risorsa"
Programma	02 – Tutela, Valorizzazione e recupero ambientale
Obiettivo Operativo	Attuare programmi di coordinamento che abbiano come priorità la prevenzione e conservazione della biodiversità
Obiettivo Esecutivo	**"Promuovere cultura e consapevolezza su temi e sfide ambientali" (Misura M2C1-11 del PNRR) attraverso attività di divulgazione della cultura sci*e*ntifica, ambientale e naturalistica, per promuovere la sensibilizzazione della cittadinanza sui temi legati agli impatti delle attività antropiche, con particolare riferimento all'inquinamento, alla perdita della biodiversità e al ruolo svolto dalle api e dagli altri insetti impollinatori, nel mantenimento del delicato equilibrio degli ecosistemi in cui viviamo.**
Scadenza	31/12/2023
Indicatore di risultato	Organizzazione convegno, collaborazione con istituto scolastico per posizionamento di apiari e relativi comunicati stampa

Macro-azioni necessarie al raggiungimento dell'obiettivo

Descrizione	Data di scadenza
Programmazione e definizione delle attività del progetto	31/03/2023
Stesura e sottoscrizione di una convenzione con l'ARPAM finalizzata alla realizzazione del progetto di biomonitoraggio ambientale, utilizzando le api come indicatori biologici, per un'analisi melissopalinologica (analisi microscopica che permette di osservare la qualità e la quantità di polline presente nel miele) e una valutazione analitica del grado d'inquinamento ambientale, con particolare riferimento alla presenza di pesticidi, contaminazioni radioattive, metalli pesanti ed eventuali altre sostanze chimiche.	30/04/2023
Avvio dell'attività di monitoraggio	31/05/2023
Organizzazione di almeno una iniziativa culturale (evento, conferenza, mostra, ecc.), in collaborazione con l'Associazione Soroptimist	30/11/2023

International Club di Pesaro e l'ARPAM, rivolta alla cittadinanza e agli studenti delle scuole, su temi legati all'importanza delle api e degli altri insetti impollinatori.	
Individuazione, nell'ambito del territorio provinciale, di un Istituto scolastico, interessato a una progetto di collaborazione, per l'anno 2024, con lo scopo di tutelare la biodiversità, proteggere e aumentare la presenza degli insetti impollinatori e allargare la rete di bio-monitoraggio. Tale iniziativa consentirebbe di posizionare una o più apiari in altre zone del territorio in modo da incrementare la presenza di questi preziosi insetti e ottenere, attraverso un'eventuale attività di monitoraggio biologico, un quadro conoscitivo più ampio sullo stato della qualità dell'ambiente del nostro territorio.	30/11/2023
Raccolta ed elaborazione dei dati, e pubblicazione dei risultati ottenuti.	31/12/2023

****

Tema strategico	Organizzazione e funzionamento dei servizi e degli uffici
Missione	01. Servizi Istituzionali, generali e di gestione
Obiettivo strategico	Avere un modello organizzativo snello ed efficace basato sul concetto di interdipendenza e interconnessione
Programma	10. Risorse umane
Obiettivo Operativo	Razionalizzazione, anche attraverso la digitalizzazione, dei processi e procedimenti gestiti per puntare ad una sempre più efficace, efficiente, ed economica offerta dei servizi di competenza
Obiettivo Esecutivo	**Implementare la fluidità dei flussi documentali digitalizzando le istanze per la partecipazione all'esame di idoneità professionale per autotrasporto di merci e viaggiatori da rendere fruibile a partire dalla sessione di esami 2024**
Scadenza	31/12/2023
Indicatore di risultato	Creazione della modulistica in formato digitale per la presentazione delle istanze

Macro-azioni necessarie al raggiungimento dell'obiettivo

Descrizione	Data di scadenza
Analisi degli eventuali aggiornamenti normativi e procedurali relativi alla concessione dell'idoneità professionale autotrasporto merci e viaggiatori	30/04/2023
Predisposizione della modulistica aggiornata	30/06/2023

Studio e analisi dei flussi con il supporto della Ditta fornitrice del software	31/10/2023
Fase di test e soluzione di eventuali criticità emerse	31/12/2023

****

Tema strategico	Organizzazione e funzionamento dei Servizi e degli Uffici
Missione	01. Servizi Istituzionali, generali e di gestione
Obiettivo strategico	Avere un modello organizzativo snello ed efficace basato sul concetto di interdipendenza e interconnessione
Programma	10. Risorse Umane
Obiettivo Operativo	Razionalizzazione, anche attraverso la digitalizzazione, dei processi e procedimenti gestiti per puntare ad una sempre più efficace, efficiente ed economica offerta dei servizi di competenza
Obiettivo Esecutivo	**Implementare la trasparenza e la fluidità dei flussi documentali digitalizzando le istanze di accesso civico (semplice e generalizzato) e documentale (l. 241/1990) presentate all'Ente attraverso l'attivazione da remoto tramite piattaforma web service ed implementazione automatica del Registro degli accessi**
Scadenza	31/12/2023
Indicatore di risultato	Acquisizione delle istanze tramite piattaforma web service

Macro-azioni necessarie al raggiungimento dell'obiettivo

Descrizione	Data di scadenza
Studio analisi e riconfigurazione dei flussi con le Ditte fornitrici dei software e predisposizione dei modelli di istanze	31/07/2023
Ridefinizione dei responsabili dei procedimenti di accesso documentale (L. 241/1990) e referenti per l'accesso civico individuati presso i singoli Servizi e loro formazione (anche eventualmente con la predisposizione di un vademecum)	30/11/2023
Fase di test, soluzione di eventuali criticità emerse e avvio della presentazione delle istanze tramite piattaforma web service	31/12/2023

****

Tema strategico	Organizzazione e funzionamento dei Servizi e degli Uffici
Missione	01. Servizi Istituzionali, generali e di gestione
Obiettivo strategico	Avere un modello organizzativo snello ed efficace basato sul

	concetto di interdipendenza e interconnessione
Programma	10. Risorse Umane
Obiettivo Operativo	Razionalizzazione, anche attraverso la digitalizzazione, dei processi e procedimenti gestiti per puntare ad una sempre più efficace, efficiente ed economica offerta dei servizi di competenza
Obiettivo Esecutivo	**Predisposizione per tutti i servizi dell'ente della modulistica relativa agli adempimenti procedimentali di cui alla L. 241/1990 (avvio del procedimento per procedimenti avviati d'ufficio o su istanza di parte, preavviso di rigetto) e aggiornamento modulistica concernente indizione, convocazione e verbalizzazione Conferenza di servizi**
Scadenza	31/12/2023
Indicatore di risultato	Predisposizione modelli definitivi e loro trasmissione ai Servizi

Macro-azioni necessarie al raggiungimento dell'obiettivo

Descrizione	Data di scadenza
Approfondimento normativo e ricognizione atti utilizzati dai servizi dell'ente	30/04/2023
Definizione dei modelli e loro trasmissione al Direttore Generale, al Segretario Generale e agli altri Dirigenti per una condivisione degli stessi	31/10/2023
Recepimento di eventuali precisazioni o integrazioni da parte dei Servizi	30/11/2023
Predisposizione definitiva della modulistica e inserimento nella pagina intranet per l'utilizzo da parte degli uffici dell'ente	31/12/2023

****

Tema strategico	Organizzazione e funzionamento dei Servizi e degli Uffici
Missione	01. Servizi Istituzionali, generali e di gestione
Obiettivo strategico	Avere un modello organizzativo snello ed efficace basato sul concetto di interdipendenza e interconnessione
Programma	10. Risorse Umane
Obiettivo Operativo	Razionalizzazione, anche attraverso la digitalizzazione, dei processi e procedimenti gestiti per puntare ad una sempre più efficace, efficiente ed economica offerta dei servizi di competenza
Obiettivo Esecutivo	**Redazione del Manuale di gestione documentale aggiornato alle Linee Guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici ai sensi dell'art. 71 del Codice dell'Amministrazione Digitale**

Scadenza	31/12/2023
Indicatore di risultato	Atto di approvazione del manuale di gestione documentale

Macro-azioni necessarie al raggiungimento dell'obiettivo

Descrizione	Data di scadenza
Analisi e studio delle Linee Guida AGID e della normativa sulla gestione documentale. Raccolta e analisi dei manuali di gestione di altri enti aggiornati alle nuove Linee Guida Agid	30/04/2023
Impostazione del sommario del manuale e degli allegati. Raccolta dei dati da inserire nel manuale come definiti al par 3.5 delle Linee Guida AGID	30/09/2023
Stesura del Manuale di gestione e supervisione da parte del Direttore Generale e Segretario Generale	30/11/2023
Atto di approvazione del Manuale di gestione	31/12/2023

****

Tema strategico	Organizzazione e funzionamento dei Servizi e degli Uffici
Missione	01. Servizi Istituzionali, generali e di gestione
Obiettivo strategico	Avere un modello organizzativo snello ed efficace basato sul concetto di interdipendenza e interconnessione
Programma	10. Risorse Umane
Obiettivo Operativo	Razionalizzazione, anche attraverso la digitalizzazione, dei processi e procedimenti gestiti per puntare ad una sempre più efficace, efficiente ed economica offerta dei servizi di competenza
Obiettivo Esecutivo	**Costruzione di uno strumento informatizzato per l'efficientamento della gestione post-autorizzatoria degli impianti di produzione di energia**
Scadenza	31/12/2023
Indicatore di risultato	Realizzazione e applicazione software

Macro-azioni necessarie al raggiungimento dell'obiettivo

Descrizione	Data di scadenza
Progettazione dell'algoritmo (MS Access o MS Excel) per l'automazione del controllo delle scadenze delle fideiussioni, con previsione di un sistema di allarme che scatti in prossimità della scadenza della polizza (per esempio colorando la cella che contiene il dato con colori graduati in ragione della distanza dalla scadenza)	31/05/2023

Sviluppo del software	30/09/2023
Test del software a seguito dello sviluppo	30/11/2023
Collegamento del software al database realizzato nell'ambito degli obiettivi 2022 per archiviare le pratiche relative all'energia	31/12/2023

****

Tema strategico	Organizzazione e funzionamento dei servizi e uffici
Missione	01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione
Obiettivo strategico	Avere un modello organizzativo snello ed efficace basato sul concetto di interdipendenza e interconnessione
Programma	10 Risorse Umane
Obiettivo Operativo	Razionalizzazione, anche attraverso la digitalizzazione, dei processi e procedimenti gestiti per puntare ad una sempre più efficace, efficiente ed economica offerta dei servizi di competenza.
Obiettivo Esecutivo	**Implementazione della modulistica relativa alle emissioni in atmosfera con un questionario specifico sugli aspetti urbanistico-edilizi e igienico-sanitari**
Scadenza	31/12/2023
Indicatore di risultato	Pubblicazione sul sito della Provincia della modulistica aggiornata

Macro-azioni necessarie al raggiungimento dell'obiettivo

Descrizione	Data di scadenza
Approfondimento normativo e confronto con altre amministrazioni (Comuni, altre Province, ecc…) per l'individuazione delle voci da inserire nella modulistica con riferimento ai temi dell'urbanistica-edilizia e della igiene e sanità pubblica	30/06/2023
Implementazione della modulistica secondo le voci individuate	30/09/2023
Pubblicazione della modulistica sul sito della Provincia (pagina dedicata all'AUA e alle emissioni in atmosfera)	31/12/2023

****

Tema strategico	Organizzazione e funzionamento dei servizi e degli uffici
Missione	01 – Servizi Istituzionali generali e di gestione
Obiettivo strategico	Avere un modello organizzativo snello ed efficace basato sul concetto di interdipendenza e interconnessione

Programma	10 – Risorse Umane
Obiettivo Operativo	Razionalizzazione, anche attraverso la digitalizzazione dei processi e procedimenti gestiti per puntare ad una sempre più efficace, efficiente ed economica offerta dei servizi di competenza.
Obiettivo Esecutivo	**Revisione e aggiornamento della modulistica per l'istanza di autorizzazione ordinaria alla gestione dei rifiuti pericolosi e non pericolosi ai sensi dell'art.208 del D.Lgs 152/06 ricondotta agli esiti della partecipazione agli incontri organizzati dal Tavolo Tecnico Istituzionale regionale istituito nell'ambito del "*Progetto 1000 esperti*" per l'attuazione del PNRR**
Scadenza	31/12/2023
Indicatore di risultato	Pubblicazione della nuova modulistica e aggiornamento della pagina web del portale provinciale dedicata allo specifico procedimento

Macro-azioni necessarie al raggiungimento dell'obiettivo

Descrizione	Data di scadenza
Partecipazione agli incontri organizzati dal Tavolo Tecnico Istituzionale regionale istituito nell'ambito del "*Progetto 1000 esperti*" per l'attuazione del PNRR	30/06/2023
Revisione della modulistica e dei contenuti presenti nella pagina web relativi al procedimento di rilascio dell'autorizzazione ex art.208 del D.Lgs 152/06, comprensiva anche della redazione di una nuova scheda dedicata all'inserimento dei dati necessari ai fini della quantificazione della garanzia fidejussoria secondo i criteri stabiliti dalla DGR 515 del 16/04/2012 e smi.	31/10/2023
Pubblicazione della nuova modulistica e aggiornamento della pagina web del portale provinciale dedicata allo specifico procedimento autorizzatorio di cui all'art.208 codice ambiente	31/12/2023

****

Tema strategico	Organizzazione e funzionamento dei servizi e degli uffici
Missione	01 – Servizi Istituzionali generali e di gestione
Obiettivo strategico	Avere un modello organizzativo snello ed efficace basato sul concetto di interdipendenza e interconnessione
Programma	10 – Risorse Umane
Obiettivo Operativo	Razionalizzazione, anche attraverso la digitalizzazione dei processi e procedimenti gestiti per puntare ad una sempre più efficace, efficiente ed economica offerta dei servizi di competenza.

Obiettivo Esecutivo	**Integrazione del Registro per l'iscrizione delle imprese che effettuano l'attività di recupero rifiuti pericolosi e non pericolosi in procedura semplificata ai sensi degli artt. 214-216 del D.lgs 152/06 nell' applicativo di gestione documentale**
Scadenza	31/12/2023
Indicatore di risultato	Accertamento della condizioni tecnico-amministrative, informatiche ed economiche per la predisposizione del nuovo Registro e la successiva migrazione dei dati del vecchio

Macro-azioni necessarie al raggiungimento dell'obiettivo

Descrizione	Data di scadenza
Confronto con altre amministrazioni provinciali relativo alle modalità di tenuta del Registro	31/03/2023
Verifica della produzione e del flusso documentale, nonché dei requisiti di sicurezza nei due applicativi sia su Sfera che Prisma nel Registro	30/06/2023
Analisi delle caratteristiche del Registro attualmente in uso finalizzata a definire la struttura del nuovo Registro e le modalità di esportazione dello storico dei dati anche con riguardo ad eventuali costi economici da sostenere	30/09/2023
Relazione inerente all'esito della verifica di fattibilità tecnico-amministrativa, informatica ed economica	31/12/2023

Motivazione e finalità delle scelte

Attualmente la tenuta del Registro delle imprese iscritte in procedura semplificata avviene attraverso l'applicativo Access. La finalità del presente obiettivo è quella di precostituire le condizioni per realizzare un nuovo Registro pienamente integrato con l'applicativo di gestione documentale al fine di garantirne la gestione dinamica e fluida, nonché la tutela e la conservazione dei dati raccolti nel tempo

****

Tema strategico	Organizzazione e funzionamento dei servizi e degli uffici
Missione	01 – Servizi Istituzionali generali e di gestione
Obiettivo strategico	Avere un modello organizzativo snello ed efficace basato sul concetto di interdipendenza e interconnessione
Programma	10 – Risorse Umane
Obiettivo Operativo	Razionalizzazione, anche attraverso la digitalizzazione dei processi e procedimenti gestiti per puntare ad una sempre più efficace, efficiente ed economica offerta dei servizi di competenza.

Obiettivo Esecutivo	**Revisione e aggiornamento della modulistica per l'istanza di Certificazione di avvenuta bonifica, messa in sicurezza operativa e messa in sicurezza permanente dei siti contaminati ai sensi del D.Lgs 152/06 art. 248.**
Scadenza	31/12/2023
Indicatore di risultato	Pubblicazione della nuova modulistica e aggiornamento della pagina web del portale provinciale alla Sezione Bonifiche.

Macro-azioni necessarie al raggiungimento dell'obiettivo

Descrizione	Data di scadenza
Analisi del quadro normativo e giurisprudenziale e valutazione delle prassi e problematiche connesse al rilascio della Certificazione di avvenuta Bonifica anche attraverso il preventivo confronto con altre Province e con la Regione Marche.	30/06/2023
Revisione della modulistica per l'istanza di Certificazione e dei contenuti presenti nella pagina web utili all'utenza per la definizione delle procedure operative ed amministrative previste dal D.Lgs 152/06 Parte Quarta Titolo V in presenza di siti potenzialmente contaminati	30/09/2023
Pubblicazione della nuova modulistica e aggiornamento della pagina web del portale provinciale dedicata alla Bonifica dei siti inquinati	31/12/2023

****

SERVIZIO 4
Dirigente: Mario Primavera

Tema strategico	Gestione del sistema infrastrutturale e della mobilità
Missione	10 – Trasporti e diritto alla mobilità
Obiettivo strategico	Adoperarsi per la manutenzione della rete viaria provinciale e per il costante miglioramento delle condizioni di sicurezza.
Programma	05 – Viabilità e infrastrutture stradali
Obiettivo Operativo	Prevedere interventi sulla rete viaria e sui ponti
Obiettivo Esecutivo	**Monitoraggio attuazione convenzione tra la Provincia e i Comuni territorialmente interessati per garantire il presidio del territorio e garantire gli interventi del personale cantonieristico e con le ditte specializzate all'interno della manutenzione ordinaria.**
Scadenza	31/12/2023
Indicatore di risultato	Attivazione convenzioni (due convenzioni per territorio)

Macro-azioni necessarie al raggiungimento dell'obiettivo

Descrizione	Data di scadenza
Incontro con i Comuni interessati territorialmente e recepimento richieste	30/05/2023
Monitoraggio attività relative alla convenzione	30/06/2023
Report finale sul monitoraggio dei risultati delle convenzioni	31/12/2023

Risorse finanziarie specifiche

Descrizione della fonte di finanziamento	Importo
Fondi di bilancio cap. 40473/0 Ordinaria Manutenzione	600.000 euro

****

Tema strategico	Gestione del sistema infrastrutturale e della mobilità
Missione	10 – Trasporti e diritto alla mobilità
Obiettivo strategico	Adoperarsi per la manutenzione della rete viaria provinciale e per il costante miglioramento delle condizioni di sicurezza
Programma	05 – Viabilità e infrastrutture stradali
Obiettivo Operativo	Prevedere interventi sulla rete viaria e sui ponti
Obiettivo Esecutivo	• Lavori di straordinaria manutenzione per il ripristino della sicurezza stradale, interventi sui seguenti piani viabili e pertinenze: - Mit 01781 D.M. 49/2018 - V1-V4; - Mit 01528 D.M. 49/2019 - V1 anno 2023; - Mit 00986 D.M. 123/2020 - V1 zona 1 anno 2023; - Mit stra00991 D.M. 123/2020 – V1 zona 2 anno 2023; • Mit 00,116 D.M. 224/2020 Lavori di sistemazione delle scarpate dei pendii lungo le strade provinciali del territorioV1 Pesaro anno 2023; • Mit 2027 D.M. 225/2021 interventi 2021 – 2023 lavori di straordinaria manutenzione lungo la s.p. 26 Mombaroccese al Km 0+500 s.p. 73 Pontevecchio al Km 6+050; • Mit 02029 D.M. 225/2021 interventi 2021/2023 lavori di straordinaria manutenzione sui ponti della sp 47 Gradara al Km 1+000 e sp 38 Tavullia al Km 9+950; • Lavori di straordinaria manutenzione per il ripristino della sicurezza stradale interventi sui piani viabili, pertinenze e dissesti piattaforma stradale: - Mit 01690.19.PU D.M. 49/2018 – strade provinciali settore V4;

	- Mit 02592.20.PU D.M. 123/2020 – Zona V4 – SP 92 e 16 Bis; - Mit 02593.20.PU D.M. 123/2020 – Zona V4 – SSPP 16-154-3-80-83 e 26; • Mit 00105-21.PU D.M. 224/2020 lavori di sistemazione della stabilità dei pendii lungo le strade provinciali del territorio V4; • D.M. 225/2021 – Manutenzione straordinaria del ponte sulla SP 3 Flaminia al KM 263+100
Scadenza	31/12/2023
Indicatore di risultato	Interventi su 120.000 mq di viabilità, su 2 dissesti e 5 ponti

Macro-azioni necessarie al raggiungimento dell'obiettivo

Descrizione	Data di scadenza
Programmazione e progettazione intervento	31/03/2023
Procedura di approvazione ed appalto	30/06/2023
Esecuzione intervento	31/12/2023

Risorse finanziarie specifiche

Descrizione della fonte di finanziamento	Importo
Fondi MIT	D.M. 225/2021 € 4.409.696,58 D.M. 224/2021 € 257.236,63 D.M. 49/2018 € 2.584.116,29 D.M. 123/2020 € 2.347.000,00

****

Tema strategico	Gestione del sistema infrastrutturale e della mobilità
Missione	10 – Trasporti e diritto alla mobilità
Obiettivo strategico	Adoperarsi per la manutenzione della rete viaria provinciale e per il costante miglioramento delle condizioni di sicurezza
Programma	05 – Viabilità e infrastrutture stradali
Obiettivo Operativo	Prevedere interventi sulla rete viaria e sui ponti
Obiettivo Esecutivo	Interventi sulla viabilita' dei territori v2, v3 e v5 con priorità sui seguenti interventi: • lavori di straordinaria manutenzione per il ripristino della sicurezza stradale. interventi su piani viabili, pertinenze e dissesti piattaforma stradale: - Mit 2023 –. Territorio viabilita' 2b - Montefeltro. (scheda mit n.02009.19.Pu) cup : b27h18004100001 sp.N.3bis-37-67;

	- Mit 2023 dm 123 del 19/03/2020 – zona v2a (scheda mit n.01486.20.pu) cup : b57h20008380001 sp.7-61-109-147; - Mit 2023 D.M. 123 del 19/03/2020 – zona v2b (scheda mit n.01493.20.Pu) cup : b87h20009720001 – sp.N.2-6-138; - Mit 2023 dm 123 del 19/03/2020 – zona v2a (scheda mit n.01503.20.pu) cup : b57h20008390001 – sp.n.23-62; - Mit 2023 Dm 123 Del 19/03/2020 – Zona V2b (Scheda Mit N.01515.20.Pu) Cup : B57h20008390001- Sp.N.3bis; • MIT 2023 D.M. N.224/2020 – lavori di sistemazione della stabilita' dei pendii lungo le strade provinciali del territorio v2. Messa in sicurezza di una parete rocciosa al km 9,100 della s.p.n.147 “paganica” nel comune di lunano (scheda mit n.00170.21.PU) cup: b67h20008920001 – sp.n.147; • Mit 2022 D.M. Ponti N.225 Del 29/05/2021. Manutenzione straordinaria Del ponte sulla S.P.N.2 "Conca" Km 6+300 (Scheda Mit N.00168.V1.Pu) Cup : B57h21001460001 • Lavori di straordinaria manutenzione per il ripristino della sicurezza stradale. Interventi su piani viabili, pertinenze e dissesti piattaforma stradale: - Territorio V3B anno 2023 (mit 49/18 sch. 5001) - Sistemi di ritenuta stradale e scarpate zona v3 anno 2023 mit 123/20 sch 1271 • Lavori di straordinaria manutenzione per il ripristino della sicurezza stradale interventi sui piani viabili, pertinenze, opere d’arte e dissesti della piattaforma stradale zona V3B settore sudest - annualita' 2023 mit 123/20 sch. 1770 • Lavori di sistemazione della stabilita' dei pendii e pertinenze delle strade provinciali del territorio V3 A-B. Mit 224/20 sch. 263 • Lavori di straordinaria manutenzione per il miglioramento dell'accessibilità delle arre interne: - nei Comuni di Acqualagna, Cagli, Piobbico e Apecchio, tramite interventi su piani viabili pertinenze e dissesti piattaforma - annualità 2022 – mit 394 sch. 212 (in esecuzione) - nei Comuni di Sassoferrato e Arcevia, tramite interventi su piani viabili pertinenze e dissesti piattaforma - Annualita' 2022 Mit 394 Sch. 121 (in esecuzione) - nei Comuni di Cagli, Apecchio, Acqualagna, Piobbico tramite interventi su piani viabili, pertinenze e dissesti piattaforma-annualita' 2023 – Mit 394 sch. 243 • Interventi sulla viabilità dei territori V2, V3 e V5 con priorità sui

	seguenti interventi: - Miglioramento sicurezza stradale sulla SP 147 – 66 – 23 – 88- 3 bis – 99 (finanziato con decreto Mit .N 123/20) - Esecuzione degli interventi previsti sui piani viabili (finanziato con decreto Mit n. 49/2020) su SP: 90-136-35-56-7-70-67-112-6-2 - Ispezioni visive,analisi del degrado, (finanziato con decreto Mit n. 123/20)su SP 9 -37 -3 bis. - Sistemazione della stabilita' dei pendii lungo la SP 70 Piandimeleto (finanziato con decreto Mit n.224/2020) - Interventi di sistemazione sui ponti (finanziati con decreto n. 104/20) su sp1-135-2- 37-9-7-130-23- 6- 67-61. - Esecuzione degli interventi previsti, controllo e sistemazione ponti su: sp153, sp90, sp21, sp 81, sp 28, sp 82; n. 3 traverse a Cagli, sp 29.(Finanziato Con decreto mit n. 104/20) - Interventi previsti su piani viabili su: sp42; sp 142; sp 12 + tratto Ancona su sp 16 e sp 16/2 (finanziato con decreto mit aree interne n. 394/21). - piani viabili e scarpate su : sp 29, sp28, sp55, sp 51, sp82, sp43 (finanziato con decreto mit n. 123/20, n. 224/20 e n. 49/18). • Interventi di miglioramento sicurezza stradale sulla sp 45 Carignano (rotatoria. Mit 123/20) • Lavori di straordinaria manutenzione per la messa in sicurezza di intersezioni o tratto di strada all'interno del territorio denominato v4 fano (decreto mit 123/20) • Sistemazione ponte sulla sp 92 cerbara (2 stralcio) al km 8+100 (finanziato con decreto mit n. 123/20). • Intervento di messa in sicurezza sul ponte metauro in loc. Calcinelli. Sp 16 km. 0+700. Scheda mit. 00228.V1.Pu)
Scadenza	31/12/2023
Indicatore di risultato	Interventi su 190.000 mq di viabilità, su 45 ponti annualità 2022 e 21 ponti annualità 2021, su 2 dissesti e 3 interventi di miglioramento sicurezza stradale.

Macro-azioni necessarie al raggiungimento dell'obiettivo

Descrizione	Data di scadenza
Programmazione e progettazione intervento	31/06/2023
Procedura di approvazione ed appalto	30/09/2023
Esecuzione intervento	31/12/2023

Risorse finanziarie specifiche

Descrizione della fonte di finanziamento	Importo

Fondi MIT	D.M. 225/2021 € 4.409.696,58 D.M. 224/2021 € 257.236,63 D.M. 49/2018 € 2.584.116,29 D.M. 123/2020 € 2.347.000,00 DM 394/2021 € 442.438,00

****

Tema strategico	Gestione del sistema infrastrutturale e della mobilità
Missione	10 – Trasporti e diritto alla mobilità
Obiettivo strategico	Adoperarsi per la manutenzione della rete viaria provinciale e per il costante miglioramento delle condizioni di sicurezza.
Programma	05 – Viabilità e infrastrutture stradali
Obiettivo Operativo	Prevedere interventi sulla rete viaria e sui ponti
Obiettivo Esecutivo	**Programmazione e progettazione degli interventi per potere attingere ai finanziamenti**
Scadenza	31/12/2023
Indicatore di risultato	Numero progetti

Macro-azioni necessarie al raggiungimento dell'obiettivo

Descrizione	Data di scadenza
Monitoraggio dei dissesti e definizione delle priorità	30/04/2023
Definizione dei progetti	30/06/2023
Approvazione progetti per richiesta finanziamenti	31/12/2023

Risorse finanziarie specifiche

Descrizione della fonte di finanziamento	Importo
Progettazione interna con supporto geologico esterno da finanziare con capitolo 40633/0 "Spese per prestazioni di servizio Viabilità finanziate con proventi trasporti eccezionali cap. 7830/1e"	10.000,00 euro

****

SERVIZIO 5
Dirigente ad interim: Marco Domenicucci

Tema strategico	Sinergia con gli Enti Locali
Missione	01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione

Obiettivo strategico	Dare concretezza al progetto della Casa dei Comuni
Programma	09 – Assistenza tecnico amministrativa agli enti locali
Obiettivo Operativo	Progettare e lavorare sempre più per i Comuni e con i Comuni, attraverso un potenziamento dei servizi, facendosi interpreti delle istanze dei territori.
Obiettivo Esecutivo	**Implementazione del servizio DocWeb-NG erogato dal Centro Servizi Territoriale Pesaro e Urbino (CSTPU) per soddisfare le specifiche del bando PNRR 1.4.1 "Pacchetto cittadino informato" relativo all'implementazione del sito web istituzionale dell'Ente secondo i criteri di conformità al modello di sito comunale predisposto da AgID**
Scadenza	31/12/2024
Indicatore di risultato	Convenzioni stipulate e utilizzo del servizio DocWeb-NG

Macro-azioni necessarie al raggiungimento dell'obiettivo

Descrizione	Data di scadenza
Redazione dello schema di convenzione relativa al servizio DocWeb-NG	15/01/2023
Approvazione dello schema di convenzione Provincia-Comuni	30/01/2023
Realizzazione modello del sito web Comunale secondo le specifiche AgID	30/06/2023
Analisi delle pagine web dei siti comunali da realizzare	31/12/2023
Migrazione di alcuni siti web comunali	31/07/2023
Migrazione di tutti i siti dei Comuni che hanno aderito alla convenzione relativa al servizio DocWeb-NG	31/12/2024

****

Tema strategico	Gestione contabile
Missione	01 - servizi istituzionali generali e di gestione
Obiettivo strategico	Ottimizzazione della gestione delle risorse
Programma	05 – Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
Obiettivo Operativo	Valorizzare il patrimonio
Obiettivo Esecutivo	**Attività di verifica e riordino del patrimonio stradale**
Scadenza	31/12/2023
Indicatore di risultato	Numero 5 tracciati di strade provinciali e relative pertinenze verificati

Macro-azioni necessarie al raggiungimento dell'obiettivo

Descrizione	Data di scadenza
- verifica sede catastale frazionata della strada provinciale con effettivo tracciato da effettuarsi tramite confronto di mappe catastali e app "Google maps"	31/12/2023
- individuazione delle aree da rettificare con eventuale futuro frazionamento da programmare per individuare l'esatto tracciato anche a livello di superficie e proprietà	31/12/2023
- soppressione delle particelle catastali al demanio strade quando e se la proprietà risultasse corretta, con confronto delle proprietà tramite visure ipocastali delle stesse	31/12/2023
- richiesta di allineamento grafico e geometrico all'Agenzia del Territorio di Pesaro di tutte le strade provinciali verificate	31/12/2023

Motivazione e finalità delle scelte

L'obiettivo – ipotizzato come lavoro propedeutico alla esatta complessiva individuazione delle proprietà provinciali - si focalizza sul lavoro di ricognizione dei beni immobili di proprietà provinciale, come previsto dalla Legge n. 448/1998 e s.m.i. ("*Misure di finanza pubblica per la stabilizzazione e lo sviluppo*"), legati alle strade provinciali e relative pertinenze.

L'iter operativo per la predisposizione della documentazione finale prevede la compilazione di file excel per la preparazione della eventuale futura richiesta di accorpamento al demanio stradale e la predisposizione di nuovi frazionamenti di strade con tracciato difforme a quanto in atti, previa analisi dei "file .dxf" già in possesso dell'ente, confrontati con le specifiche mappe catastali oggetto di visura.

****

Tema strategico	Gestione contabile
Missione	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione
Obiettivo strategico	Ottimizzazione della gestione delle risorse
Programma	03 – Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
Obiettivo Operativo	Ottimizzare la gestione delle spese e delle entrate anche attraverso l'intercettazione di fondi di finanziamento esterni.
Obiettivo Esecutivo	**Verifica sulle posizioni di soggetti inadempienti per le annualità cosap dal 2018 al 2020 con inizio della predisposizione ed invio di parte degli avvisi di accertamento esecutivi propedeutici all'eventuale iscrizione a ruolo**
Scadenza	31/12/2023
Indicatore di risultato	Numero posizioni verificate (complessivamente stimate in 1.700 ca. tra impiantistica pubblicitaria ed occupazioni di vario genere) e numero avvisi emessi (stima I^ parte di n. 500 avvisi)

Macro-azioni necessarie al raggiungimento dell'obiettivo

Descrizione	Data di scadenza
Estrapolazione posizioni di soggetti inadempienti	31/03/2023
Verifica ed eventuale aggiornamento anagrafiche soggetti individuati	30/06/2023
Riscontri con possibili pagamenti nel frattempo effettuati	31/07/2023
Predisposizione avvisi di accertamento esecutivi (quota)	31/10/2023
Notifica atti	31/12/2023

Motivazione e finalità delle scelte

L'obiettivo è finalizzato - anche nel rispetto delle tempistiche di prescrizione e decadenza delle attività di recupero - ad aggiornare la banca-dati dei contribuenti che risultano inadempienti al pagamento del Cosap annualità 2018/2020, poi sostituto a partire dall'anno 2021 dal Canone Unico patrimoniale.
Una volta verificate le singole anagrafiche e l'esistenza di eventuali pagamenti non regolarmente riconciliati, si procederà alla predisposizione degli avvisi di accertamento esecutivi ed alla loro notifica ai contribuenti.
In considerazione delle difficoltà emerse con il recente cambiamento del software gestionale e della notevole mole delle posizioni oggetto di controllo, si ritiene che l'obiettivo possa rivestire valenza pluriennale.

****

Tema strategico	Organizzazione e funzionamento dei servizi e degli uffici
Missione	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione
Obiettivo strategico	Avere un modello organizzativo snello ed efficace basato sul concetto di interdipendenza e interconnessione
Programma	10 – Risorse Umane
Obiettivo Operativo	Razionalizzazione, anche attraverso la digitalizzazione, dei processi e procedimenti gestiti per puntare ad una sempre più efficace, efficiente ed economica offerta dei servizi di competenza.
Obiettivo Esecutivo	**Verifica tecnica e amministrativa di opere non autorizzate non ancora regolarizzate ai sensi delle vigenti disposizioni del "codice della strada" e del regolamento provinciale per l'applicazione del canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria delle posizioni di soggetti ammessi al beneficio della definizione agevolata (ai sensi dell'iniziativa disposta con deliberazione g.p. N. 19/2011).**
Scadenza	31/12/2023
Indicatore di risultato	Numero posizioni verificate (complessivamente stimate in 300 ca.

	tra impiantistica pubblicitaria ed occupazioni di vario genere) e numero dei provvedimenti di regolarizzazione emessi (stima I^ parte di n. 20 provvedimenti)

Macro-azioni necessarie al raggiungimento dell'obiettivo

Descrizione	Data di scadenza
Estrapolazione posizioni di soggetti ammessi al beneficio	31/03/2023
Verifica ed eventuale aggiornamento anagrafiche soggetti individuati	30/06/2023
Rilascio pareri tecnici di competenza	31/12/2023
Rilascio provvedimenti di regolarizzazione	31/12/2023

Motivazione e finalità delle scelte

L'obiettivo è finalizzato a completare in maniera sistemica l'iter di regolarizzazione tecnica ed amministrativa delle posizioni dei soggetti ammessi a suo tempo al beneficio della definizione agevolata, disciplinata dalla Deliberazione G.P. n. 19/2011 per occupazioni risultanti abusive. Le posizioni tutt'ora da verificare risultano ca. 300.
Per queste andrà disposto da parte del Servizio Viabilità specifico sopralluogo per il rilascio del parere tecnico favorevole al rilascio del provvedimento finale autorizzatorio.
Il numero delle pratiche perfezionate (stimato in ca. 20) risente anche della variabile rappresentata dalla disponibilità degli interessati – che verranno ricontattati dall'Ufficio preposto al rilascio di autorizzazioni/concessioni/nulla osta a seguito del rilascio del parere di cui sopra – all'invio della necessaria documentazione richiesta per il perfezionamento dell'iter autorizzatorio.
In considerazione delle difficoltà emerse con il recente cambiamento del software gestionale, dell'esiguo personale a disposizione di entrambi gli Uffici e del numero delle posizioni oggetto di verifica, si ritiene che l'obiettivo possa rivestire valenza pluriennale.

****

Tema strategico	Gestione contabile
Missione	01 - servizi istituzionali generali e di gestione
Obiettivo strategico	Ottimizzazione della gestione delle risorse
Programma	05 – Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
Obiettivo Operativo	Valorizzare il patrimonio
Obiettivo Esecutivo	**Selezione, analisi e valorizzazione dei terreni di proprietà della Provincia di Pesaro e Urbino non inseriti in inventario**
Scadenza	31/12/2023
Indicatore di risultato	Creazione database dei terreni non inseriti in inventario con documentazione caratteristiche tecniche e documentazione per utilizzo ai fini del patrimonio fondiario e stradale. Adozione atto

	per eventuale inserimento in inventario di immobili selezionati ritenuti suscettibili di valorizzazione.

Macro-azioni necessarie al raggiungimento dell'obiettivo

Descrizione	Data di scadenza
Definizione criteri di selezione terreni di proprietà provinciale sulla base di requisiti di possibile pregio	30-04-2023
Raccolta dati tecnici degli immobili selezionati tramite software catastali e di localizzazione satellitare	30-06-2023
Analisi tecnica dei terreni selezionati della documentazione raccolta e acquisizione di informazioni a completamento finalizzate alla due diligence immobiliare	31-10-2023
Creazione data base immobiliare dei terreni oggetto di due diligence	31/11/2023
Adozione di apposito atto per eventuale aggiornamento inventariale qualora	31/12/2023

Motivazione e finalità delle scelte

Obiettivo motivato dalla necessità di individuare i dati relativi al patrimonio fondiario immobiliare dell'Ente non inserito in inventario la cui conoscenza è necessaria alla gestione contabile-amministrativa e tecnico-operativa, nonché per tutte le valutazioni inerenti gli impieghi per la valorizzazione ambientale, sociale, economica o l'alienazione o per la riclassificazione dello stesso in base all'utilizzo effettivo

In considerazione della notevole mole delle posizioni oggetto di controllo, si ritiene che l'obiettivo possa rivestire valenza pluriennale.

****

Tema strategico	Gestione contabile
Missione	01 - servizi istituzionali generali e di gestione
Obiettivo strategico	Ottimizzazione della gestione delle risorse
Programma	05 – Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
Obiettivo Operativo	Valorizzare il patrimonio
Obiettivo Esecutivo	**Valorizzazione del fabbricato ad uso istituzionale della Nuova Sede degli Uffici Provinciali tramite definizione ed applicazione di apposita variante urbanistica**
Scadenza	31/12/2023
Indicatore di risultato	Adozione atto di approvazione presentazione variante urbanistica

Macro-azioni necessarie al raggiungimento dell'obiettivo

Descrizione	Data di scadenza
Acquisizione dati tecnici ed urbanistici aggiornati relativi all'immobile	31-03-2023
Analisi e valutazione di percorsi amministrativi per l'applicazione di varianti urbanistiche	30-05-2023
Condivisione e definizione con gli uffici Comunali competenti di un cronoprogramma per la realizzazione della variante urbanistica concordata	30-09-2023
Approvazione atti necessari alla realizzazione della variante urbanistica	31-12-2023

Motivazione e finalità delle scelte
Obiettivo motivato dalla necessità di valorizzare il patrimonio dell'ente al fine di un suo possibile impiego per soluzioni di rinnovo edifici istituzionali.

****

Tema strategico	Organizzazione e funzionamento dei servizi e degli uffici
Missione	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione
Obiettivo strategico	Avere un modello organizzativo snello ed efficace basato sul concetto di interdipendenza e interconnessione
Programma	10 – Risorse Umane
Obiettivo Operativo	Razionalizzazione, anche attraverso la digitalizzazione, dei processi e procedimenti gestiti per puntare ad una sempre più efficace, efficiente ed economica offerta dei servizi di competenza.
Obiettivo Esecutivo	**Trasmissione all'INPS in modalità telematica dei dati retributivi per la rideterminazione delle pensioni al personale provinciale cessato nell'arco di vigenza del CCNL 16/11/22**
Scadenza	31/12/23
Indicatore di risultato	lavorazione di tutte le posizioni assicurative interessate

Macro-azioni necessarie al raggiungimento dell'obiettivo

Descrizione	Data di scadenza
Identificazione degli ex dipendenti interessati	30/4/23
Verifica eventuali progressioni nel periodo interessato	31/5/23
Raccolta delle retribuzioni erogate post cessazione	30/9/23
Inserimento nella procedura informatica inps dei dati ricavati	30/11/23
Verifica degli aggiornamenti effettuati e richiesta riliquidazione pensioni	31/12/23

****

Tema strategico	Sinergia con gli Enti Locali
Missione	01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione
Obiettivo strategico	Dare concretezza al progetto della Casa dei Comuni
Programma	09 – Assistenza tecnico amministrativa agli enti locali
Obiettivo Operativo	Progettare e lavorare sempre più per i Comuni e con i Comuni, attraverso il potenziamento dei servizi, facendosi interpreti delle istanze dei territori.
Obiettivo Esecutivo	**Realizzazione di interfacce dinamiche di consultazione dei dati sul sito istituzionale nell'area dedicata all'ufficio statistica https.//www.provincia.pu.it/funzioni/statistica**
Scadenza	31.12.2023
Indicatore di risultato	Disponibilità di interfacce dinamiche di consultazione dei dati sul sito istituzionale nell'area dedicata all'ufficio statistica realizzate all'interno del sistema provinciale di gestione portali docweb per le Provincie e per tutti i Comuni convenzionati

Macro-azioni necessarie al raggiungimento dell'obiettivo

Descrizione	Data di scadenza
Effettuare l'analisi della fattibilità operativa	28.02.2023
Progettazione delle interfacce sulla base dei dati disponibili e delle tematiche analizzate	30.04.2023
Implementazione dei contenuti informativi generali nel nuovo layout	30.06.2023
Caricamento delle basi di dati e creazione della dashboard (cruscotto) nel backend dell'area web dell'ufficio statistica	30.09.2023
Attivazione dei riferimenti dinamici frontend (interfacce dinamiche) per la consultazione di tavole dati, grafici e metadati nell'area web della statistica	31.12.2023

****

SERVIZIO 6
Dirigente: Maurizio Bartoli

Tema strategico	Valorizzazione dell'istruzione di secondo grado
Missione	04 – Istruzione e diritto allo studio
Obiettivo strategico	Privilegiare le scuole, l'incolumità, il benessere degli studenti
Programma	02 – altri ordini di istruzione non universitaria

Obiettivo Operativo	Proseguire la vasta opera di risanamento e adeguamento degli edifici scolastici
	Prendere in considerazione l'opportunità di costruzioni ex novo nel caso in cui i costi di ristrutturazione risultino troppo elevati
Obiettivo Esecutivo	**Attuazione del processo organizzativo e procedimentale sugli interventi di lavori, servizi e forniture relativi alle risorse provenienti dal Recovery plan (PNRR)**
Scadenza	31/12/2023
Indicatore di risultato	Relazione finale dettagliata

Macro-azioni necessarie al raggiungimento dell'obiettivo

Descrizione	Data di scadenza
Mappatura delle risorse finanziarie del PNRR area tecnica, con specifico riferimento alla dotazione finanziaria per annualità volte all'iscrizione a bilancio	30/04/2023
Composizione completa dei cronoprogrammi dei lavori/servizi e loro aggiornamento distinta per ogni singola opera	30/04/2023
Predisposizione di report periodici da trasmettere al servizio finanziario rilevanti per la giusta allocazione delle risorse ed una corretta gestione di cassa	30/06/2023
Relazione finale dettagliata corredata da fascicolo completo sulle fasi finanziarie e sui documento acquisiti per ogni singolo lavoro da sottoporre alla Direzione Generale e al Nucleo di Valutazione	31/12/2023

Motivazione e finalità delle scelte

La finalità dell'obiettivo verte sulle fasi di processo organizzativo del servizio tecnico per dare attuazione ed efficacia alle azioni derivanti dalle risorse finanziarie provenienti dal PNRR.

Nello specifico le azioni concernono l'organizzazione sui cronoprogrammi degli interventi ed il loro aggiornamento anche attraverso l'elaborazione di files extracontabili rilevanti per la giusta allocazione delle risorse riferite alle diverse annualità. .

****

Tema strategico	Valorizzazione dell'istruzione di secondo grado
Missione	04 – Istruzione e diritto allo studio
Obiettivo strategico	Privilegiare le scuole, l'incolumità e il benessere degli studenti
Programma	02 Altri ordini di istruzione non universitaria
Obiettivo Operativo	Proseguire la vasta opera di risanamento e adeguamento degli edifici scolastici
Obiettivo Esecutivo	**Realizzazione di nuovo convitto presso la sede dell'I.I.S. "Cecchi"**

	di Pesaro per l'adeguamento alle esigenze didattiche
Scadenza	31/12/2023
Indicatore di risultato	Consegna lavori

Macro-azioni necessarie al raggiungimento dell'obiettivo

Descrizione	Data di scadenza
Aggiudicazione appalto integrato	30/06/2023
Approvazione progetto esecutivo	30/09/2023
Consegna lavori	31/12/2023

Risorse finanziarie specifiche

Descrizione della fonte di finanziamento	Importo
Piano triennale edilizia scolastica – Annualità 2020 – Finanziamento transitato nel PNRR – MISSIONE 4, COMPONENTE 1, INVESTIMENTO 3.3	€ 4.067.575,68

Motivazione e finalità delle scelte
L'intervento in oggetto ha l'obiettivo di fornire nuovi spazi alla scuola ed una struttura moderna ed efficiente per il convitto che risulta sottodimensionato rispetto alle esigenze attuali.
Il nuovo edificio sarà realizzato seguendo alti standards di efficienza energetica e rispetterà i requisiti degli edifici NZEB.
L'intervento è inserito fra i progetti finanziati con il PNRR

****

Tema strategico	Gestione del sistema paesaggistico ambientale
Missione	09 – sviluppo sostenibile tutela del territorio e dell'ambiente
Obiettivo strategico	Riconoscere il nostro territorio come una "risorsa"
Programma	05 – aree protette parchi naturali protezione naturalistica e forestazione
Obiettivo Operativo	Attivare programmi di prevenzione, conservazione, tutela e valorizzazione delle risorse ambientali
Obiettivo Esecutivo	**Redazione di un piano quinquennale (2023 – 2027) per la gestione dei cinghiali nonché redazione del relativo piano annuale 2023 per far fronte alle innumerevoli problematiche correlate al sovrannumero di esemplari di questa specie faunistica**
Scadenza	31/12/2023
Indicatore di risultato	Approvazione Piano quinquennale per la gestione del cinghiale

	2023-2027; Approvazione Piano annuale per la gestione del cinghiale 2023.

Macro-azioni necessarie al raggiungimento dell'obiettivo

Descrizione	Data di scadenza
Approvazione Piano quinquennale per la gestione del cinghiale 2023-2027	30/03/2023
Approvazione Piano annuale per la gestione del cinghiale 2023	30/03/2023
Liquidazione contributo ai richiedenti di coltivazioni di colture a perdere annualità 2022/2023	31/12/2023

Risorse finanziarie specifiche

Descrizione della fonte di finanziamento	Importo
Trasferimenti dal Ministero della Transizione Ecologica e contributi Regionali per la gestione della Riserva Naturale Statale Gola del Furlo	€ 29.235,49 (importo comprensivo di altre attività inerenti la consulenza)

Motivazione e finalità delle scelte

Organismo di gestione della Riserva si è posta l'obiettivo di gestire e controllare la presenza del cinghiale all'interno dell'area protetta attraverso l'elaborazione del Piano quinquennale e del Piano annuale per la Gestione del Cinghiale per far fronte alle innumerevoli problematiche correlate a un sovrannumero di esemplari di questa specie faunistica quali: danni alle colture, alla copertura forestale, ai pascoli, alle persone, incidenti stradali, disturbo alla biocenosi in generale, diffusione di patologie ecc.. Per il raggiungimento dell'obiettivo, oltre all'elaborazione del Piano annuale di gestione del cinghiale è prevista, attraverso la convenzione stipulata con uno Studio professionale specializzato, la redazione del nuovo Piano quinquennale per la gestione del cinghiale 2023-2027 in sostituzione di quello scaduto 2018-2022.

****

Tema strategico	Gestione del sistema paesaggistico ambientale
Missione	09 – sviluppo sostenibile tutela del territorio e dell'ambiente
Obiettivo strategico	Riconoscere il nostro territorio come una "risorsa"
Programma	05 – aree protette parchi naturali protezione naturalistica e forestazione
Obiettivo Operativo	Attivare programmi di prevenzione, conservazione, tutela e valorizzazione delle risorse ambientali
Obiettivo Esecutivo	**Potenziamento funzionalità della applicazione per Smartphone Android / Ios dedicata alla Riserva Naturale Statale Gola del Furlo**

	attraverso una implementazione della mappa interattiva
Scadenza	31/12/2023
Indicatore di risultato	Relazione sulle attuali criticità per la scelta delle migliori soluzioni tecniche e informatiche

Macro-azioni necessarie al raggiungimento dell'obiettivo

Descrizione	Data di scadenza
Analisi delle attuali criticità di esposizione informazioni turistiche	15/07/2023
Indagine di mercato per la scelta della migliore soluzione tecnica/informatica per la risoluzione delle criticità	15/10/2023
Scelta della migliore opzione tecnica ed economica volta ad un eventuale affidamento del servizio di miglioramento dell'applicazione	31/12/2023

Risorse finanziarie specifiche

Descrizione della fonte di finanziamento	Importo
Trasferimenti dal Ministero dell'Ambiente e del Territorio per gestione Riserva Naturale Statale Gola del Furlo	€ 6.500,00 circa

Motivazione e finalità delle scelte

Il Centro Informazioni Turistiche del Furlo viene contattato telefonicamente dai turisti per fornire informazioni sul territorio; gli addetti alle chiamate vengono interpellati innumerevoli volte rispondendo sempre alle stesse richieste che, seppur presenti nel sito web, non vengono lette in quanto strumento sempre più in disuso.

L'applicazione per smartphone e tablet (già esistente) permette di rinfrescare l'immagine turistica del territorio gestito, di sgravare il lavoro degli addetti rendendo le informazioni facilmente accessibili/navigabili e permette all'utente fruitore di poter essere geolocalizzato in mappa durante le escursioni (elemento fondamentale per non perdersi tra i sentieri).

L'attuale mappa tuttavia mostra solo i sentieri, è intenzione di questa Amministrazione espandere le sue potenzialità mostrando un menù layer interattivo (accendi/spegni) per visualizzare tanti altri punti di interesse (parcheggi, aree pic-nic, aree storiche, belvedere…) al fine di soddisfare ancor meglio le richieste dei turisti.

****

Tema strategico	Valorizzazione dell'istruzione di secondo grado
Missione	04 – Istruzione e diritto allo studio
Obiettivo strategico	Privilegiare le scuole, l'incolumità e il benessere degli studenti
Programma	02 Altri ordini di istruzione non universitaria
Obiettivo Operativo	Proseguire la vasta opera di risanamento e adeguamento degli

	edifici scolastici
Obiettivo Esecutivo	**Realizzazione di palestra a servizio del liceo "Laurana – Baldi" di Urbino**
Scadenza	31/12/2023
Indicatore di risultato	Aggiudicazione lavori

Macro-azioni necessarie al raggiungimento dell'obiettivo

Descrizione	Data di scadenza
Approvazione del Progetto per avvio procedure di gara	31/07/2023
Pubblicazione bando di gara	30/09/2023
Aggiudicazione lavori	31/12/2023

Risorse finanziarie specifiche

Descrizione della fonte di finanziamento	Importo
Piano palestre – Finanziamento PNRR – MISSIONE 4, COMPONENTE 1, INVESTIMENTO 1.3	€ 3.904.000,00

Motivazione e finalità delle scelte
L'intervento consiste nella realizzazione di una nuova palestra a servizio dell'edificio sede del Liceo Laurana Baldi che attualmente ne è sprovvista.
Costituisce un secondo lotto di un intervento più ampio avviato con la costruzione dell'edificio sede del Liceo Laurana e che prevede la realizzazione di un ulteriore edificio scolastico e di ulteriori spazi per auditorium e mensa al fine di di fornire servizi moderni ed efficienti alla popolazione scolastica.
L'intervento è inserito fra i progetti finanziati con il PNRR.

****

Tema strategico	Scuole sicure
Missione	04 – Istruzione e diritto allo studio
Obiettivo strategico	Privilegiare le scuole, l'incolumità e il benessere degli studenti
Programma	02 – Altri ordini di istruzione non universitaria
Obiettivo Operativo	Proseguire la vasta opera di risanamento e adeguamento degli edifici scolastici.
Obiettivo Esecutivo	**Lavori di completamento per la bonifica amianto, l'adeguamento sismico e l'adeguamento alle vigenti norme di sicurezza dell'edificio sede del liceo scientifico "Torelli" di Fano .**
Scadenza	31/12/2023
Indicatore di risultato	Consegna dei lavori

Macro-azioni necessarie al raggiungimento dell'obiettivo

Descrizione	Data di scadenza
Predisposizione atti per avvio dell'appalto	31/03/2023
Aggiudicazione lavori	31/08/2023
Consegna lavori	31/12/2023

Risorse finanziarie specifiche

Descrizione della fonte di finanziamento	Importo
2° Piano edilizia scolastica 1.125 milioni di euro – rientrato in Finanziamento PNRR – MISSIONE 4, COMPONENTE 1, INVESTIMENTO 3.3	€. 2.276.046,98

Motivazione e finalità delle scelte

Il complesso scolastico del Liceo Scientifico "G. Torellli" di Fano, di proprietà della Provincia dI Pesaro ed Urbino, è costituito da tre edifici:

- Edificio sede delle aule;
- Edificio dei laboratori;
- Palestra.

Gli ultimi due edifici sono stati adeguati sismicamente, mentre l'edificio sede delle aule, con interventi nel tempo, è stato migliorato sismicamente e i pannelli di facciata, che contenevano amianto sono stati bonificati.
L'attuale progetto, non solamente contempla l'adeguamento sismico dell'edificio delle aule , ma si propone di bonificare i pannelli delle facciate esterne della palestra dall'amianto.

Essendo già conclusa la fase di progettazione, l'obiettivo è il rispetto dei tempi dettati dal finanziamento esterno, nonché la consegna dei lavori.

****

Tema strategico	Valorizzazione dell'istruzione di secondo grado
Missione	04 – Istruzione e diritto allo studio
Obiettivo strategico	Privilegiare le scuole, l'incolumità e il benessere degli studenti
Programma	02 – Altri ordini di istruzione non universitaria
Obiettivo Operativo	Prendere in considerazione l'opportunità di costruzioni ex novo nel caso in cui i costi di ristrutturazione risultino troppo elevati
Obiettivo Esecutivo	**Realizzazione della nuova sede succursale dell'I.S. "Della Rovere" di Urbania. 1° stralcio "corpo laboratori" .**
Scadenza	31/12/2023

Indicatore di risultato	Consegna dei lavori

Macro-azioni necessarie al raggiungimento dell'obiettivo

Descrizione	Data di scadenza
Predisposizione atti per avvio dell'appalto	31/03/2023
Aggiudicazione lavori	31/08/2023
Consegna lavori	31/12/2023

Risorse finanziarie specifiche

Descrizione della fonte di finanziamento	Importo
2° Piano edilizia scolastica 1.125 milioni di euro – rientrato in Finanziamento PNRR – MISSIONE 4, COMPONENTE 1, INVESTIMENTO 3.3	€. 2.200.000,00

Motivazione e finalità delle scelte

L'Istituto Professionale per l'Industria e l'Artigianato nasce nel 1960 come sede Coordinata dell'IPSIA di Ancona con corso triennale di Aggiustatore Meccanico con lo scopo di preparare personale idoneo all'esercizio dell'attività lavorativa e di prestare opera qualificata nei vari comparti produttivi.
Il Corso Professionale di "Meccanica" è attualmente ospitato in affitto nell'edificio di Via Leopardi.
L'attuale sede, Realizzata negli anni 70 si sviluppa su tre piani fuori terra ed un piano seminterrato.
La superficie di piano è 160 mq circa per complessivi 640 mq.
Ospita cinque classi oltre ai laboratori, segreteria e locali accessori.
Gli attuali spazi occupati dal Corso Professionale "Meccanica" non sono più idonei a causa della vetustà dell'edificio, della carenza del numero di aule e laboratori, della collocazione in pieno centro abitato che determina disagi per la viabilità e lo svolgimento delle attività didattiche.
La nuova sede scolastica, ubicata in località "La Casina" è composta da tre corpi, utilizzabili e realizzabili in fasi successive: SCUOLA, LABORATORI e CONVITTO.
Il 1° stralcio dell'intervento prevede la realizzazione del "Corpo Laboratori".

Essendo già conclusa la fase di progettazione, l'obiettivo è il rispetto dei tempi dettati dal finanziamento esterno, nonché la consegna dei lavori

****

Tema strategico	Organizzazione e funzionamento dei Servizi e degli uffici
Missione	01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione
Obiettivo strategico	Avere un modello organizzativo snello ed efficace basato sul concetto di interdipendenza e interconnessione
Programma	10 – Risorse Umane

Obiettivo Operativo	Razionalizzazione, anche attraverso la digitalizzazione, dei processi e procedimenti gestiti per puntare ad una sempre più efficace, efficiente ed economica offerta dei servizi di competenza.
Obiettivo Esecutivo	**Aggiornamento e perfezionamento dei modelli interni e della modulistica esterna per migliorare sia la gestione interna dei procedimenti che il supporto agli enti esterni in materia di VAS e urbanistica**
Scadenza	31/12/2023
Indicatore di risultato	Aggiornamento della modulistica

Macro-azioni necessarie al raggiungimento dell'obiettivo

Descrizione	Data di scadenza
Aggiornamento modulistica per i Comuni da pubblicare on-line relativa ai diversi procedimenti di VAS	31/12/2023
Implementazione data-base con produzione automatica dei modelli interni relativi a ciascuno dei procedimenti interessati	31/12/2023
Aggiornamento modelli interni per redazione atti	31/12/2023
Supporto ai Comuni sulle procedure	31/12/2023

****

Tema strategico	Organizzazione e funzionamento dei Servizi e degli uffici
Missione	01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione
Obiettivo strategico	Avere un modello organizzativo snello ed efficace basato sul concetto di interdipendenza e interconnessione
Programma	10 – Risorse Umane
Obiettivo Operativo	Razionalizzazione, anche attraverso la digitalizzazione, dei processi e procedimenti gestiti per puntare ad una sempre più efficace, efficiente ed economica offerta dei servizi di competenza.
Obiettivo Esecutivo	**Scansione fotogrammi aerei in b&n e dei quadri di unione, relativi al volo anno 1985, per la loro miglior conservazione e per la razionalizzazione nella gestione delle richieste di consultazione da parte di cittadini, professionisti e enti locali**
Scadenza	31/12/2023
Indicatore di risultato	50% scansione del materiale (760 fotogrammi e 6 quadri economici)

Macro-azioni necessarie al raggiungimento dell'obiettivo

Descrizione	Data di scadenza
Ricognizione del materiale cartaceo disponibile alla scansione	30/06/2023
Scansione dei fotogrammi aerei – volo anno 1985 (almeno al 25%)	30/09/2023
Scansione dei fotogrammi aerei – volo anno 1985 (pari al 50%) e dei quadri d'unione	31/12/2023

****

Tema strategico	Organizzazione e Funzionamento dei servizi e degli uffici
Missione	01 – Servizi Istituzionali, generali e di gestione
Obiettivo strategico	Avere un modello organizzativo snello ed efficace basato sul concetto di interdipendenza e interconnessione
Programma	10 – Risorse Umane
Obiettivo operativo	Attuare misure per rendere sempre più accessibili a tutte le tipologie di utenze i servizi dell'ente.
Obiettivo Esecutivo	**Aggiornamento del sistema informativo territoriale della provincia di Pesaro e Urbino in ambito V.I.A.**
Scadenza	31/12/2023
Indicatore di risultato	100% Pubblicazione su web e numero tematismi consultabili

Macro-azioni necessarie al raggiungimento dell'obiettivo

Descrizione	Data di scadenza
Localizzazione nuove procedure di VIA	30/04/2023
Implementazione funzionalità di consultazione	30/06/2023
Strutturazione pagina web	31/08/2023
Pubblicazione su web	31/12/2023

****

SERVIZIO 7
Dirigente: Marco Domenicucci

Tema strategico	Gestione contabile
Missione	01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione
Obiettivo strategico	Ottimizzazione della gestione delle risorse

Programma	03 – Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
Obiettivo Operativo	Approvare nei termini gli strumenti di programmazione e rendicontazione
Obiettivo Esecutivo	**Attuazione del processo organizzativo, procedimentale e contabile sulle risorse provenienti dal Recovery Plan (PNRR)**
Scadenza	31/12/2023
Indicatore di risultato	Relazione finale dettagliata corredata da fascicolo completo sulle fasi finanziarie del PNRR per ogni singolo intervento

Macro-azioni necessarie al raggiungimento dell'obiettivo

Descrizione	Data di scadenza
Mappatura delle risorse finanziarie del PNRR per ogni singolo intervento	30/04/2023
Elaborazione di scheda finanziaria correlata alle fasi di monitoraggio e rendicontazione per singolo intervento	30/06/2023
Composizione dei cronoprogrammi di spesa dei lavori comprensivi di eventuali variazioni	30/11/2023
Relazione finale dettagliata corredata da fascicolo completo sulle fasi finanziarie del PNRR per ogni singolo intervento	31/12/2023

Motivazione e finalità delle scelte

La finalità dell'obiettivo verte sulle fasi di processo organizzativo del servizio finanziario per dare attuazione ed efficacia alle azioni derivanti dalle risorse finanziarie provenienti dal PNRR.
Attraverso la mappatura dei procedimenti derivanti dall'acquisizione dei cronoprogrammi di spesa acquisiti dai diversi servizi, si darà corso all'iscrizione nelle poste a bilancio nel rispetto dei principi contabili per consentire di avere un quadro reale e veritiero sul FPV e/o per le eventuali variazioni contabili di cassa.

6. Sistema di valutazione

Con decreto di Governo n. 24 del 2021 la Provincia di Pesaro e Urbino ha approvato il "Sistema di misurazione e valutazione delle Performance".

Tale regolamento disciplina l'articolazione generale del sistema di misurazione e valutazione della performance e la metodologia di misurazione e valutazione della performance dei dirigenti, dei titolari di Elevata Qualificazione e dei dipendenti, con particolare riferimento:
- alla valorizzazione della partecipazione dei cittadini, e degli utenti finali in genere, al processo di misurazione e valutazione della performance organizzativa (ai sensi del D.lgs. 74/2017);
- alla programmazione triennale degli obiettivi di performance e della loro declinazione annuale, avuto riguardo al miglioramento costante dei risultati attesi.

Come già anticipato nei paragrafi precedenti, il "Piano della Performance", che insieme al piano dettagliato degli obiettivi è unificato organicamente nel PIAO, è il documento programmatico triennale, declinato a livello annuale, in cui sono esplicitati gli obiettivi che l'Amministrazione intende perseguire e gli indicatori utili alla misurazione degli stessi e al cui raggiungimento, valutato secondo il presente sistema di misurazione e valutazione, è collegata la liquidazione del trattamento accessorio dei dirigenti, dei titolari delle Elevate Qualificazioni e dei dipendenti del comparto nei limiti delle risorse finanziarie che la contrattazione decentrata, in sede di destinazione del fondo, annualmente attribuisce alla remunerazione dei processi di ottimizzazione del lavoro.
Per espressa previsione dell'art. 3, comma 5, del D.lgs. n. 150/2009, i risultati del presente sistema di misurazione e valutazione sono rilevanti anche ai fini del riconoscimento delle progressioni economiche, dell'attribuzione di incarichi di responsabilità al personale e del conferimento di incarichi dirigenziali.
Entro il 30 giugno dell'anno successivo viene redatta la "Relazione annuale sulla performance", approvata dall'organo di indirizzo politico-amministrativo e validata dal Nucleo di Valutazione. Tale relazione evidenzia i risultati organizzativi ottenuti dall'ente nell'annualità precedente.
È inoltre prevista una verifica intermedia che dia conto dello stato di attuazione e realizzazione del Piano.

Ogni anno vengono selezionati almeno tre obiettivi valutabili per dirigente ed almeno due obiettivi valutabili per titolari di Elevata Qualificazione.
Tali obiettivi sono collegati e definiti in coerenza con gli obiettivi di bilancio ed in particolare con quanto stabilito nel Documento Unico di Programmazione dagli organi di indirizzo politico-amministrativo, sentiti i dirigenti e i titolari di Elevata Qualificazione.

Gli obiettivi si caratterizzano per i seguenti elementi:

- l'indicazione della missione e del programma in cui è inserito l'obiettivo;
- indicazione del Dirigente responsabile del servizio che sovraintende l'attività;
- la descrizione sintetica dell'obiettivo e del risultato atteso;
- l'indicatore di risultato (di efficienza, efficacia, economicità e quantità degli stessi immessi come valori attesi da confrontare con quelli a consuntivo, anche nell'ottica di un miglioramento progressivo su base triennale);
- le macroazioni necessarie per il raggiungimento dell'obiettivo e i relativi tempi di svolgimento;
- la descrizione, delle motivazioni e le finalità delle scelte.

Valutazione della performance organizzativa
Le risorse destinate alla performance organizzativa verranno individuate in sede di contrattazione decentrata integrativa annuale e verranno erogate in base alla percentuale di raggiungimento degli obiettivi relativi all'Amministrazione nel suo complesso.
Il grado di raggiungimento della Performance dell'Ente è certificato a consuntivo dal Nucleo di Valutazione e rendicontato nella Relazione sulla Performance.

La valutazione del raggiungimento di tali obiettivi avviene con una scala numerica da 0 a 10 avente il seguente significato:

Da 0 a 2	Obiettivo non raggiunto
Da 3 a 7	Obiettivo parzialmente raggiunto
Da 8 a 10	Obiettivo raggiunto

Il punteggio all'interno delle diverse classi dipende dalla graduazione dello stato di raggiungimento dell'obiettivo.
Il punteggio della valutazione del raggiungimento degli obiettivi è dato dalla sommatoria dei punteggi ottenuti dal prodotto fra le % dei singoli pesi attribuiti agli obiettivi e le relative valutazioni numeriche degli obiettivi stessi.
In caso di assenza dei pesi % dei singoli obiettivi, si sommano le valutazioni numeriche attribuite ai singoli obiettivi e si rapporta la sommatoria al numero degli obiettivi stessi.

I premi correlati alla performance organizzativa vengono erogati a consuntivo, dopo la certificazione dal grado di raggiungimento della Performance dell'Ente da parte del Nucleo di Valutazione, sulla base di quanto previsto in sede di contrattazione integrativa decentrata annuale.
Il monitoraggio in corso di esercizio viene effettuato attraverso le risultanze degli stati di avanzamento del Piano Esecutivo di Gestione.

Valutazione della Performance Individuale
La valutazione della performance individuale, effettuata tramite la compilazione di apposite schede individuali, è effettuata:

- per i Dirigenti: dal Presidente su indicazione del Nucleo di Valutazione;
- per i titolari di Elevata Qualificazione: dal dirigente della struttura nel cui ambito è costituita l'E.Q., con la supervisione del Direttore Generale e con l'eventuale supporto tecnico del Nucleo di Valutazione;
- per i dipendenti: da dirigente della struttura cui sono assegnati, sentiti i titolari di Elevata Qualificazione e con la supervisione del Direttore Generale.

I criteri per il riparto delle somme destinate alla performance individuale vengono definiti in sede do contrattazione integrativa decentrata annuale.
Nei confronti della valutazione ottenuta e portata a conoscenza dell'interessato con mezzi idonei, il regolamento approvato dalla Provincia di Pesaro e Urbino (Decreto n.24/2021) prevede strumenti per la richiesta di revisione e procedure di conciliazione da concludere entro un termine determinato. Tali strumenti e procedure sono specificati in dettaglio nella "Parte 2" dedicata alla metodologia per la valutazione della performance.
Inoltre, l'introduzione del lavoro agile quale nuova modalità di svolgimento dell'attività lavorativa nell'ambito della Pubblica Amministrazione impatta sulla necessità di misurare e valutare la performance individuale.

Viene quindi inserita una nuova scheda di valutazione utilizzabile per i dipendenti che svolgono prevalentemente la propria attività in lavoro agile con parametri adeguati a tale modalità lavorativa.

Ambito di applicazione

Il presente sistema valutativo è rivolto a tutti i dipendenti e dirigenti dell'ente con contratto a tempo indeterminato o determinato o comandati da altro Ente che abbiano svolto almeno sessanta giorni di attività nell'anno considerato.

Non accedono alla remunerazione legata alla performance i dirigenti, i titolari di E.Q. ed il personale di comparto che nell'anno di riferimento hanno riportato una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto.

7. Metodologia per la valutazione della performance dei dirigenti, dei titolari di Elevata Qualificazione e dei dipendenti

Premessa

Il sistema di valutazione dei dirigenti, dei titolari di E.Q. e dipendenti tende a responsabilizzare e valorizzare la loro attività, incentivando la cooperazione tra i Dirigenti, i titolari di E.Q. ed il personale loro assegnato, favorendo il rapporto dei dipendenti con l'area della dirigenza per il raggiungimento di tutti gli obiettivi dell'Ente.

Valutazione dei Dirigenti

Le modalità di espressione della valutazione avviene mediante l'utilizzo di scale numeriche e fattori di ponderazione da applicare ai seguenti fattori valutativi:

- raggiungimento degli obiettivi;
- contributo alla performance organizzativa dell'Ente;
- performance della struttura di riferimento;
- competenze e comportamenti.

Per quanto concerne il **raggiungimento degli obiettivi**, l'attribuzione del punteggio da 0 a 10 assume il seguente significato:

Da 0 a 2	Obiettivo non raggiunto
Da 3 a 7	Obiettivo parzialmente raggiunto
Da 8 a 10	Obiettivo raggiunto

Il punteggio all'interno delle diverse classi dipende dalla graduazione dello stato di raggiungimento dell'obiettivo.

Il punteggio della valutazione del raggiungimento degli obiettivi è dato dalla sommatoria dei punteggi ottenuti dal prodotto fra le % dei singoli pesi attribuiti agli obiettivi e le relative valutazioni numeriche degli obiettivi stessi.

In caso di assenza dei pesi % dei singoli obiettivi, si sommano le valutazioni numeriche attribuite ai singoli obiettivi e si rapporta la sommatoria al numero degli obiettivi stessi.

Per quanto concerne **la qualità del contributo assicurato alla performance organizzativa**, l'attribuzione del punteggio assume il seguente significato:

Da 1 a 2	Contributo migliorabile
Da 3 a 7	Contributo medio
Da 8 a 10	Contributo alto

Il punteggio della valutazione della qualità del contributo assicurato alla performance organizzativa è dato dalla valutazione numerica attribuita al contributo stesso.

Per quanto concerne **la performance della struttura di riferimento**, l'attribuzione del punteggio assume il seguente significato:

Da 1 a 2	Performance migliorabile
Da 3 a 7	Performance media
Da 8 a 10	Performance alta

Il punteggio della valutazione della performance della struttura è dato dalla valutazione numerica attribuita alla performance stessa.

Per quanto concerne **le competenze e i relativi comportamenti**, tenuti dai dirigenti sia nell'ambito di svolgimento delle proprie attività che per ottenere i risultati prefissati, l'attribuzione dei punteggi specifici da 1 a 10 assume i seguenti significati:

AMBITO REALIZZATIVO	**Iniziativa** (intesa come capacità di identificare nuove opportunità di sviluppo, decidendone l'attuazione in autonomia, nel rispetto delle deleghe ricevute e di assumersi le responsabilità per il raggiungimento degli obiettivi e la soluzione dei problemi, anche in caso di insuccesso)	Punteggi: 1 – 2 - 3	Tende a interpretare in maniera rigida e burocratica le proprie responsabilità, limitando e svalutando il proprio ruolo
		Punteggi: 4 – 4,5 – 5	Cerca di ricoprire le proprie responsabilità non tenendo però il passo con i cambiamenti intervenuti nel lavoro, nei servizi dell'Ente
		Punteggi: 6 – 6,5 - 7	Cerca di ricoprire le proprie responsabilità

			tenendo il passo con i cambiamenti intervenuti nel lavoro, nei servizi dell'Ente
		Punteggi: 7,5 – 8 – 8,5	Interpreta le proprie responsabilità ed il proprio ruolo sviluppandoli nel tempo in coerenza con lo sviluppo e il miglioramento dell'Ente
		Punteggi: 9 – 9,5 - 10	Assume su di sé la responsabilità del processo di miglioramento, di innovazione e di ricerca di nuove opportunità nel lavoro, nei servizi e nell'ente nel suo complesso, ai quali, con l'esempio, da impulso ed energia
	Flessibilità (intesa come la capacità di adattarsi al contesto operativo, anche in situazione di insufficienza di risorse e disponibilità a mutare i propri schemi di lavoro in coerenza con il mutare delle circostanze)	Punteggi: 1 – 2 - 3	è conflittuale nell'affrontare situazioni nuove, incerte e poco definite
		Punteggi: 4 – 4,5 – 5	è generalmente poco disponibile ad affrontare situazioni nuove, incerte e poco definite
		Punteggi: 6 – 6,5 - 7	se richiesto, accetta di adattare i propri schemi operativi e il proprio comportamento a nuove situazioni o cambi di programma, in coerenza con il mutare del contesto dell'ente
		Punteggi: 7,5 – 8 – 8,5	è aperto a nuove sfide e segnala la propria disponibilità ad intraprendere nuove attività e progetti, cogliendone l'opportunità di miglioramento

			personale e professionale
		Punteggi: 9 – 9,5 - 10	interpreta in modo proattivo il mutare delle circostanze, dimostrandosi disponibile a supportare i colleghi in condizioni di emergenza; aggiorna costantemente le proprie competenze in relazione allo sviluppo dell'organizzazione, promuovendo il cambiamento
	Apprendimento continuo (intesa come la capacità e volontà di imparare, di apertura a nuove idee, di apprendere dagli errori, al fine di acquisire e mantenere le conoscenze e le capacità necessarie per ottenere i risultati richiesti e migliorare i processi di lavoro)	Punteggi: 1 – 2 - 3	è conflittuale nell'aprirsi a nuove idee e ad apprendere dagli errori
		Punteggi: 4 – 4,5 – 5	è generalmente poco disponibile ad aprirsi a nuove idee e ad apprendere dagli errori
		Punteggi: 6 – 6,5 - 7	se richiesto, accetta di aprirsi a nuove idee e di acquisire nuove conoscenze
		Punteggi: 7,5 – 8 – 8,5	è aperto a nuove idee, ad apprendere dagli errori e ad acquisire nuove conoscenze
		Punteggi: 9 – 9,5 - 10	acquisisce nuove conoscenze in modo da anticipare e preparare l'Ente ai mutamenti di scenari e di operatività
AMBITO RELAZIONALE	**Integrazione** (intesa come la capacità di lavorare in gruppo, di collaborare e di comunicare con Persone inserite in altre Organizzazioni/Aree/Servizi/Uffici al fine della realizzazione di attività, di progetti o di risoluzione dei problemi)	Punteggi: 1 – 2 - 3	il comportamento lavorativo è conflittuale rispetto all'integrazione ed alla collaborazione
		Punteggi: 4 – 4,5 – 5	il comportamento lavorativo è indifferente rispetto all'integrazione ed alla collaborazione
		Punteggi: 6 – 6,5 - 7	il comportamento lavorativo è partecipativo all'integrazione ed alla

			collaborazione richiesta da altri
		Punteggi: 7,5 – 8 – 8,5	il comportamento lavorativo è sollecitativo dell'integrazione e della collaborazione
		Punteggi: 9 – 9,5 - 10	il comportamento lavorativo è sollecitativo dell'integrazione e della collaborazione fra più Enti per il coordinamento dell'attività
	Orientamento all'Utente (intesa come la capacità di ascoltare e mettere in atto soluzioni che, pur nel rispetto delle regole organizzative, non comportino un'applicazione pedissequa e distorta delle norme (burocratizzazione) al fine della soddisfazione dell'Utente interno ed esterno all'Amministrazione e del raggiungimento di alti traguardi qualitativi del servizio)	Punteggi: 1 – 2 - 3	il comportamento lavorativo è conflittuale o indifferente ai bisogni dell'Utente interno e / o esterno
		Punteggi: 4 – 4,5 – 5	il comportamento lavorativo è di risposta meramente normativa ai bisogni dell'Utente interno e / o esterno (es. formulazione di risposte che segue formalismi burocratici o deleganti)
		Punteggi: 6 – 6,5 - 7	il comportamento lavorativo è di attenzione positiva ai bisogni dell'Utente interno e / o esterno
		Punteggi: 7,5 – 8 – 8,5	il comportamento lavorativo è interpretativo dei bisogni dell'Utente, interno e / o esterno, al fine di una ricerca della migliore soluzione, anche mediante il coinvolgimento di altre persone interessate
		Punteggi: 9 – 9,5 - 10	l comportamento lavorativo è propositivo dei cambiamenti organizzativi / procedurali

			al fine di una migliore risposta qualitativa ai bisogni dell'Utente interno e / o esterno
	Soluzione dei problemi (intesa come la capacità di affrontare situazioni problematiche in modo costruttivo e di identificare le possibili soluzioni e capacità di tenere nella debita considerazione le proprie esigenze e quelle altrui per lavorare su un terreno di interesse comune)	Punteggi: 1 – 2 - 3	tende ad essere indifferente alle eventuali problematiche che possono sorgere nell'esercizio
		Punteggi: 4 – 4,5 – 5	Tende a non affrontare i problemi, non analizzandone la natura né individuando le soluzioni possibili e richiedendo, quindi, l'intervento del direttore generale
		Punteggi: 6 – 6,5 - 7	Cerca di dare una soluzione ai problemi, cerca di risolverli con le proprie forze, chiedendo l'intervento del direttore generale se incontra difficoltà
		Punteggi: 7,5 – 8 – 8,5	Analizza e comprende la natura del problema e lo risolve, evitando, quanto più possibile, di richiedere l'intervento del direttore generale
		Punteggi: 9 – 9,5 - 10	Ogni problema rappresenta una sfida, ne comprende la natura, trova ed attua la soluzione migliore, raccogliendo tutti i contributi possibili, nel gruppo e nella struttura, ed approfitta del lavoro realizzato per migliorare la propria

			prestazione e il servizio offerto
AMBITO DIREZIONALE/GESTIONALE	**Pianificazione e organizzazione** (intesa come la capacità di stabilire e monitorare programmi di lavoro per garantire il conseguimento di uno specifico obiettivo, determinando priorità d'azione, responsabilità, tempi e risorse)	Punteggi: 1 – 2 - 3	il comportamento lavorativo non rispetta le scadenze in relazione ai singoli procedimenti o impegni
		Punteggi: 4 – 4,5 – 5	il comportamento lavorativo è concentrato sulla risoluzione dei singoli problemi all'atto della loro manifestazione e sulle urgenze
		Punteggi: 6 – 6,5 - 7	il comportamento lavorativo è concentrato sulla programmazione dell'attività in relazione alle priorità ed importanza delle problematiche
		Punteggi: 7,5 – 8 – 8,5	il comportamento lavorativo è concentrato, in base alle priorità, sulla programmazione delle proprie attività, sull'individuazione degli eventuali ostacoli e delle relative risoluzioni al fine del raggiungimento degli obiettivi
		Punteggi: 9 – 9,5 - 10	il comportamento lavorativo è concentrato, oltre che su una programmazione operativa di breve periodo, su una pianificazione di medio-lungo termine.
	Innovazione (intesa come la capacità di stimolare l'innovazione sostenendo in modo costruttivo gli	Punteggi: 1 – 2 - 3	il comportamento lavorativo è conflittuale rispetto alle innovazioni ed ai cambiamenti (es.

	interventi già attivati o da attivarsi a livello tecnologico, organizzativo o procedurale)		ostacola gli interventi necessari a seguito di modifiche normative / gestionali)
		Punteggi: 4 – 4,5 – 5	il comportamento lavorativo è indifferente rispetto alle innovazioni ed ai cambiamenti (es. non propone gli interventi necessari a seguito di modifiche normative / gestionali)
		Punteggi: 6 – 6,5 - 7	il comportamento lavorativo è realizzativo di interventi innovativi proposti da altri
		Punteggi: 7,5 – 8 – 8,5	il comportamento lavorativo è propositivo di interventi innovativi nell'ambito del proprio settore
		Punteggi: 9 – 9,5 - 10	il comportamento lavorativo è propositivo di interventi innovativi coinvolgenti più settori
	Sensibilità economica (intesa come la capacità di valutare i costi e i benefici delle attività/iniziative/ opportunità connesse all'ambito di competenza, valutandone i riflessi sia nel breve che nel lungo periodo e capacità di reperire risorse finanziarie esterne)	Punteggi: 1 – 2 - 3	il comportamento lavorativo è tendente a non valutare i costi e i benefici delle attività/iniziative/opportunità connesse all'ambito di competenza
		Punteggi: 4 – 4,5 – 5	il comportamento lavorativo è tendente a valutare saltuariamente i costi e i benefici delle attività/iniziative/opportunità connesse all'ambito di competenza
		Punteggi: 6 – 6,5 - 7	il comportamento lavorativo è tendente a valutare i costi e i

			benefici delle attività/iniziative/opportunità connesse all'ambito di competenza, valutandone i riflessi nel breve periodo
		Punteggi: 7,5 – 8 – 8,5	il comportamento lavorativo è tendente a valutare i costi e i benefici delle attività/iniziative/opportunità connesse all'ambito di competenza, valutandone i riflessi sia nel breve che nel lungo periodo
		Punteggi: 9 – 9,5 - 10	il comportamento lavorativo è tendente a valutare i costi e i benefici delle attività/iniziative/opportunità connesse all'ambito di competenza, valutandone i riflessi sia nel breve che nel lungo periodo, e a reperire risorse finanziarie esterne
	Motivazione e sviluppo dei Collaboratori (intesa come la capacità di migliorare l'attività e i risultati dei Collaboratori, motivandoli, trasferendo conoscenza, delegando responsabilità e dando informazioni di ritorno sul loro lavoro e capacità di porre l'attenzione a favorire il loro sviluppo, **t**enendo conto dei fabbisogni organizzativi e delle caratteristiche individuali)	Punteggi: 1 – 2 - 3	il comportamento lavorativo è conflittuale con i propri collaboratori
		Punteggi: 4 – 4,5 – 5	il comportamento lavorativo è di trasferimento delle informazioni solo se sollecitato dai collaboratori
		Punteggi: 6 – 6,5 - 7	il comportamento lavorativo è di attenzione positiva all'attività e ai risultati dei propri collaboratori
		Punteggi: 7,5 – 8 – 8,5	il comportamento lavorativo è di

			trasferimento delle informazioni e di coinvolgimento dei propri collaboratori sui programmi e progetti e di ritorno delle informazioni sul lavoro dei collaboratori stessi
		Punteggi: 9 – 9,5 - 10	il comportamento lavorativo è di trasferimento delle informazioni e di coinvolgimento dei propri collaboratori sui programmi e progetti, di ritorno delle informazioni sul lavoro dei collaboratori stessi e di attenzione al loro sviluppo, tenendo conto dei fabbisogni organizzativi e delle caratteristiche individuali
	Valutazione dei collaboratori (intesa come la capacità di seguire l'intero processo valutativo dei propri Collaboratori, di valutare criticamente le competenze dei propri Collaboratori e di proporne azioni di miglioramento a seguito delle valutazioni stesse)	Punteggi: 1 – 2 - 3	il comportamento è tendente alla non applicazione dell'intero processo valutativo (es. non comunica in sede di programmazione i fattori oggetto di valutazione ai propri Collaboratori)
		Punteggi: 4 – 4,5 – 5	il comportamento è tendente all'applicazione dell'intero processo valutativo, ma con una valutazione uniforme, non differenziata, dei propri Collaboratori
		Punteggi: 6 – 6,5 - 7	il comportamento è tendente all'applicazione dell'intero processo valutativo e alla realizzazione di una valutazione critica,

			differenziata, dei propri Collaboratori
		Punteggi: 7,5 – 8 – 8,5	il comportamento è tendente all'applicazione dell'intero processo valutativo, alla realizzazione di una valutazione critica, differenziata, dei propri Collaboratori e divulgativo dell'importanza della valutazione nell'ambito del proprio settore
		Punteggi: 9 – 9,5 - 10	il comportamento è tendente all'applicazione dell'intero processo valutativo, alla realizzazione di una valutazione critica, differenziata, dei propri Collaboratori e propositivo di azioni di sviluppo da intraprendere (es. formazione, affiancamento, …) a seguito delle valutazioni dei propri Collaboratori

Il punteggio specifico attribuito all'interno delle diverse classi dipende dalla graduazione dello stato di manifestazione della competenza.

Il punteggio finale della valutazione della performance individuale è dato dalla sommatoria dei punteggi ottenuti dal prodotto fra le % dei singoli pesi attribuiti alle aree valutative e le relative valutazioni numeriche attribuite alle aree stesse.
In particolare i pesi (su base 100) delle aree valutative verranno individuati in sede di programmazione, in caso di assenza di formalizzazione delle percentuali le aree valutative avranno i seguenti pesi:
- raggiungimento degli obiettivi: peso 24%
- contributo alla performance organizzativa dell'ente: peso 24%
- performance della struttura di riferimento: peso 28%
- comportamenti: peso 24%.

In caso di assenza dei pesi % delle singole competenze, si sommano le valutazioni numeriche attribuite alle singole competenze e si rapporta la sommatoria stessa al numero delle competenze stesse.

Lo strumento utilizzato è la scheda di valutazione che si compone delle seguenti quattro sezioni:

prima sezione *"Intestazione"*	intestazione dalla quale si evincono i dati identificativi del valutato
seconda sezione *"valutazione degli obiettivi"*	valutazione degli obiettivi dalla quale si evincono: gli obiettivi prefissati, gli indicatori di risultato, il peso, la valutazione numerica e il punteggio totale attribuito;
terza sezione *"Valutazione delle competenze"*	valutazione delle competenze dalla quale si evincono le competenze considerate, il peso, la valutazione numerica e il punteggio medio attribuito
quarta sezione *"performance individuale"*	valutazione globale finale della performance individuale dalla quale si evincono il punteggio e i pesi delle differenti aree valutative (obiettivi – contributo alla performance organizzativa dell'Ente – performance della struttura di riferimento – competenze/comportamenti). Il relativo punteggio totale, le eventuali osservazioni del valutato, l'eventuale piano di sviluppo individuale e modalità operative, la data e le firme del valutato e dei valutatori

I premi correlati alla performance individuale vengono erogati a consuntivo, sulla base di quanto previsto in sede di contrattazione integrativa decentrata annuale.
La distribuzione del trattamento economico accessorio ai dirigenti verrà effettuata sulla base del fondo disponibile per il trattamento economico medesimo.
Il monitoraggio in corso di esercizio viene effettuato attraverso le risultanze degli stati di avanzamento del Piano Esecutivo di Gestione.

Comunicazione della valutazione
Il processo di valutazione della performance dell'esercizio precedente si conclude entro il mese di aprile di ogni anno.
Il colloquio di valutazione rappresenta una fase di fondamentale importanza, in quanto, a seconda delle sue modalità di realizzazione, si stabilisce o meno il raggiungimento delle finalità proposte con la valutazione stessa.
Il colloquio di valutazione deve essere visto come strumento necessario per raggiungere gli obiettivi e risolvere i problemi.
Il dirigente valutato, in occasione della comunicazione finale della valutazione, e comunque entro i 15 giorni successivi, può presentare le proprie osservazioni al Presidente, il quale, supportato dal Nucleo di Valutazione, deciderà in via definitiva nei successivi 30 giorni.

Valutazione dei titolari di Elevata Qualificazione e dell'altro personale dipendente

Le modalità di espressione della valutazione avvengono mediante l'utilizzo di scale numeriche e di fattori di ponderazione da applicare ai seguenti elementi valutativi:

- raggiungimento degli obiettivi;
- contributo all'unità organizzativa di appartenenza;
- competenze/comportamenti.

Personale che svolge la propria attività lavorativa in presenza:

Per quanto concerne il **raggiungimento degli obiettivi**, l'attribuzione del punteggio da 0 a 10 assume il seguente significato:

Da 0 a 2	Obiettivo non raggiunto
Da 3 a 7	Obiettivo parzialmente raggiunto
Da 8 a 10	Obiettivo raggiunto

Il punteggio all'interno delle diverse classi dipende dalla graduazione dello stato di raggiungimento dell'obiettivo.

Il punteggio della valutazione del raggiungimento degli obiettivi è dato dalla sommatoria delle valutazioni numeriche sul raggiungimento degli obiettivi stessi rapportata al numero degli obiettivi considerati (punteggio medio obiettivi – punteggio massimo 10).

Per quanto concerne il **contributo all'unità organizzativa di appartenenza**, l'attribuzione del punteggio è la seguente:

- per l'apporto al raggiungimento del risultato/obiettivi, l'attribuzione del punteggio da 1 a 10 assume il seguente significato:

Da 1 a 2	Apporto migliorabile
Da 3 a 7	Apporto medio
Da 8 a 10	Apporto alto

- per l'apporto alla realizzazione dell'attività istituzionale, l'attribuzione del punteggio da 1 a 10 assume il seguente significato:

Da 1 a 2	Apporto migliorabile
Da 3 a 7	Apporto medio
Da 8 a 10	Apporto alto

Il punteggio della valutazione del contributo alla Unità Organizzativa di appartenenza è dato dalla sommatoria delle valutazioni numeriche attribuite alle due tipologie di apporto.

Per quanto concerne le **competenze/comportamenti** tenute dai dipendenti sia nell'ambito dello svolgimento delle proprie attività che per ottenere i risultati prefissati, l'attribuzione dei punteggi assume i seguenti significati:

ORIENTAMENTO ALL'UTENTE E ALLA QUALITÀ DEL RISULTATO	Punteggi 1 – 2 - 3	Tende a non valutare la rispondenza di ciò che realizza rispetto alla richiesta dell'utente, del cui soddisfacimento non si sente responsabile
	Punteggi 4 – 4,5 - 5	Cerca di ascoltare l'utente e di verificare se il proprio lavoro soddisfa la sua domanda
	Punteggi 6 – 6,5 - 7	E' attento alle richieste dell'utente, se ne fa carico e orienta il proprio lavoro per rispondere al meglio alle istanze ricevute
	Punteggi 8 – 9 – 10	Persegue il miglioramento continuo del proprio lavoro e dei servizi, anticipa ed interpreta le esigenze dell'utente.
CAPACITÀ DI OPERARE ALL'INTERNO DI UN GRUPPO DI LAVORO	Punteggi 1 – 2 - 3	Tende a non collaborare nell'ambito del gruppo, subendo le decisioni prese dagli altri e di fatto non contribuendo al miglioramento della coesione e del clima
	Punteggi 4 – 4,5 - 5	Cerca di collaborare, nell'ambito del gruppo, partecipando alle decisioni prese e contribuendo al raggiungimento di un buon clima e di una buona coesione
	Punteggi 6 – 6,5 - 7	Dà impulso alle attività del gruppo, sia in fase di pianificazione che in fase di attuazione, in coerenza con il risultato da raggiungere; consolida i rapporti di collaborazione e migliora il clima all'interno del gruppo
	Punteggi 8 – 9 – 10	Dimostra passione ed

		entusiasmo, riesce a trasmetterli al gruppo, cui imprime un impulso professionale decisivo al raggiungimento dei risultati previsti
CAPACITÀ DI INIZIATIVA	Punteggi 1 – 2 - 3	Tende a non affrontare i problemi, non analizzandone la natura né individuando le soluzioni possibili e richiedendo, quindi, l'intervento del responsabile
	Punteggi 4 – 4,5 - 5	Cerca di dare una soluzione ai problemi, cerca di risolverli con le proprie forze, chiedendo l'intervento del responsabile se incontra difficoltà
	Punteggi 6 – 6,5 - 7	Analizza e comprende la natura del problema e lo risolve, evitando, quanto più possibile, di richiedere l'intervento del responsabile
	Punteggi 8 – 9 – 10	Ogni problema rappresenta una sfida, ne comprende la natura, trova ed attua la soluzione migliore, raccogliendo tutti i contributi possibili, nel gruppo e nella struttura, ed approfitta del lavoro realizzato per migliorare la propria prestazione e il servizio offerto
DISPONIBILITÀ ALL'ASSUNZIONE DI RESPONSABILITÀ	Punteggi 1 – 2 - 3	Tende a interpretare in maniera rigida e burocratica le proprie responsabilità, limitando e svalutando il proprio ruolo
	Punteggi 4 – 4,5 - 5	Cerca di ricoprire le proprie responsabilità, tenendo il passo con i cambiamenti intervenuti nel lavoro, nei servizi e nell'Ente
	Punteggi 6 – 6,5 - 7	Interpreta le proprie responsabilità ed il proprio ruolo, sviluppandoli, nel tempo, in coerenza con lo sviluppo e il

		miglioramento dell'ente
	Punteggi 8 – 9 – 10	Assume su di sé la responsabilità del processo di miglioramento e innovazione nel lavoro, nei servizi e nell'ente nel suo complesso, ai quali, con l'esempio, dà impulso ed energia
FLESSIBILITÀ	Punteggi 1 – 2 - 3	è generalmente poco disponibile ad affrontare situazioni nuove, incerte e poco definite
	Punteggi 4 – 4,5 - 5	se richiesto, accetta di adattare i propri schemi operativi e il proprio comportamenti a nuove situazioni o cambi di programma, in coerenza con il mutare del contesto dell'ente
	Punteggi 6 – 6,5 - 7	è aperto a nuove sfide e segnala la propria disponibilità ad intraprendere nuove attività e progetti, cogliendone l'opportunità di miglioramento personale e professionale
	Punteggi 8 – 9 – 10	interpreta in modo proattivo il mutare delle circostanze, dimostrandosi disponibile a supportare i colleghi in condizioni di emergenza; aggiorna costantemente le proprie competenze in relazione allo sviluppo dell'organizzazione, promuovendo il cambiamento
CONOSCENZA TECNICO SPECIALISTICA	Punteggi 1 – 2 - 3	Inadeguato al ruolo
	Punteggi 4 – 4,5 - 5	Parzialmente adeguato al ruolo
	Punteggi 6 – 6,5 - 7	Adeguato al ruolo
	Punteggi 8 – 9 – 10	Superiore a quanto richiesto dal ruolo

Personale che svolge la propria attività in lavoro agile:

per quanto concerne il **raggiungimento degli obiettivi**, l'attribuzione del punteggio da 0 a 10 assume il seguente significato:

Da 0 a 2	Obiettivo non raggiunto
Da 3 a 7	Obiettivo parzialmente raggiunto
Da 8 a 10	Obiettivo raggiunto

Il punteggio all'interno delle diverse classi dipende dalla graduazione dello stato di raggiungimento dell'obiettivo.
Il punteggio della valutazione del raggiungimento degli obiettivi è dato dalla sommatoria delle valutazioni numeriche sul raggiungimento degli obiettivi stessi rapportata al numero degli obiettivi considerati (punteggio medio obiettivi – punteggio massimo 10)

Per quanto concerne il **contributo alla unità organizzativa di appartenenza**, l'attribuzione del punteggio è la seguente:

- per l'apporto al raggiungimento del risultato/obiettivi l'attribuzione del punteggio da 1 a 10 assume il seguente significato:

Da 1 a 2	Apporto migliorabile
Da 3 a 7	Apporto medio
Da 8 a 10	Apporto alto

- per l'apporto alla realizzazione dell'attività istituzionale l'attribuzione del punteggio da 1 a 10 assume il seguente significato:

Da 1 a 2	Apporto migliorabile
Da 3 a 7	Apporto medio
Da 8 a 10	Apporto alto

Il punteggio della valutazione del contributo alla Unità Organizzativa di appartenenza è dato dalla sommatoria delle valutazioni numeriche attribuite alle due tipologie di apporto.

Per quanto concerne le **competenze/comportamenti** tenute dai dipendenti sia nell'ambito dello svolgimento delle proprie attività che per ottenere i risultati prefissati, l'attribuzione dei punteggi assume i seguenti significati:

ORIENTAMENTO ALL'UTENTE E ALLA QUALITÀ DEL RISULTATO	Punteggi 0,8 -1,6 - 2,4	Tende a non valutare la rispondenza di ciò che realizza rispetto alla richiesta dell'utente,

		del cui soddisfacimento non si sente responsabile
	Punteggi 3,2 - 3,6 - 4	Cerca di ascoltare l'utente e di verificare se il proprio lavoro soddisfa la sua domanda
	Punteggi 4,8 – 5,2 – 5,6	E' attento alle richieste dell'utente, se ne fa carico e orienta il proprio lavoro per rispondere al meglio alle istanze ricevute
	Punteggi 6,4 – 7,2 - 8	Persegue il miglioramento continuo del proprio lavoro e dei servizi, anticipa ed interpreta le esigenze dell'utente.
CAPACITÀ DI OPERARE ALL'INTERNO DI UN GRUPPO DI LAVORO	Punteggi 0,5 – 1 – 1,5	Tende a non collaborare nell'ambito del gruppo, subendo le decisioni prese dagli altri e di fatto non contribuendo al miglioramento della coesione e del clima
	Punteggi 2 – 2,25 – 2,5	Cerca di collaborare, nell'ambito del gruppo, partecipando alle decisioni prese e contribuendo al raggiungimento di un buon clima e di una buona coesione
	Punteggi 3 – 3,25 – 3,5	Dà impulso alle attività del gruppo, sia in fase di pianificazione che in fase di attuazione, in coerenza con il risultato da raggiungere; consolida i rapporti di collaborazione e migliora il clima all'interno del gruppo
	Punteggi 4 – 4,5 - 5	Dimostra passione ed entusiasmo, riesce a trasmetterli al gruppo, cui imprime un impulso professionale decisivo al raggiungimento dei risultati previsti
CAPACITÀ DI INIZIATIVA	Punteggi 1,2 – 2,4 – 3,6	Tende a non affrontare i problemi, non analizzandone la natura né individuando le soluzioni possibili e richiedendo, quindi, l'intervento del responsabile
	Punteggi 4,8 – 5,4	Cerca di dare una soluzione ai

	- 6	problemi, cerca di risolverli con le proprie forze, chiedendo l'intervento del responsabile se incontra difficoltà
	Punteggi 7,2 – 7,8 – 8,4	Analizza e comprende la natura del problema e lo risolve, evitando, quanto più possibile, di richiedere l'intervento del responsabile
	Punteggi 9,6 – 10,8 - 12	Ogni problema rappresenta una sfida, ne comprende la natura, trova ed attua la soluzione migliore, raccogliendo tutti i contributi possibili, nel gruppo e nella struttura, ed approfitta del lavoro realizzato per migliorare la propria prestazione e il servizio offerto
DISPONIBILITÀ ALL'ASSUNZIONE DI RESPONSABILITÀ	Punteggi 1 – 2 - 3	Tende a interpretare in maniera rigida e burocratica le proprie responsabilità, limitando e svalutando il proprio ruolo
	Punteggi 4 – 4,5 - 5	Cerca di ricoprire le proprie responsabilità, tenendo il passo con i cambiamenti intervenuti nel lavoro, nei servizi e nell'Ente
	Punteggi 6 – 6,5 - 7	Interpreta le proprie responsabilità ed il proprio ruolo, sviluppandoli, nel tempo, in coerenza con lo sviluppo e il miglioramento dell'ente
	Punteggi 8 – 9 – 10	Assume su di sé la responsabilità del processo di miglioramento e innovazione nel lavoro, nei servizi e nell'ente nel suo complesso, ai quali, con l'esempio, dà impulso ed energia
FLESSIBILITÀ	Punteggi 1,5 – 3 – 4,5	è generalmente poco disponibile ad affrontare situazioni nuove, incerte e poco definite
	Punteggi 6 – 6,75 – 7,5	se richiesto, accetta di adattare i propri schemi operativi e il proprio comportamenti a nuove situazioni o cambi di programma, in coerenza con il mutare del contesto dell'ente

	Punteggi 9 - 9,75 – 10,5	è aperto a nuove sfide e segnala la propria disponibilità ad intraprendere nuove attività e progetti, cogliendone l'opportunità di miglioramento personale e professionale
	Punteggi 12 – 12,5 - 15	interpreta in modo proattivo il mutare delle circostanze, dimostrandosi disponibile a supportare i colleghi in condizioni di emergenza; aggiorna costantemente le proprie competenze in relazione allo sviluppo dell'organizzazione, promuovendo il cambiamento
CONOSCENZA TECNICO SPECIALISTICA	Punteggi 1 – 2 - 3	Inadeguato al ruolo
	Punteggi 4 – 4,5 - 5	Parzialmente adeguato al ruolo
	Punteggi 6 – 6,5 - 7	Adeguato al ruolo
	Punteggi 8 – 9 – 10	Superiore a quanto richiesto dal ruolo

Il punteggio specifico attribuito all'interno delle diverse classi dipende dalla graduazione dello stato di manifestazione dei comportamenti e della competenza tecnico-specialistica.
Il punteggio della valutazione delle competenze /comportamenti è dato dalla media delle valutazioni numeriche attribuite alle singole competenze.

Il punteggio finale della valutazione della performance individuale è dato dalla sommatoria dei punteggi attribuiti alle singole valutazioni relative a:

- raggiungimento degli obiettivi;
- contributo all'unità organizzativa di appartenenza;
- competenze/comportamenti.

Lo strumento utilizzato è la scheda di valutazione (allegato 2 per il personale che svolge la propria attività lavorativa in presenza e allegato 3 per il personale che svolge l'attività lavorativa in modalità agile) che si compone delle seguenti sezioni:

Prima sezione: "intestazione"	Dati identificativi del dipendente
Seconda sezione: "valutazione degli	Valutazione dei rendimenti dalla quale si evincono: • gli obiettivi prefissati individuali e/o di gruppo, gli indicatori di risultato,

obiettivi e contributo relativo all'unità organizzativa di appartenenza"	la valutazione numerica ed il punteggio medio attribuito. • La valutazione numerica ed il punteggio medio attribuito al contributo relativo alla unità organizzativa di appartenenza.
Terza sezione: "valutazione competenze/comportamenti"	Valutazione dalla quale si evincono le competenze ed i relativi comportamenti considerati, la valutazione numerica ed il punteggio medio attribuito.
Quarta sezione: "performance individuale"	Valutazione dalla quale si evince il punteggio dei differenti fattori valutati (obiettivi – contributo relativo alla unità organizzativa di appartenenza – competenze/comportamenti), il punteggio totale, l'eventuale necessità di formazione, le eventuali osservazioni del valutato, le firme del valutato e valutatore.

I premi correlati alla performance individuale vengono erogati a consuntivo, sulla base di quanto previsto in sede di contrattazione integrativa decentrata annuale.
La distribuzione di tali premi verrà effettuata sulla base del fondo disponibile per il trattamento economico medesimo.

Comunicazione della valutazione

Il Dirigente comunica ai titolari di E.Q. e all'altro personale dipendente di propria competenza, subito dopo l'approvazione dei documenti di programmazione, gli obiettivi della propria struttura e gli obiettivi a cui tutto l'ente deve tendere nell'anno di riferimento, formalizzando questo momento e rispondendo alle eventuali richieste di chiarimento dei propri collaboratori, in modo tale da essere certo che ne siano venuti a conoscenza. Illustra inoltre il livello di prestazione attesa ed i criteri che saranno valutati ai fini della valutazione.
Nel corso dell'anno il dirigente effettua una verifica intermedia al fine di monitorare l'andamento sia del livello di raggiungimento degli obiettivi che dei comportamenti e individua, ove necessario, idonee azioni correttive per allinearsi ai risultati attesi.
Entro i primi tre mesi dell'anno successivo a quello di valutazione, i dirigenti elaborano, attraverso la compilazione della scheda, la valutazione finale e la comunicano ai titolari di E.Q. e all'altro personale dipendente tramite un colloquio.
Il colloquio di valutazione è una fase di fondamentale importanza in quanto, a seconda delle sue modalità di realizzazione, si stabilisce o meno il raggiungimento delle finalità proposte.
Nell'ambito del colloquio si analizzano i risultati relativi ai fattori valutativi considerati, i problemi e le relative cause e gli eventuali interventi ritenuti necessari per il miglioramento della prestazione o per la risoluzione dei problemi (es. formazione, affiancamento ecc.)
il colloquio di valutazione deve quindi essere preparato con cura e con una chiara definizione di quelle che saranno le fasi ed i relativi argomenti da trattare.
In tale prospettiva, il colloquio di valutazione deve essere considerato quale strumento necessario per il raggiungimento degli obiettivi e la risoluzione di eventuali problemi.

Il dirigente può delegare i titolari di E.Q. a gestire detto procedimento per i dipendenti rispettivamente assegnati.
Il valutato, in occasione della comunicazione finale della valutazione e, comunque, entro i 15 giorni successivi alla consegna della scheda di valutazione, può presentare le proprie osservazioni scritte al dirigente competente, il quale le valuterà eventualmente assistito dal Nucleo di Valutazione e previo eventuale contraddittorio con l'interessato.
Qualora le osservazioni del dipendente vengano accolte, il dirigente provvederà a rettificare, entro i successivi 30 giorni, la valutazione data in precedenza.
Le valutazioni vengono conservate nei fascicoli personali dei dipendenti.