

PROGRAMMA DELLA PERFORMANCE 2024/2026

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 regolamenti interni: “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, armonizza i 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”, con gli strumenti di pianificazione e controllo delineati dal D.Lgs. 267/200 “Testo Unico delle leggi sull’ordinamento degli Enti Locali”, prevedendo 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, ha adottato sistemi di rilevazione del grado di soddisfazione dei cittadini riguardo ai servizi erogati digitalmente, mettendo a disposizione degli utenti un apposito questionario di gradimento raggiungibile al link: <https://www.casadivetro.provincia.pu.it/L190/?idSezione=395816&id=&sort=&activePage=&search=> e pubblicando annualmente, in un’apposita sezione di “Amministrazione Trasparente, il risultato di quanto rilevato.
- 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 pesati 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.

Tuttavia, a seguito dell'emanazione della circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 28 novembre 2023, recante *"Nuove indicazioni in materia di misurazione e valutazione della performance individuale"* e della circolare in materia di riduzione dei tempi di pagamento, emanata dal Dipartimento della Ragioneria dello Stato il 29 dicembre 2023, entrambe incidenti sul sistema di misurazione della performance, questa Amministrazione si è posta quale obiettivo per l'anno 2024 di aggiornare il proprio sistema di misurazione e valutazione della performance individuale ed organizzativa dei dipendenti e del personale dirigente approvato con decreto di Governo n. 24 del 2/3/2021;

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 viene 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 2024:

- 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.

Il raggiungimento di tale obiettivo incide nella misura del 70% del totale di performance organizzativa.

- Rispetto dell'indicatore di tempestività dei pagamenti.

Il raggiungimento di tale obiettivo incide nella misura del 30% del totale di performance organizzativa.

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.



4. Riepilogo Obiettivi di Performance 2024

PROGETTO OBIETTIVO GENERALE “RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO” (art. 4-bis D.L. n. 13/2023)

L’emanazione della circolare n. 1/2024 della Ragioneria Generale dello Stato – Dipartimento della Funzione Pubblica, recante “Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle Pubbliche Amministrazioni – attuazione dell’art. 4-bis D.L. 24/02/2023 n. 13 convertito con modificazioni dalla L. 21/04/2023 n. 41” ha previsto che le Pubbliche Amministrazioni, nell’ambito dei rispettivi sistemi di valutazione della performance, provvedano ad assegnare ai Dirigenti specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento. In caso di mancato raggiungimento non sarà possibile procedere al pagamento della parte di retribuzione di risultato nella misura del 30%.

OBIETTIVI TRASVERSALI

| DESCRIZIONE | SCADENZA | INDICATORE | DIRIGENTE |
|---|------------|--|-------------------|
| Attuare le azioni previste nella sezione di programmazione “Rischi corruttivi e trasparenza” All.ti C e C1 | 31/12/2024 | Relazione del RPCT relativa alla compiuta attuazione delle misure previste nel piano triennale anticorruzione | Tutti i Dirigenti |
| La progettazione del piano dei centri di costo | 30/09/2024 | Definizione dei centri di costo | 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 digitali | 31/12/2024 | Formazione di un’ulteriore quota del personale pari al 25% | Tutti i Dirigenti |
| Attuazione delle disposizioni in materia di rispetto dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni (art. 4 bis D.L. n. 13/2023) | 31/12/2024 | Rispetto del termine di 30 giorni per il pagamento del 100% delle fatture ricevute | Tutti i Dirigenti |
| | | Riduzione del debito scaduto secondo gli indicatori previsti dall’art. 1, comma 859, lett. A) e B) L. 145/2018 | |

OBIETTIVI SEGRETARIO GENERALE

| DESCRIZIONE | SCADENZA | INDICATORE | DIRIGENTE |
|---|------------|--|---------------------|
| Aggiornamento della modulistica di gara a seguito della conclusione del periodo transitorio del 31/12/2023 del nuovo codice degli appalti ex D.lgs. 36/2023 | 31/12/2024 | Predisposizione ed adozione della nuova modulistica in base alla nuova normativa appalti | Segretario Generale |
| Salvaguardia del territorio nelle zone precluse alla caccia della fauna infestante in collaborazione con gli Enti preposti (Regione Marche e ATC) | 31/12/2024 | Attuazione di n. 40 interventi di controllo sulla fauna più infestante e segnatamente sui cinghiali | Segretario Generale |
| Implementazione dell'utilizzo del portale "Gestione Presenze" da parte dei dipendenti e dirigenti provinciali | 31/12/2024 | Incremento di almeno il 50% degli istituti contrattuali di assenza dal servizio gestiti tramite il portale "Gestione Presenze" | Segretario Generale |
| Assistenza on-line ai dipendenti e dirigenti provinciali, tramite il sistema di helpdesk "Request Tracker", su tematiche di competenza dell'Ufficio "Gestione presenze e assenze del personale" | 31/12/2024 | Messa a regime del sistema di assistenza on-line | Segretario Generale |
| Ridefinizione dei profili professionali | 31/12/2024 | Predisposizione di un documento finale costituente proposta di ridefinizione dei profili professionali necessari a far fronte al fabbisogno professionale della Provincia di Pesaro e Urbino, da sottoporre al Segretario generale e al Direttore generale | Segretario Generale |
| Revisione procedimenti amministrativi: prosecuzione adeguamento al titolare | 31/12/2024 | Prosecuzione nell'attività di dematerializzazione ed archiviazione secondo Titolare vigente degli atti e documenti nei fascicoli di pertinenza per argomenti di afferenza alla Presidenza. Aggiornamento dell'anno 2023. 100% AUTORIZZAZIONI RILASCIATE vs AUTORIZZAZIONI archiviate. | Segretario Generale |
| Organizzazione della gestione sedute del Consiglio anche da remoto con particolare attenzione alla CONVOCAZIONE ed alle NOTIFICHE degli atti | 31/12/2024 | Numero sedute Consiglio gestite da remoto/numero sedute di consiglio totali | Segretario Generale |
| Revisione procedimenti amministrativi: aggiornamento | 30/06/2024 | Proposta di regolamento in ODG per consiglio. | Segretario Generale |

| | | | |
|---|------------|--|---------------------|
| regolamento “ nomine” | | | |
| Revisione procedimenti amministrativi: aggiornamento regolamento concessione patrocinio | 31/12/2024 | Proposta di delibera da inoltrare al consiglio per adozione nuovo regolamento “concessione patrocinio” | Segretario Generale |
| Revisione procedimenti amministrativi: azioni propedeutiche all’adozione del regolamento “concessione sale” | 31/12/2024 | Predisposizione proposta di regolamento da sottoporre al Consiglio | Segretario Generale |

OBIETTIVI DIRETTORE GENERALE

| DESCRIZIONE | SCADENZA | INDICATORE | DIRIGENTE |
|---|------------|---|--------------------|
| Percorso di sviluppo, crescita personale e organizzativa | 31/12/2025 | Realizzazione del percorso formativo di benessere organizzativo | Direttore Generale |
| Controllo sullo stato di attuazione dei progetti PNRR e sulla completezza della documentazione obbligatoria al rendiconto | 31/12/2024 | Verifica bimestrale del 100% dei progetti PNRR | Direttore Generale |

OBIETTIVI DIRIGENTE SERVIZIO 3

| DESCRIZIONE | SCADENZA | INDICATORE | DIRIGENTE |
|---|------------|--|----------------------|
| Pianificare ed eseguire controlli presso impianti autorizzati dalla Provincia ai sensi dell’art.208 del D.Lgs 152/06 alla gestione dei rifiuti in via ordinaria ovvero iscritti al Registro Provinciale delle imprese che svolgono attività di gestione rifiuti in procedura semplificata ai sensi degli artt. 214-216 del decreto medesimo | 31/12/2024 | Realizzazione di specifici controlli documentali e in loco da effettuare, su almeno n.10 impianti in fase di esercizio nel territorio provinciale e relativa relazione finale riassuntiva. | Dirigente Servizio 3 |
| Individuazione tra i procedimenti inerenti alla bonifica dei siti contaminati, sia in corso che conclusi, di quelli interessati da contaminazione delle acque sotterranee da solventi clorurati. | 31/12/2024 | Realizzazione di “data base dedicato” in formato elettronico contenente l’elenco dei siti contaminati da solventi clorurati riconducibili ad inquinamento diffuso | Dirigente Servizio 3 |
| Aggiornamento regolamentare e gestionale dell’Albo pretorio on-line. | 31/12/2024 | Approvazione delle modifiche regolamentari | Dirigente Servizio 3 |

| | | | |
|--|------------|--|----------------------|
| Ricognizione degli impianti di videosorveglianza installati e da installare/attivare dalla Provincia di Pesaro e Urbino su edifici e strade di proprietà dell'Ente e verifica degli adeguamenti, ove necessario, rispetto alla normativa in materia di privacy – Approvazione regolamento | 31/12/2024 | Realizzazione di un data base degli impianti con check list di controllo rispetto alla normativa privacy | Dirigente Servizio 3 |
| 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 | 31/12/2024 | Aggiornamento della modulistica | Dirigente Servizio 3 |
| 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 | 31/12/2024 | 100% scansione del materiale (760 fotogrammi e 6 quadri economici) | Dirigente Servizio 3 |
| Creazione 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. | 31/12/2024 | Avvio del nuovo Registro. | Dirigente Servizio 3 |
| Aggiornamento contenuti della pagina web informativa dedicata alle Autorizzazioni Integrate Ambientali (AIA) recante informazioni inerenti all'inquadramento normativo, all'aggiornamento della modulistica al fine di agevolare le imprese nella presentazione delle istanze di nuova autorizzazione/riesame/modifica ed agli adempimenti di competenza dell'Ente | 31/12/2024 | Aggiornamento della pagina web del portale provinciale dedicata allo specifico procedimento e pubblicazione della nuova modulistica | Dirigente Servizio 3 |
| Predisposizione di una lista di controllo per accelerare e standardizzare la verifica della completezza delle istanze di AUA (installazione e modifica sostanziale di stabilimento) | 31/12/2024 | Adozione della lista di controllo | Dirigente Servizio 3 |
| Promuovere cultura e consapevolezza su temi e sfide ambientali attraverso lo svolgimento di attività didattica e divulgativa, con particolare riferimento agli aspetti tecnologici e scientifici, rivolta agli studenti di una scuola superiore | 31/12/2024 | Svolgimento di attività didattica costituita da visite presso impianti con annessa illustrazione del relativo funzionamento, e da una lezione frontale presso il Centro Ricerche Floristiche | Dirigente Servizio 3 |
| Aggiornamento del modello per la stesura delle autorizzazioni uniche alla costruzione e all'esercizio di impianti di | 31/12/2024 | Predisposizione del modello aggiornato | Dirigente Servizio 3 |

| | | | |
|---|------------|---|----------------------|
| produzione di energia da fonti rinnovabili (articolo 12 D.Lgs. 387/2003) | | | |
| Organizzazione di una settimana di eventi/laboratori destinati alle scuole e cittadinanza sulle tematiche ambientali e sul cambiamento climatico, con evento conclusivo presso la Riserva del Furlo. | 31/12/2024 | Svolgimento "Settimana dedicata all'informazione e sensibilizzazione ambientale e al cambiamento climatico" | Dirigente Servizio 3 |
| Attività di divulgazione della cultura scientifica, ambientale e naturalistica, per promuovere la sensibilizzazione della cittadinanza sui temi ambientali e offrire un'opportunità di scoperta e valorizzazione del nostro territorio. | 31/12/2024 | Organizzazione e svolgimento di n. 6 iniziative formative e culturali su tematiche ambientali e naturalistiche. | Dirigente Servizio 3 |
| Stesura di un'opera editoriale dedicata alla conoscenza e valorizzazione della biodiversità vegetale della Riserva naturale Statale Gola del Furlo e delle aree limitrofe del territorio provinciale, con particolare riferimento alle specie spontanee di interesse alimentare e medicinale. | 31/12/2024 | Stesura del testo, reperimento dell'apparato iconografico e consegna del testo alla Riserva del Furlo (che provvederà alla pubblicazione) | Dirigente Servizio 3 |
| Organizzazione e svolgimento Convegno denominato "Le Api e gli altri insetti impollinatori, tra scienza, arte e storia". | 31/12/2024 | Svolgimento del convegno con esposizione di opere artistiche (pittoriche, plastiche, fotografiche, ecc.) ispirate al tema del convegno. | Dirigente Servizio 3 |
| Attivazione nuove procedure di verifica di ottemperanza | 31/12/2024 | 100% procedimenti conclusi in rapporto alle verifiche attivate | Dirigente Servizio 3 |
| Potenziamento del servizio di visualizzazione e stampa del S.I.T. Provinciale in ambito V.I.A. | 31/12/2024 | 100% consultazione dei tematismi e funzioni potenziate | Dirigente Servizio 3 |

OBIETTIVI DIRIGENTE SERVIZIO 4

| DESCRIZIONE | SCADENZA | INDICATORE | DIRIGENTE |
|--|------------|---|----------------------|
| Monitoraggio interventi con finanziamento da parte del Commissario Straordinario alluvione settembre 2022 e Maggio 2023. | 31/12/2024 | Report Interventi progettati e realizzati | Dirigente Servizio 4 |
| Programmazione e progettazione degli interventi per potere attingere ai finanziamenti | 31/12/2024 | Approvazione di almeno 5 progetti | Dirigente Servizio 4 |

| | | | |
|--|-------------------|--|-----------------------------|
| <p>Lavori di straordinaria manutenzione per il ripristino della sicurezza stradale, interventi sui seguenti piani viabili e pertinenze:</p> <ul style="list-style-type: none"> - D.M. 123/2020 – Manutenzione dei piani viabili V1 anno 2024- scheda 994.20 e 996.20; Interventi di messa in sicurezza incroci pericolosi scheda 1751.20. - D.M. 224/2020 Lavori di sistemazione delle scarpate dei pendii lungo le strade provinciali del territorioV1 Pesaro anno 2024 scheda 117.21; - D.M. 225/2021 e DM 125/2022 lavori di straordinaria manutenzione dei ponti nel Territorio V1; - DM 141/2022 - Manutenzione dei piani viabili V1 anno 2024 scheda 5323.R1.PU; <p>Lavori di straordinaria manutenzione per il ripristino della sicurezza stradale, interventi sui seguenti piani viabili e pertinenze:</p> <ul style="list-style-type: none"> - D.M. 123/2020 – Manutenzione dei piani viabili V4 anno 2024 – scheda 1621.20 e 2610.20; Interventi di segnaletica stradale scheda 1033.20. - D.M. 224/2020 Lavori di sistemazione delle scarpate dei pendii lungo le strade provinciali del territorioV4 Pesaro anno 2024 scheda 107.21; - D.M. 225/2021 e DM 125/2022 lavori di straordinaria manutenzione dei ponti nel Territorio V4; - DM 141/2022 - Manutenzione dei piani viabili V4 anno 2024 scheda 601.R1.PU; Interventi di sicurezza intersezioni e adeguamento delle barriere scheda 690.R1.PU. | <p>31/12/2024</p> | <p>Interventi su 100.000 mq di viabilità, su 2 dissesti e 5 ponti</p> | <p>Dirigente Servizio 4</p> |
| <p>Lavori di straordinaria manutenzione per il ripristino della sicurezza stradale, interventi sui seguenti piani viabili e pertinenze:</p> <ul style="list-style-type: none"> - D.M. 123/2020 – Manutenzione dei piani viabili V2 anno 2024- scheda 1713.20, 1725.20, 1738.20, 1747.20 - D.M. 224/2020 Lavori di sistemazione delle scarpate dei pendii lungo le strade provinciali del territorioV2 anno 2024 scheda 175.20; | <p>31/12/2024</p> | <p>Interventi su 200.000 mq di viabilità, su 2 dissesti e 10 ponti</p> | <p>Dirigente Servizio 4</p> |

| | | | |
|---|--|--|--|
| <p>- DM 141/2022 - Manutenzione dei piani viabili V2 anno 2024 scheda 618.R1.PU;</p> <p>Lavori di straordinaria manutenzione per il ripristino della sicurezza stradale, interventi sui seguenti piani viabili e pertinenze:</p> <p>- D.M. 123/2020 – Manutenzione dei piani viabili V3 e V5 anno 2024 – scheda 1969.20 e 1285.20, 1724,20 e 1777.20</p> <p>- D.M. 224/2020 Lavori di sistemazione delle scarpate dei pendii lungo le strade provinciali del territorio V3 anno 2024 scheda 280.21;</p> <p>- D.M. 225/2021 e DM 125/2022 lavori di straordinaria manutenzione dei ponti nel Territorio V3 E V5;</p> <p>- DM 141/2022 - Manutenzione dei piani viabili V5 anno 2024 scheda 783.R1.PU</p> <p>-DM 394/21 – DM aree interne – scheda 01262.AI.PU, 01287.AI.PU e 00134.AI.PU</p> | | | |
|---|--|--|--|

OBIETTIVO DIRIGENTE SERVIZIO 5

| DESCRIZIONE | SCADENZA | INDICATORE | DIRIGENTE |
|--|------------|--|----------------------|
| Supporto alle attività della cabina di regia e delle unità operative di progetto con particolare riferimento al coordinamento del monitoraggio e rendicontazione PNRR | 31/12/2024 | Relazione finale di verifica del rispetto dei tempi e modalità di intervento previsti nei cronoprogrammi delle opere | Dirigente Servizio 5 |
| Supporto alle attività della cabina di regia e delle unità operative di progetto con particolare riferimento al coordinamento dell'attività amministrativa e contabile nell'ambito della realizzazione dell'opera pubblica | 31/12/2024 | Relazione di verifica del rispetto dei tempi e modalità di intervento previsti nei cronoprogrammi delle opere | Dirigente Servizio 5 |
| Aggiornamento schede Carta dei Servizi | 31/12/2024 | Pubblicazione di una nuova pagina istituzionale dedicata alla Carta dei Servizi con le schede aggiornate | Dirigente Servizio 5 |
| Aggiornamento della modulistica dell'Ente in relazione al linguaggio rispettoso del genere | 31/12/2024 | Pubblicazione on line di almeno n° 10 moduli per l'accesso a Servizi dell'Ente aggiornati in relazione al linguaggio di genere | Dirigente Servizio 5 |

| | | | |
|--|------------|---|----------------------|
| Campagna di comunicazione 2024 sul tema delle pari opportunità | 31/12/2024 | Realizzazione di almeno due iniziative per la promozione delle pari opportunità | Dirigente Servizio 5 |
| Realizzazione di un prototipo di un cruscotto finalizzato a fornire dati e strumenti di analisi statistica a supporto dei soggetti coinvolti nel processo di Programmazione della Rete Scolastica Provinciale. | 31/12/2024 | Creazione di un cruscotto per la consultazione dei dati descrittivi del sistema scolastico territoriale | Dirigente Servizio 5 |
| Ristrutturazione e aggiornamento area web Ufficio Programmazione della rete scolastica | 31/12/2024 | Aggiornamento area web dedicata | Dirigente Servizio 5 |
| Implementazione del nuovo sito Intranet collaborativo denominato "IntraPU", tramite piattaforma software Open Source, adeguandolo alle linee guida AgID per i siti web della PA e realizzando le opportune integrazioni con applicazioni esterne. | 31/12/2024 | Pubblicazione del nuovo sito Intranet "IntraPU" | Dirigente Servizio 5 |
| 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 | 31/12/2024 | Almeno 5 convenzioni stipulate e utilizzo del servizio DocWeb-NG | Dirigente Servizio 5 |
| Realizzazione di prodotti statistici e infografiche tramite elaborazioni statistiche da divulgare sul sito web istituzionale https://www.provincia.pu.it/funzioni/statistica | 31/12/2024 | Realizzare una architettura del prodotto statistico da pubblicare sul sito istituzionale per la presentazione dinamica di indicatori e grafici | Dirigente Servizio 5 |
| Ampliamento della collaborazione con altri nuovi enti locali, Comune di San Lorenzo in Campo e Comune di Fratte Rosa. Lavorazione e aggiornamento delle posizioni assicurative dei dipendenti, determinazione della pensione e del TFS/TFR tramite la piattaforma online dell'Inps "Nuova Passweb" | 31/12/2024 | Evadere le richieste di lavorazione delle posizioni assicurative e relative pratiche del Comune di San Lorenzo in Campo e del Comune di Fratte Rosa | Dirigente Servizio 5 |
| Completamento dell'obiettivo esecutivo dell'anno 2023 attraverso la trasmissione all'Inps in modalità telematica dei dati retributivi per la re-determinazione delle pensioni al personale provinciale cessato nell'arco di vigenza del CCNL16/11/22 | 31/07/2024 | Completamento della lavorazione di tutte le posizioni assicurative interessate | Dirigente Servizio 5 |

OBIETTIVO DIRIGENTE SERVIZIO 6

| DESCRIZIONE | SCADENZA | INDICATORE | DIRIGENTE |
|---|------------|--|----------------------|
| Trasmissione informazioni e dati relativi i progetti PNRR alla struttura di coordinamento (Segreteria tecnica) per alimentare rendicontazione tramite REGIS | 31/12/2024 | Report bimestrale alla Direzione Generale sull'andamento lavori e rispetto dei cronoprogrammi | Dirigente Servizio 6 |
| Agire sulla pianificazione territoriale provinciale da cui discendono i piani di settore - cave - 2^ variante generale al programma provinciale delle attività estrattive P.P.A.E. e al P.E.A.E. | 31/12/2024 | Proposta di Variante generale al P.P.A.E. e del Rapporto ambientale sulla base degli indirizzi e criteri di ammissibilità alla riassegnazione di quantitativi non utilizzati e già assegnati dal vigente PPAE (Delib.C.P. n. 47/2022) e a seguito delle risultanze bando di manifestazione di interesse. | Dirigente Servizio 6 |
| Realizzazione di nuovo convitto presso la sede dell'I.I.S. "Cecchi" di Pesaro per l'adeguamento alle esigenze didattiche – PNRR (M4C1I3.3)” | 31/12/2024 | Primo Stato d'Avanzamento Lavori | Dirigente Servizio 6 |
| Interventi di messa in sicurezza delle murature portanti e dei controsoffitti in cannicciato lesionati dagli eventi sismici dell'edificio scolastico Cecchi di Pesaro. | 31/12/2024 | Fine dei lavori | Dirigente Servizio 6 |
| Demolizione e ricostruzione dell'edificio sede del Liceo "Nolfi ex Carducci" di Fano. | 31/12/2024 | Primo Stato d'Avanzamento Lavori | Dirigente Servizio 6 |
| Interventi di messa in sicurezza dei paramenti murari distaccati con rischio di ribaltamento dell'edificio scolastico Volta di Fano. | 31/12/2024 | Fine dei lavori | Dirigente Servizio 6 |
| Definizione della procedura per i progetti delle attività produttive in variante agli strumenti urbanistici, assistenza e controllo degli endoprocedimenti delle pratiche di tutti i servizi dell'amministrazione provinciale relative ai S.U.A.P. (sportello unico delle attività produttive) in funzione dello svolgimento attraverso sistemi a distanza. | 31/12/2024 | Definizione procedimenti a distanza | Dirigente Servizio 6 |
| Riorganizzazione funzionale del Museo del Territorio Lorenzo Mannozi-Torini per allestire uno spazio museale dedicato a Monnozzi-Torni e migliorare la fruizione nelle sale espositive | 31/12/2024 | Rimozione degli allestimenti tecnologici obsoleti e non funzionanti Allestimento di uno spazio dedicato a Mannozi Torini | Dirigente Servizio 6 |

| | | | |
|--|--|---|--|
| valorizzando così il patrimonio naturale e culturale della Riserva Naturale Statale Gola del Furlo | | Realizzazione di una pubblicazione dedicata a Mannozi-Torini a cura di Maurizio Cattoi (Collana Quaderni di Educazione Ambientale) Allestimento di uno spazio dedicato ai Lepidotteri e agli Ortotteri Potenziamento della fruizione degli allestimenti e delle informazioni museali secondo i principi della progettazione universale Abbattimento barriere architettoniche Sistemazione e pulizia del diorama del bosco | |
|--|--|---|--|

OBIETTIVO DIRIGENTE SERVIZIO 7

| DESCRIZIONE | SCADENZA | INDICATORE | DIRIGENTE |
|---|------------|---|----------------------|
| Aggiornamento del regolamento provinciale di contabilità armonizzata | 31/12/2024 | Proposta di aggiornamento regolamentare al Consiglio Provinciale | Dirigente Servizio 7 |
| Eliminazione dei capitoli di entrata e spesa non più utilizzati dai Servizi da almeno due anni | 31/12/2024 | Eliminazione dell'80% dei capitoli esaminati | Dirigente Servizio 7 |
| Selezione, analisi e valorizzazione dei terreni di proprietà della Provincia di Pesaro e Urbino non inseriti in inventario – II° stralcio | 31/12/2024 | Aggiornamento del database dei terreni (I° stralcio) non inseriti in inventario con documentazione caratteristiche tecniche e documentazione per utilizzo ai fini del patrimonio fondiario e stradale. Adozione atto per inserimento in inventario di immobili selezionati ritenuti suscettibili di valorizzazione. | Dirigente Servizio 7 |
| 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) – II° stralcio | 31/12/2024 | Numero posizioni verificate (complessivamente stimate in 300 ca. tra impiantistica pubblicitaria ed occupazioni di vario genere) e numero di procedure di rilascio dei provvedimenti di regolarizzazione attivate (stima II^ parte ulteriori di n. 20 provvedimenti) | Dirigente Servizio 7 |
| Verifica sulle posizioni di soggetti inadempienti per le | 31/12/2024 | Completamento numero posizioni da verificare | Dirigente Servizio 7 |

| | | | |
|--|------------|---|----------------------|
| annualità COSAP dal 2018 al 2020 - invio dell'ultima parte degli avvisi di accertamento esecutivi (2020) propedeutici all'eventuale iscrizione a ruolo | | (complessivamente stimate in 1.700 ca. tra impiantistica pubblicitaria ed occupazioni di vario genere) e numero avvisi emessi per l'annualità 2020 (stima II^ parte di n. 450 avvisi ca.) | |
| Attività di verifica e riordino del patrimonio stradale – II° stralcio | 31/12/2024 | Ulteriori numero 5 tracciati di strade provinciali e relative pertinenze verificati (predisposizione file) | Dirigente Servizio 7 |

5. Schede Obiettivi Performance 2024

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 ¹ | 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 digitali |
| Scadenza | 31/12/2024 |
| Indicatore di risultato | Formazione di un'ulteriore quota del personale pari al 25% |

Macro-azioni necessarie al raggiungimento dell'obiettivo

| Descrizione | Data di scadenza |
|--|------------------|
| Individuazione degli ulteriori dipendenti da formare | 01/03/2024 |
| Avvio della formazione sulla piattaforma syllabus | 31/03/2024 |
| Conclusione dell'attività formativa da parte dell'ulteriore 25% dei dipendenti | 31/12/2024 |

| | |
|----------------------------|--|
| 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 nella sezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" |
| Scadenza | 31.12.2024 |
| Indicatore di risultato | Relazione del RPCT 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 2024/2026 | 30.06.2024 |
| Trasmissione al RPCT da parte dei dirigenti di una relazione sullo stato di attuazione delle misure previste nel piano in argomento. | 30.11.2024 |
| Relazione del RPCT relativa alla compiuta attuazione delle misure previste nel piano triennale anti corruzione | 31/12/2024 |

| | |
|----------------------------|---|
| Tema strategico | Gestione contabile |
| Missione | 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione |
| Obiettivo strategico | Ottimizzare la gestione delle risorse |
| Programma | 03 – Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato |
| Obiettivo Operativo | Rispettare i tempi di pagamento |
| Obiettivo Esecutivo | Attuazione delle disposizioni in materia di rispetto dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni (art. 4 bis D.L. n. 13/2023) |
| Scadenza | 31/12/2024 |
| Indicatore di risultato | Rispetto del termine di 30 giorni per il pagamento del 100% delle fatture ricevute |
| Indicatore di risultato | Riduzione del debito scaduto secondo gli indicatori previsti dall'art. 1, comma 859, lett. A) e B) L. 145/2018 |

Macro-azioni necessarie al raggiungimento dell'obiettivo

| Descrizione | Data di scadenza | soggetto |
|--|---|-------------------|
| Presenza in carico e liquidazione tecnica delle fatture da parte degli uffici competenti entro 15 giorni dal ricevimento | 15 giorni dal ricevimento della fattura | Tutti i dirigenti |
| Segnalazione al dirigente del servizio economico finanziario delle fatture liquidabili in termini superiori ai 30 giorni | tempestiva | Tutti i dirigenti |
| Controllo dell'atto di liquidazione tecnica e predisposizione | 15 giorni successivi | Dirigente |

| | | |
|--|--------------------------|--|
| della liquidazione contabile per emissione del mandato da parte della ragioneria nei 15 giorni successivi | all'atto di liquidazione | servizio economico finanziario |
| Segnalazione al dirigente del servizio economico finanziario delle fatture non liquidabili o in sospeso | tempestiva | Tutti i dirigenti |
| Controllo dei dati nella Piattaforma per i Crediti Commerciali (PCC) da parte dell'ufficio competente tramite i propri sistemi contabili | trimestrale | Dirigente servizio economico finanziario |

| | |
|----------------------------|--|
| 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 | La progettazione del piano dei centri di costo |
| Scadenza | 31/12/2024 |
| Indicatore di risultato | Definizione dei centri di costo |

Macro-azioni necessarie al raggiungimento dell'obiettivo

| Descrizione | Data di scadenza |
|--|------------------|
| Identificazione e mappatura dei centri di costo per ciascun servizio | 31/03/2024 |
| Definizione del set degli indicatori | 31/03/2024 |
| Abilitazione dei profili di accesso alla procedura software | 30/04/2024 |
| Formazione dei dipendenti coinvolti all'utilizzo del software | 30/09/2024 |

OBIETTIVI SEGRETERIA GENERALE

| | |
|----------------------|--|
| 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 | Aggiornamento della modulistica di gara a seguito della conclusione del periodo transitorio del 31/12/2023 del nuovo codice appalti d.lgs 36/2023. |
| Scadenza | 31/12/2024 |
| 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 lettere, determine e modulistica varia con particolare riferimento elementi di pubblicazione e accesso agli atti. | 30.06.2024 |
| Adozione nuova modulistica | 31.12.2024 |

| | |
|----------------------------------|---|
| 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 ¹ | 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 | 31.12.2024 |
| Indicatore di risultato | Attuazione n. 40 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 | 28.02.2024 |
| Attuazione degli interventi in prevalenza sui cinghiali | 31.12.2024 |

| | |
|--------------------------------------|------------|
| Report finale sui risultati ottenuti | 31.12.2024 |
|--------------------------------------|------------|

| | |
|----------------------------|--|
| 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 ed interconnessione |
| Programma | 10 - Risorse umane |
| Obiettivo Operativo | Razionalizzazione e semplificazione, 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 dell'utilizzo del portale " <i>Gestione Presenze</i> ", da parte dei dipendenti e dirigenti provinciali |
| Scadenza | 31.12.2024 |
| Indicatore di risultato | Incremento di almeno il 50% degli istituti contrattuali di assenza dal servizio gestiti tramite il portale " <i>Gestione Presenze</i> " |

Macro-azioni necessarie al raggiungimento dell'obiettivo:

| Descrizione | Data di scadenza |
|---|------------------|
| Verifica, interna ed esterna, della fattibilità dell'utilizzo del portale " <i>Gestione Presenze</i> " per la gestione degli istituti di assenza dal servizio che richiedono - al fine del caricamento nel cartellino personale - di allegazione di documentazione giustificativa idonea | 30/04/2024 |
| Avvio della sperimentazione attraverso un campione (personale assegnato alla Segreteria generale) della gestione, tramite il portale " <i>Gestione Presenze</i> ", di ulteriori assenze dal servizio, rispetto a quelle già in essere - Fasi : richiesta preventiva del dipendente; successiva allegazione della documentazione giustificativa; rilascio autorizzazione del dirigente o delegato, al fine del caricamento dell'assenza sul cartellino | 30/06/2024 |
| Analisi delle criticità e individuazione delle soluzioni, in sinergia con la ditta GPI di Parma | 31/07/2023 |
| Presentazione di un documento finale sintetico, da parte dell'Ufficio " <i>Gestione presenze e assenze</i> ", con cui vengono fornite ai dipendenti provinciali e ai dirigenti le informazioni di dettaglio sulle modalità operative di gestione degli ulteriori istituti di assenza dal servizio tramite il portale " <i>Gestione Presenze</i> " | 30/09/2024 |
| Avvio della nuovo servizio esteso a tutti i dipendenti provinciali e ai dirigenti | 01/12/2024 |

Motivazione e finalità delle scelte

- Razionalizzazione e semplificazione, anche attraverso la digitalizzazione, dei processi e procedimenti gestiti dall'Ufficio del Personale, al fine del conseguimento di sempre più efficace, efficiente ed economica offerta dei servizi di competenza;
- Riduzione del consumo di carta negli uffici. Riduzione delle telefonate;
- Approntamento di un efficace ed oggettivo sistema di monitoraggio delle attività/procedimenti svolti dai dipendenti assegnati all'Ufficio del Personale, con impatto positivo sulla produttività.

| | |
|----------------------------|---|
| 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 ed interconnessione |
| Programma | 10 - Risorse umane |
| Obiettivo Operativo | Razionalizzazione e semplificazione, 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 | Assistenza on-line ai dipendenti e dirigenti provinciali, tramite il sistema di helpdesk " <i>Request Tracker</i> ", su tematiche di competenza dell'Ufficio " <i>Gestione presenze e assenze del personale</i> " |
| Scadenza | 31.12.2024 |
| Indicatore di risultato | Messa a regime del sistema di assistenza on-line |

Macro-azioni necessarie al raggiungimento dell'obiettivo:

| Descrizione | Data di scadenza |
|--|------------------|
| Sperimentazione - per il tramite del campione: dipendenti assegnati all'E.Q. " <i>Trattamento giuridico del personale</i> " - dell'utilizzo della piattaforma di helpdesk " <i>Request Tracker</i> " per far fronte alle richieste di assistenza su tutte le tematiche di competenza dell'Ufficio " <i>Gestione presenze e assenze del personale</i> " | 30/04/2024 |
| Individuazione delle eventuali criticità e approntamento di soluzioni, in accordo con il responsabile del CSTPU | 30/06/2024 |
| Presentazione di un documento finale sintetico, da parte dell'Ufficio " <i>Gestione presenze e assenze</i> ", con cui vengono fornite a tutti i dipendenti provinciali e ai dirigenti le informazioni, di dettaglio, sulle modalità | 31/10/2024 |

| | |
|--|------------|
| operative di gestione del nuovo servizio di assistenza amministrativa on-line - tramite il sistema helpdesk "Request Tracker" | |
| Avvio del nuovo servizio di assistenza on-line esteso a tutti i dipendenti provinciali e ai dirigenti | 01/12/2024 |

Motivazione e finalità delle scelte

- Razionalizzazione e semplificazione, anche attraverso la digitalizzazione, dei processi e procedimenti gestiti dall'Ufficio del Personale, al fine del conseguimento di sempre più efficace, efficiente ed economica offerta dei servizi di competenza;

- Riduzione del consumo di carta negli uffici. Riduzione delle telefonate;

Approntamento di un efficace ed oggettivo sistema di monitoraggio delle attività/procedimenti svolti dai dipendenti assegnati all'Ufficio del Personale, con impatto positivo sulla produttività.

| | |
|----------------------------|--|
| 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 ed interconnessione |
| Programma | 10 - Risorse umane |
| Obiettivo Operativo | Razionalizzazione e semplificazione, 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 | Ridefinizione dei profili professionali |
| Scadenza | 31.12.2024 |
| Indicatore di risultato | Predisposizione di un documento finale costituente proposta di ridefinizione dei profili professionali necessari a far fronte al fabbisogno professionale della Provincia di Pesaro e Urbino, da sottoporre al Segretario generale e al Direttore generale |

Macro-azioni necessarie al raggiungimento dell'obiettivo:

| Descrizione | Data di scadenza |
|--|------------------|
| Mappatura dei profili professionali in essere presso l'ente | 29/02/2024 |
| Verifica - per il tramite dei dirigenti/direttore generale/segretario generale - della compatibilità dei vigenti profili professionali con il nuovo fabbisogno professionale dell'ente, alla luce delle innovazioni introdotte sul sistema di classificazione del personale di cui al CCNL del 16.11.2022 e dei cambiamenti dei processi organizzativi e gestionali intervenuti presso | 31/05/2024 |

| | |
|---|------------|
| le PP.AA. | |
| Predisposizione di un Modello di ridefinizione dei nuovi profili professionali, basato per competenze (conoscenze, capacità tecniche e capacità comportamentali), differenziate per ruolo ricoperto e responsabilità attribuite al personale, da sottoporre ai dirigenti/direttore generale/segretario generale al fine della definizione del contenuto professionale di ciascun profilo, distintamente per ciascuna area d'inquadramento contrattuale | 30/06/2024 |
| Acquisizione delle risultanze, loro valutazione e presentazione di un documento finale, da parte del gruppo di lavoro costituito presso l'Ufficio del Personale - Trattamento giuridico, con la declaratorie di tutti i nuovi profili professionali della Provincia di Pesaro e Urbino | 31/10/2024 |
| Trasmissione del documento finale e della proposta di decreto presidenziale di approvazione dei nuovi profili professionali al direttore generale e al segretario generale | 31/12/2024 |

Motivazione e finalità delle scelte

Riprogettazione dei profili professionali - in coerenza con il nuovo fabbisogno professionale dell'ente e nel rispetto del CCNL del 16.11.2022 - sulla base di un approccio "per competenze", quale efficace presidio dei processi gestionali e organizzativi, integrati e coerenti, che si declinano per il tramite:

- del piano dei fabbisogni professionali;
- della selezione di personale da reclutare;
- dell'individuazione di sistemi di misurazione e valutazione della performance;
- della formazione;
- dello sviluppo di carriera economica e giuridica dei dipendenti in servizio"

| | |
|----------------------------------|--|
| Tema strategico | Organizzazione e funzionamento dei servizi e degli uffici |
| Missione | 1. 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 ¹ | Razionalizzazione e semplificazione 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 procedimenti amministrativi: prosecuzione adeguamento al titolare |
| Scadenza | 31.12.2024 |
| Indicatore di risultato | Prosecuzione nell'attività di dematerializzazione ed archiviazione secondo Titolare vigente degli atti e documenti nei fascicoli di pertinenza per argomenti di afferenza alla Presidenza. Aggiornamento dell'anno 2023. 100% AUTORIZZAZIONI RILASCIATE vs AUTORIZZAZIONI archiviate. |

Macro-azioni necessarie al raggiungimento dell'obiettivo

| Descrizione | Data di scadenza |
|---|------------------|
| Prosecuzione nella dematerializzazione ed archiviazione dei documenti degli uffici di cui agli art. 12 (Uffici di supporto al Presidente) e 13 (Ufficio di supporto al Consiglio provinciale) in stretto raccordo e collaborazione secondo la suddivisione effettuata dal Piano di classificazione in utilizzo in materia di AUTORIZZAZIONI. | 31.12.2024 |

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 titolare 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) si ritiene necessario proseguire nell'attività.

| | |
|----------------------|--|
| Tema strategico | Sinergia con enti locali |
| Missione | 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 della gestione sedute del Consiglio anche da remoto con particolare attenzione alla CONVOCAZIONE ed alle NOTIFICHE degli atti |
| Scadenza | 31.12.2024 |
| 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 | 31.12.2024 |
| 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 | Organizzazione e funzionamento dei servizi e degli uffici |
| Missione | 1. 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 | Revisione procedimenti amministrativi: aggiornamento regolamento concessione patrocinio |
| Scadenza | 31.12.2024 |
| Indicatore di risultato | PROPOSTA di delibera da inoltrare al Consiglio per adozione nuovo regolamento " CONCESSIONE PATROCINIO " Misura 3.4.10. del PTPC |

Macro-azioni necessarie al raggiungimento dell'obiettivo

| Descrizione | Data di scadenza |
|---|------------------|
| Aggiornamento modulistica alla normativa sopravvenuta | 31.10.2024 |
| Aggiornamento modulo privacy aggiornato per le finalità di concessione | 31.10.2024 |
| Mantenimento ed eventuale aggiornamento attestazione conflitti di interesse | 31.11.2024 |
| Adozione proposta Consiglio 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 | Organizzazione e funzionamento dei servizi e degli uffici |
| Missione | 1. 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 | Revisione procedimenti amministrativi: aggiornamento regolamento " nomine" |
| Scadenza 30.06.2024 | Aggiornamento normativa di riferimento e pianificazione azioni; |
| Scadenza 30.06.2024 | redazione e pubblicazione proposta di REGOLAMENTO AGGIORNATO " NOMINE " Misura 3.4.10 del PTPC |
| Indicatore di risultato 2024 | ATTUAZIONE azioni di processo e mappatura dei moduli TIPO da allegare in linea con le esigenze normative e regolamentari in evoluzione |
| Indicatore di risultato 2024 | proposta di regolamento in ODG per Consiglio. |

Macro-azioni necessarie al raggiungimento dell'obiettivo

| Descrizione | Data di scadenza |
|--|------------------|
| Aggiornamento normativa di riferimento | 30.06.2024 |
| Aggiornamento moduli di inconferibilità/incompatibilità / e conflitto di interesse | 30.06.2024 |
| Aggiornamento normativa in materia di conflitto di interesse | 31.12.2024 |
| Proposta di deliberazione al Consiglio di approvazione nuovo regolamento | 30.12.2024 |

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 | Organizzazione e funzionamento dei servizi e degli uffici |
| Missione | 1. 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 | Organizzazione e funzionamento dei servizi e degli uffici |
| Scadenza 31.12.2024 | 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 31/12/2024 | CREAZIONE DI CRONOPROGRAMMA delle azioni di processo e mappatura dei moduli TIPO da allegare |
| Indicatore di risultato 31/12/2024 | Predisposizione proposta di regolamento da sottoporre al CONSIGLIO |

Macro-azioni necessarie al raggiungimento dell'obiettivo

| Descrizione | Data di scadenza |
|--|------------------|
| Implementazione all'interno della Sezione "Amministrazione Trasparente" di apposita voce relativa ai provvedimenti di concessione "sale" da inserire ai sensi del D. Lgs. 33/2013 - Art. 26. Obblighi di pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati suddivisa per annualità | 30.06.2024 |
| Aggiornamento 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. | 31.12.2024 |
| Predisposizione proposta di regolamento | 31/12/2024 |

Motivazione e finalità delle scelte

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

OBIETTIVI DIREZIONE GENERALE

| | |
|------------------------------|--|
| Tema strategico ¹ | 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 | Percorso di sviluppo, crescita personale e organizzativa |
| Scadenza | 31/12/2025 |
| Indicatore di risultato | Realizzazione del percorso formativo di benessere organizzativo |

Macro-azioni necessarie al raggiungimento dell'obiettivo

| Descrizione | Data di scadenza |
|-------------|------------------|
|-------------|------------------|

| | |
|--|------------|
| Realizzazione del primo modulo formativo “lavorare su di sé” | 31/10/2024 |
| Realizzazione del secondo modulo formativo “lavorare con le parole” | 31/12/2024 |
| Realizzazione del terzo modulo formativo “lavorare con le emozioni” | 28/02/2025 |
| Realizzazione del quarto modulo formativo “lavorare insieme” | 30/04/2025 |
| Realizzazione del quinto modulo formativo “gestire lo stress, malessere e mobbing” | 31/05/2025 |
| Realizzazione del sesto modulo formativo “lavorare creativamente” | 31/07/2025 |
| Incontro con tutti i destinatari, condivisione esperienza formativa | 31/10/2025 |
| Lezione spettacolo | 31/12/2025 |

Motivazione e finalità delle scelte

Dal risultato del questionario sul Benessere organizzativo 2023 è emersa una considerata percentuale di atti di mobbing che non può essere sottovalutata e anche di malessere e disturbi psicofisici, si è ritenuto pertanto di proporre questo percorso di sviluppo, crescita personale e organizzativa rivolto in primis a Dirigenti e Elevate Qualificazioni.

Gli obiettivi fondamentali del progetto formativo denominato “riMettersi in gioco” sono: l’acquisizione della consapevolezza di sé e degli altri, lo sviluppo delle attitudini a valorizzare ed accettare le diversità, lo sviluppo di maggiori capacità di analisi, ascolto e problem solving, il miglioramento delle capacità e dell’efficacia nella gestione delle relazioni e nei lavori di squadra per prevenire i conflitti e aumentare il senso di coinvolgimento, l’acquisizione di una maggiore gestione dello stress da lavoro correlato.

| | |
|----------------------------|---|
| Tema strategico | Gestione contabile |
| Missione | 01 – Servizi istituzionali e di gestione |
| Obiettivo strategico | Ottimizzare la gestione delle risorse |
| Programma | 03 – gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato |
| Obiettivo Operativo | Approvare nei termini gli strumenti di programmazione e di rendicontazione |
| Obiettivo Esecutivo | Controllo sullo stato di attuazione dei progetti PNRR e sulla completezza della documentazione obbligatoria al rendiconto |
| Scadenza | 31/12/2024 |
| Indicatore di risultato | Verifica bimestrale del 100% dei progetti PNRR |

Macro-azioni necessarie al raggiungimento dell’obiettivo

| | |
|---|------------------|
| Descrizione | Data di scadenza |
| Verifica bimestrale dello stato di implementazione delle cartelle di rete | 31/12/2024 |

| | |
|--|------------|
| dedicate e correttezza formale della documentazione inserita | |
| Verifica che tutti i progetti siano inseriti nel DUP nel PEG e previsti all'interno del PIAO con appositi cronoprogrammi | 31/12/2024 |
| Comunicazione bimestrale ai RUP e Segreteria tecnica degli esiti dei controlli | 31/12/2024 |

Motivazione e finalità delle scelte

Questo obiettivo è finalizzato a dare attuazione alla determina n. 454/2023 con la quale sono stati individuati, tra gli altri, i componenti della Unità di Controllo e ne sono stati definiti i compiti

OBIETTIVI SERVIZIO 3

| | |
|----------------------------------|---|
| 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 ¹ | Pianificare e attivare controlli in materia di smaltimento dei rifiuti, cave, bonifiche di siti contaminati e autorizzazioni ambientali |
| Obiettivo Esecutivo | Pianificare ed eseguire controlli presso impianti autorizzati dalla Provincia ai sensi dell'art.208 del D.Lgs 152/06 alla gestione dei rifiuti in via ordinaria ovvero iscritti al Registro Provinciale delle imprese che svolgono attività di gestione rifiuti in procedura semplificata ai sensi degli artt. 214-216 del decreto medesimo |
| Scadenza | 31/12/2024 |
| Indicatore di risultato | Realizzazione di specifici controlli documentali e in loco da effettuare, su almeno n.10 impianti in fase di esercizio nel territorio provinciale e relativa relazione finale riassuntiva. |

Macro-azioni necessarie al raggiungimento dell'obiettivo

| Descrizione | Data di scadenza |
|--|------------------|
| Individuazione degli impianti da assoggettare in via prioritaria ai controlli, verifica e selezione della documentazione tecnico-amministrativa necessaria allo svolgimento dei controlli medesimi | 31/03/2024 |
| Realizzazione dei controlli presso gli impianti individuati. | 30/11/2024 |
| Relazione finale sull'attività di controllo espletata | 31/12/2024 |

| | |
|----------------------------|--|
| 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 | Individuazione tra i procedimenti inerenti alla bonifica dei siti contaminati, sia in corso che conclusi, di quelli interessati da contaminazione delle acque sotterranee da solventi clorurati. |
| Scadenza | 31/12/2024 |
| Indicatore di risultato | Realizzazione di “data base dedicato” in formato elettronico contenente l’elenco dei siti contaminati da solventi clorurati riconducibili ad inquinamento diffuso |

Macro-azioni necessarie al raggiungimento dell’obiettivo

| Descrizione | Data di scadenza |
|---|------------------|
| Ricognizione tra i procedimenti in corso e conclusi dei siti interessati da contaminazione delle acque sotterranee da solventi clorurati | 30/04/2024 |
| Individuazione dei siti nei quali la contaminazione da solventi clorurati è riconducibile a inquinamento diffuso | 30/09/2024 |
| Realizzazione di “data base dedicato” in formato elettronico contenente l’elenco dei siti contaminati da solventi clorurati riconducibili ad inquinamento diffuso | 31/12/2024 |

| | |
|----------------------------|---|
| 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 | Diffondere, anche attraverso la formazione, una cultura della gestione pubblica nel segno della trasparenza |
| Obiettivo Esecutivo | Aggiornamento regolamentare e gestionale dell’Albo pretorio on-line. |
| Scadenza | 31/12/2024 |

| | |
|-------------------------|--|
| Indicatore di risultato | Approvazione delle modifiche regolamentari |
|-------------------------|--|

Macro-azioni necessarie al raggiungimento dell'obiettivo

| Descrizione | Data di scadenza |
|---|------------------|
| Esame della vigente disciplina concernente la pubblicazione degli atti degli Enti locali alla luce degli orientamenti giurisprudenziali e dell'AGID | 31/05/2024 |
| Individuazione degli aspetti gestionali e regolativi dell'Albo pretorio provinciale da revisionare e/o aggiornare rispetto agli orientamenti giurisprudenziali e AGID | 31/10/2024 |
| Adeguamento del gestionale e/o del Regolamento provinciale dell'Albo Pretorio | 31/12/2024 |

| | |
|----------------------------|---|
| 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 | Diffondere anche attraverso la formazione, una cultura della gestione pubblica nel segno della trasparenza |
| Obiettivo Esecutivo | Ricognizione degli impianti di videosorveglianza installati e da installare/attivare dalla Provincia di Pesaro e Urbino su edifici e strade di proprietà dell'Ente e verifica degli adeguamenti, ove necessario, rispetto alla normativa in materia di privacy – Approvazione regolamento |
| Scadenza | 31/12/2024 |
| Indicatore di risultato | Realizzazione di un data base degli impianti con check list di controllo rispetto alla normativa privacy |

Macro-azioni necessarie al raggiungimento dell'obiettivo

| Descrizione | Data di scadenza |
|--|------------------|
| Approvazione regolamento sull'utilizzo impianti di videosorveglianza | 31/01/2024 |
| Analisi della normativa e degli ultimi orientamenti dell'Autorità Garante per la Protezione dei Dati personali in materia di videosorveglianza | 31/03/2024 |
| Ricognizione presso gli Uffici tecnici degli impianti di videosorveglianza installati dalla Provincia e delle loro caratteristiche tecniche | 31/07/2024 |

| | |
|--|------------|
| Realizzazione di un data base degli impianti con check list di controllo rispetto alla normativa privacy | 31/12/2024 |
|--|------------|

| | |
|----------------------------|---|
| 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 | 31/12/2024 |
| 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 | 31/12/2024 |
| Implementazione data-base con produzione automatica dei modelli interni relativi a ciascuno dei procedimenti interessati | 31/12/2024 |
| Aggiornamento modelli interni per redazione atti | 31/12/2024 |
| Supporto ai Comuni sulle procedure | 31/12/2024 |

| | |
|----------------------|---|
| 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 | 31/12/2024 |
| Indicatore di risultato | 100% 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 | 30/06/2024 |
| Scansione dei fotogrammi aerei – volo anno 1985 (almeno al 75%) | 30/09/2024 |
| Scansione dei fotogrammi aerei – volo anno 1985 (pari al 100%) e dei quadri d'unione | 31/12/2024 |

| | |
|----------------------------|--|
| 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 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. |
| Scadenza | 31/12/2024 |
| Indicatore di risultato | Avvio del nuovo Registro. |

Macro-azioni necessarie al raggiungimento dell'obiettivo

| Descrizione | Data di scadenza |
|--|------------------|
| Individuazione delle informazioni che caratterizzano l'attività di gestione dei rifiuti in procedura semplificata ai fini della creazione dei relativi campi | 30/04/2024 |

| | |
|--|------------|
| da inserire nel nuovo Registro provinciale. | |
| Fase di test finalizzata alla verifica della funzionalità del Registro ed eventuali nuove implementazioni. | 31/10/2024 |
| Avvio del nuovo Registro. | 31/12/2024 |

Motivazione e finalità delle scelte

Si tratta dello sviluppo dell'obiettivo dell'anno precedente che era finalizzato a verificare i presupposti e le condizioni di fattibilità per la predisposizione del nuovo registro e la successiva migrazione dei dati dal vecchio registro ancora in uso.

| | |
|----------------------------|--|
| 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 contenuti della pagina web informativa dedicata alle Autorizzazioni Integrate Ambientali (AIA) recante informazioni inerenti all'inquadramento normativo, all'aggiornamento della modulistica al fine di agevolare le imprese nella presentazione delle istanze di nuova autorizzazione/riesame/modifica ed agli adempimenti di competenza dell'Ente |
| Scadenza | 31/12/2024 |
| Indicatore di risultato | Aggiornamento della pagina web del portale provinciale dedicata allo specifico procedimento e pubblicazione della nuova modulistica |

Macro-azioni necessarie al raggiungimento dell'obiettivo

| Descrizione | Data di scadenza |
|--|------------------|
| Revisione e aggiornamento pagina web relativamente agli adempimenti di competenza dell'Ente (procedimento AIA in corso, Autorizzazioni AIA rilasciate...). | 30/04/2024 |
| Revisione della modulistica e dei contenuti presenti nella pagina web relativi al procedimento di rilascio dell'Autorizzazione Integrate Ambientali | 30/06/2024 |

| | |
|---|------------|
| (AIA) art. 213 del D.Lgs 152/06. | |
| Pubblicazione della nuova modulistica e aggiornamento della pagina web del portale provinciale dedicata allo specifico procedimento | 31/12/2024 |

| | |
|----------------------------|---|
| 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 e semplificazione, 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 di una lista di controllo per accelerare e standardizzare la verifica della completezza delle istanze di AUA (installazione e modifica sostanziale di stabilimento) |
| Scadenza | 31/12/2024 |
| Indicatore di risultato | Adozione della lista di controllo |

Macro-azioni necessarie al raggiungimento dell'obiettivo

| Descrizione | Data di scadenza |
|--|------------------|
| Catalogazione degli elementi essenziali al fine di poter considerare un'istanza di AUA completa degli elementi minimi necessari allo svolgimento dell'endoprocedimento provinciale | 30/09/2024 |
| Definizione della lista di controllo (checklist), vale a dire di un documento pre-formattato (form) modellizzato in formato odt, che verrà compilato al ricevimento di ogni domanda da parte dell'ufficio, allo scopo sia di sistematizzare, e quindi velocizzare, il primo esame della documentazione, sia di rendere l'accuratezza di tale primo esame il più possibile indipendente dal soggetto che materialmente esamina la pratica | 31/12/2024 |

| | |
|----------------------|--|
| 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 attraverso lo svolgimento di attività didattica e divulgativa, con particolare riferimento agli aspetti tecnologici e scientifici, rivolta agli studenti di una scuola superiore |
| Scadenza | 31/12/2024 |
| Indicatore di risultato | Svolgimento di attività didattica costituita da visite presso impianti con annessa illustrazione del relativo funzionamento, e da una lezione frontale presso il Centro Ricerche Floristiche |

Macro-azioni necessarie al raggiungimento dell'obiettivo

| Descrizione | Data di scadenza |
|---|------------------|
| Individuazione dell'istituto scolastico che, in ragione degli indirizzi didattici proposti agli studenti, risulta il più idoneo a essere selezionato come destinatario dell'attività divulgativa proposta. | 31/03/2024 |
| Coordinamento con scuola e gestori di impianti al fine di organizzare il calendario delle attività nel rispetto delle rispettive esigenze. | 31/05/2024 |
| Svolgimento, sulla base del programma concordato entro il 31/05/2024, dell'attività didattica con visite presso: 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. | 31/12/2024 |

| | |
|----------------------|---|
| 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 del modello per la stesura delle autorizzazioni uniche alla costruzione e all'esercizio di impianti di produzione di energia da fonti rinnovabili (articolo 12 D.Lgs. 387/2003) |
| Scadenza | 31/12/2024 |
| Indicatore di risultato | Predisposizione del modello aggiornato |

Macro-azioni necessarie al raggiungimento dell'obiettivo

| Descrizione | Data di scadenza |
|---|------------------|
| Ricognizione normativa mirata alla catalogazione delle novità che rendono necessario l'aggiornamento del modello attualmente in uso per la stesura delle autorizzazioni ai sensi dell'articolo 12 del D.Lgs. 387/2003 | 30/03/2024 |
| Ricognizione delle casistiche peculiari (sia quelle più recenti che quelle più risalenti) affrontate dall'ufficio 3.4.2 e significative ai fini della modifica del modello attualmente in uso per la stesura delle autorizzazioni ai sensi dell'articolo 12 del D.Lgs. 387/2003 | 31/05/2024 |
| Predisposizione del modello aggiornato | 31/12/2024 |

| | |
|----------------------------|--|
| 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 | Organizzazione di una settimana di eventi/laboratori destinati alle scuole e cittadinanza sulle tematiche ambientali e sul cambiamento climatico, con evento conclusivo presso la Riserva del Furlo. |
| Scadenza | 31/12/2024 |
| Indicatore di risultato | Svolgimento "Settimana dedicata all'informazione e sensibilizzazione ambientale e al cambiamento climatico" |

Macro-azioni necessarie al raggiungimento dell'obiettivo

| Descrizione | Data di scadenza |
|---|------------------|
| Avvio organizzazione "Settimana.."in collaborazione con la rete dei 10 CEA e la Riserva Naturale Statale Gola del Furlo | 30/05/2024 |
| Divulgazione della attività proposte alle scuole | 10/09/2024 |
| Attuazione "Settimana dedicata all'informazione e sensibilizzazione ambientale e sul cambiamento climatico" | 31/12/2024 |

Motivazione e finalità delle scelte

Durante la riunione tenutasi lo scorso 17 ottobre, la rete dei 10 CEA e la Riserva del Furlo hanno deciso di organizzare per l'anno 2024 una settimana dedicata all'informazione e sensibilizzazione ambientale e cambiamento climatico destinata alle scuole e alla cittadinanza.

La settimana sarà organizzata così come segue:

- eventi all'interno del singolo Cea o nelle scuole del territorio;
- evento finale presso la golena della Riserva Naturale statale Gola del Furlo.

Tra le attività da sviluppare ci sarà anche quella dell'ideazione di un format grafico della rete dei CEA provinciale. L'idea grafica sarà poi stampata per realizzare bandiere e cartellonistica da utilizzare durante banchetti ed eventi.

| | |
|----------------------------|---|
| 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 | Attività di divulgazione della cultura scientifica, ambientale e naturalistica, per promuovere la sensibilizzazione della cittadinanza sui temi ambientali e offrire un'opportunità di scoperta e valorizzazione del nostro territorio. |
| Scadenza | 31/12/2024 |
| Indicatore di risultato | Organizzazione e svolgimento di n. 6 iniziative formative e culturali su tematiche ambientali e naturalistiche. |

Macro-azioni necessarie al raggiungimento dell'obiettivo

| Descrizione | Data di scadenza |
|--|------------------|
| Programmazione delle attività da svolgere | 28/02/2024 |
| Coordinamento di tutti i soggetti aderenti ai Protocolli di Intesa coinvolti per definire gli aspetti esecutivi delle iniziative da realizzare | 31/03/2024 |
| Sopralluoghi per individuare i siti idonei allo svolgimento delle iniziative previste | 30/04/2024 |
| Realizzazione di visite guidate presso il Centro Ricerche Floristiche rivolte agli studenti e alla cittadinanza (n. 3) | 30/06/2024 |
| Partecipazione all'evento "Archivissima 2024 – Il Festival e la notte degli archivi", in collaborazione con vari Enti pubblici - Visita guidata alla Biblioteca e agli Erbari del Centro Ricerche Floristiche ed evento multimediale | 30/06/2024 |
| Realizzazione di due iniziative rivolti alla cittadinanza finalizzate a comprendere il ruolo della natura nel migliorare la qualità della vita e ricostruire un rapporto dell'essere umano con l'ambiente. Tali iniziative rientrano tra le attività previste dai protocolli di intesa sottoscritti dalla Provincia di Pesaro e Urbino-Centro Ricerche Floristiche con i seguenti soggetti: Ordine dei Farmacisti della Provincia di Pesaro e Urbino, Comune di Pesaro-Quartiere 7- Muraglia-Montegranaro, Associazione Car.Ma Caregiver, Accademia di Belle Arti di Urbino e Associazione Collettivo Quatermass-x. | 30/11/2024 |

| | |
|----------------------------|---|
| 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 | Stesura di un'opera editoriale dedicata alla conoscenza e valorizzazione della biodiversità vegetale della Riserva naturale Statale Gola del Furlo e delle aree limitrofe del territorio provinciale, con particolare riferimento alle specie spontanee di interesse alimentare e medicinale. |
| Scadenza | 31/12/2024 |

| | |
|-------------------------|---|
| Indicatore di risultato | Stesura del testo, reperimento dell'apparato iconografico e consegna del testo alla Riserva del Furlo (che provvederà alla pubblicazione) |
|-------------------------|---|

Macro-azioni necessarie al raggiungimento dell'obiettivo

| Descrizione | Data di scadenza |
|--|------------------|
| Progettazione della struttura del libro e definizione degli argomenti da trattare | 31/01/2024 |
| Reperimento dei dati bibliografici e dei campioni d'erbario conservati presso il Centro Ricerche Floristiche Marche inerenti la Riserva naturale Statale Gola del Furlo. e delle aree limitrofe del territorio provinciale, Attività di ricerca floristica sul territorio e creazione di una banca dati fotografica. | 30/04/2024 |
| Redazione e consegna del testo comprendente: sommario, introduzione, descrizione degli habitat, schede delle specie di maggiore interesse naturalistico e fitogeografico, checklist delle specie, bibliografia. | 31/05/2024 |

Motivazione e finalità delle scelte

Le piante svolgono un ruolo essenziale per la tutela della biodiversità e il mantenimento degli ecosistemi. Prima dell'avvento dell'agricoltura e della produzione su larga scala di cibo, le persone dipendevano principalmente dalla raccolta di cibi disponibili in natura, tra cui, oltre agli animali selvatici, una vasta gamma di frutti, semi e altre risorse vegetali.

Tale pratica richiedeva una profonda conoscenza dell'ambiente, dei cicli delle stagioni, dei processi di crescita delle piante e dei modi sicuri per identificarle.

Oggi la maggioranza delle persone vive in città e quelli che hanno a che fare con il mondo agricolo, hanno perso ogni connessione con il proprio retroterra culturale.

La pubblicazione di questo testo è finalizzata alla divulgazione della cultura scientifica, ambientale e naturalistica, uno strumento imprescindibile per comprendere l'importanza della conservazione della natura per coinvolgere la cittadinanza in modo attivo e per rendere fruibili a tutti le conoscenze acquisite mediante i lavori di ricerca e monitoraggio.

Il progetto editoriale si avvarrà della collaborazione a titolo gratuito dell'incaricato Leonardo Gubellini, della prof.ssa Maria Grazia De Nizza e del prof. Paolo Tomassini dell'Istituto d'Istruzione Superiore "G. Celli" di Piobbico e sarà pubblicato dalla Riserva Statale Gola del Furlo all'interno della collana "I Quaderni del Furlo". Tale collana editoriale è stata ideata con l'obiettivo di pubblicare studi e ricerche per divulgare le conoscenze sul patrimonio naturalistico, storico, paesaggistico e archeologico della Riserva naturale.

| | |
|-----------------|--|
| 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 | Organizzazione e svolgimento Convegno denominato “Le Api e gli altri insetti impollinatori, tra scienza, arte e storia”. |
| Scadenza | 30/06/2024 |
| Indicatore di risultato | Svolgimento del convegno con esposizione di opere artistiche (pittoriche, plastiche, fotografiche, ecc.) ispirate al tema del convegno, |

Macro-azioni necessarie al raggiungimento dell’obiettivo

| Descrizione | Data di scadenza |
|--|------------------|
| <u>Fase preliminare:</u> programmazione degli obiettivi del Convegno e scelta della sede | 31/01/2024 |
| <u>Fase intermedia:</u> stesura del programma, definizione e approfondimento dei contenuti, individuazione dei relatori e verifica della loro disponibilità, scaletta degli interventi, definizione della linea grafica, scelta degli strumenti di comunicazione e supporto per la diffusione dell’evento | 31/03/2024 |
| <u>Fase esecutiva:</u> cura degli aspetti logistici promozione e svolgimento del convegno | 30/06/2024 |
| | |

Motivazione e finalità delle scelte

Il convegno intende portare l’attenzione sul mondo delle api; è noto infatti che questi insetti, favorendo l’impollinazione, base del successo riproduttivo e della biodiversità, rivestono un ruolo cruciale per lo sviluppo di molte piante con le quali l’uomo si nutre. Il miele, inoltre, è una risorsa importante per l’alimentazione e per le sue proprietà farmacologiche, ma solo attraverso un’apicoltura sostenibile volta a salvaguardare le api, può portare questo prodotto ad essere valorizzato in giusta misura.

Durante il convegno verranno affrontate tali problematiche da diversi punti di vista, tecnici ma anche storico-artistici e culturali, per conoscere ed approfondire il mondo delle api e le correlazioni con l’uomo, per condividere un percorso comune, consapevoli che la cura della natura da parte di tutti è essenziale per il nostro futuro.

L’evento è quindi finalizzato a sensibilizzare i cittadini e le istituzioni sui rischi e le minacce che incombono sugli insetti impollinatori, con particolare riferimento alle api, a causa dell’inquinamento, dell’uso dei pesticidi in agricoltura, della perdita di biodiversità vegetale, degli effetti dei cambiamenti climatici, della malnutrizione e di varie parassitosi.

L’evento è organizzato in collaborazione con Soroptimist Italia - Club Pesaro, Comune di Isola del Piano, Comune di Pesaro, Fondazione Culturale Girolomoni, Arpa Marche, Università Politecnica

delle Marche, Accademia di Belle Arti di Urbino, Archivio di Stato di Pesaro e Consorzio Apistico Provincia di Pesaro-Urbino.

| | |
|----------------------------|--|
| 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 | Attivazione nuove procedure di verifica di ottemperanza |
| Scadenza | 31/12/2024 |
| Indicatore di risultato | 100% procedimenti conclusi in rapporto alle verifiche attivate |

Macro-azioni necessarie al raggiungimento dell'obiettivo

| Descrizione | Data di scadenza |
|---|------------------|
| Individuazione procedimenti per i quali attivare le verifiche di ottemperanza | 30/06/2024 |
| Attivazione delle verifiche di ottemperanza | 31/08/2024 |

Motivazione e finalità delle scelte

Attivazione delle procedure di verifica di ottemperanza per lo svolgimento dei controlli disposti ai sensi degli artt. 28-29 d.lgs 152/2006 come da ultimo modificati a seguito decreto semplificazioni

| | |
|----------------------|---|
| 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 | Potenziamento del servizio di visualizzazione e stampa del S.I.T. Provinciale in ambito V.I.A. |
| Scadenza | 31/12/2024 |

| | |
|-------------------------|--|
| Indicatore di risultato | 100% Consultazione dei tematismi e funzioni potenziate |
|-------------------------|--|

Macro-azioni necessarie al raggiungimento dell'obiettivo

| Descrizione | Data di scadenza |
|--|------------------|
| Funzione di trasparenza su ogni livello di consultazione | 30/04/2024 |
| Strutturazione della stampa in formato A4 | 30/06/2024 |
| Aumento dei dettagli di tematizzazione dei livelli informativi | 31/08/2024 |
| Visualizzazione specifica per ogni Comune | 31/12/2024 |

OBIETTIVI SERVIZIO 4

| | |
|----------------------------|--|
| 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 interventi con finanziamento da parte del Commissario Straordinario alluvione settembre 2022 e Maggio 2023. |
| Scadenza | Pluriennale – Prima scadenza 31/12/2024 |
| Indicatore di risultato | Report Interventi progettati e realizzati |

Macro-azioni necessarie al raggiungimento dell'obiettivo

| Descrizione | Data di scadenza |
|--|------------------|
| Incontro con i Comuni interessati territorialmente e recepimento richieste | 30/03/2024 |
| Progettazione, approvazione progetti e affidamento lavori | 30/06/2024 |
| Report sulla progettazione e sugli interventi | 31/12/2024 |

Risorse finanziarie specifiche

| Descrizione della fonte di finanziamento | Importo |
|--|-----------------|
| Fondi per la ricostruzione alluvione (capitoli di bilancio opportunamente individuati) | 28.000.000 euro |

| | |
|-----------------------------------|---|
| Tema strategico | Gestione del sistema infrastrutturale e della mobilità |
| Missione | 10 – Trasporti e diritto alla mobilità |
| Obiettivo strategico ¹ | 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 | 31/12/2024 |
| Indicatore di risultato | Approvazione di almeno 5 progetti |

Macro-azioni necessarie al raggiungimento dell'obiettivo

| Descrizione | Data di scadenza |
|---|------------------|
| Report Monitoraggio dei dissesti e definizione delle priorità | 30/04/2024 |
| Definizione dei progetti | 30/06/2024 |
| Approvazione progetti per richiesta finanziamenti | 31/12/2024 |

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 |

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

| | |
|-------------------------|---|
| | <p>pertinenze:</p> <ul style="list-style-type: none"> - D.M. 123/2020 – Manutenzione dei piani viabili V1 anno 2024- scheda 994.20 e 996.20; Interventi di messa in sicurezza incroci pericolosi scheda 1751.20. - D.M. 224/2020 Lavori di sistemazione delle scarpate dei pendii lungo le strade provinciali del territorio V1 Pesaro anno 2024 scheda 117.21; - D.M. 225/2021 e DM 125/2022 lavori di straordinaria manutenzione dei ponti nel Territorio V1; - DM 141/2022 - Manutenzione dei piani viabili V1 anno 2024 scheda 5323.R1.PU; <p>• Lavori di straordinaria manutenzione per il ripristino della sicurezza stradale, interventi sui seguenti piani viabili e pertinenze:</p> <ul style="list-style-type: none"> - D.M. 123/2020 – Manutenzione dei piani viabili V4 anno 2024 – scheda 1621.20 e 2610.20; Interventi di segnaletica stradale scheda 1033.20. - D.M. 224/2020 Lavori di sistemazione delle scarpate dei pendii lungo le strade provinciali del territorio V4 Pesaro anno 2024 scheda 107.21; - D.M. 225/2021 e DM 125/2022 lavori di straordinaria manutenzione dei ponti nel Territorio V4; - DM 141/2022 - Manutenzione dei piani viabili V4 anno 2024 scheda 601.R1.PU; Interventi di sicurezza intersezioni e adeguamento delle barriere scheda 690.R1.PU. |
| Scadenza | 31/12/2024 |
| Indicatore di risultato | Interventi su 100.000 mq di viabilità, su 2 dissesti e 5 ponti |

Macro-azioni necessarie al raggiungimento dell'obiettivo

| Descrizione | Data di scadenza |
|---|------------------|
| Programmazione e progettazione intervento | 31/03/2024 |
| Procedura di approvazione ed appalto | 30/06/2024 |
| Esecuzione intervento | 31/12/2023 |

Risorse finanziarie specifiche

| Descrizione della fonte di finanziamento | Importo |
|--|--|
| Fondi MIT | D.M. 225/2021 € 3.429.764,00 D,M. 125/2022 € 979.932,57 D.M. 224/2021 € 260.437,39 D.M. 141/2022 € 1.160.961,00 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 | <ul style="list-style-type: none"> •Lavori di straordinaria manutenzione per il ripristino della sicurezza stradale, interventi sui seguenti piani viabili e pertinenze: <ul style="list-style-type: none"> - D.M. 123/2020 – Manutenzione dei piani viabili V2 anno 2024- scheda 1713.20, 1725.20, 1738.20, 1747.20 - D.M. 224/2020 Lavori di sistemazione delle scarpate dei pendii lungo le strade provinciali del territorioV2 anno 2024 scheda 175.20; - DM 141/2022 - Manutenzione dei piani viabili V2 anno 2024 scheda 618.R1.PU; • Lavori di straordinaria manutenzione per il ripristino della sicurezza stradale, interventi sui seguenti piani viabili e pertinenze: <ul style="list-style-type: none"> - D.M. 123/2020 – Manutenzione dei piani viabili V3 e V5 anno 2024 – scheda 1969.20 e 1285.20, 1724,20 e 1777.20 - D.M. 224/2020 Lavori di sistemazione delle scarpate dei pendii lungo le strade provinciali del territorioV3 anno 2024 scheda 280.21; - D.M. 225/2021 e DM 125/2022 lavori di straordinaria manutenzione dei ponti nel Territorio V3 E V5; - DM 141/2022 - Manutenzione dei piani viabili V5 anno 2024 scheda 783.R1.PU -DM 394/21 – DM aree interne – scheda 01262.AI.PU, 01287.AI.PU e 00134.AI.PU |
| Scadenza | 31/12/2024 |
| Indicatore di risultato | Interventi su 200.000 mq di viabilità, su 2 dissesti e 10 ponti |

Macro-azioni necessarie al raggiungimento dell'obiettivo

| Descrizione | Data di scadenza |
|---|------------------|
| Programmazione e progettazione intervento | 31/03/2024 |
| Procedura di approvazione ed appalto | 30/06/2024 |
| Esecuzione intervento | 31/12/2023 |

Risorse finanziarie specifiche ²

| Descrizione della fonte di finanziamento | Importo |
|--|--|
| Fondi MIT | D.M. 225/2021 € 3.429.764,00 D.M. 125/2022 € 979.932,57 D.M. 224/2021 € 260.437,39 D.M. 141/2022 € 1.160.961,00 D.M. 123/2020 € 2.347.000,00 D.M. 394/2021 € 704.063,00 |

OBIETTIVI SERVIZIO 5

| | |
|----------------------------|---|
| 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 | Supporto alle attività della cabina di regia e delle unità operative di progetto con particolare riferimento al coordinamento del monitoraggio e rendicontazione PNRR |
| Scadenza | 01/12/2024 |
| Indicatore di risultato | Relazione finale di verifica del rispetto dei tempi e modalità di intervento previsti nei cronoprogrammi delle opere |

Macro-azioni necessarie al raggiungimento dell'obiettivo

| Descrizione | Data di scadenza |
|------------------------------|------------------|
| Verifica | 30/06/2024 |
| Verifica intermedia | 30/09/2024 |
| Relazione di verifica finale | 01/12/2024 |

| | |
|-----------------|--|
| Tema strategico | Gestione Contabile |
| Missione | 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione |

| | |
|----------------------------|--|
| Obiettivo strategico | Organizzazione della gestione delle risorse |
| Programma | 03 – gestione economico, finanziaria, programmazione, provveditorato |
| Obiettivo Operativo | Approvare nei termini gli strumenti di programmazione e rendicontazione |
| Obiettivo Esecutivo | Supporto alle attività della cabina di regia e delle unità operative di progetto con particolare riferimento al coordinamento dell'attività amministrativa e contabile nell'ambito della realizzazione dell'opera pubblica |
| Scadenza | 01/12/2024 |
| Indicatore di risultato | Relazione di verifica del rispetto dei tempi e modalità di intervento previsti nei cronoprogrammi delle opere |

Macro-azioni necessarie al raggiungimento dell'obiettivo

| Descrizione | Data di scadenza |
|----------------------|------------------|
| Verifica | 30/06/2024 |
| Relazione intermedia | 30/09/2024 |
| Relazione finale | 01/12/2024 |

| | |
|----------------------------|---|
| 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 | Diffondere, anche attraverso la formazione, una cultura della gestione pubblica nel segno della trasparenza |
| Obiettivo Esecutivo | Aggiornamento schede Carta dei Servizi |
| Scadenza | 31/12/2024 |
| Indicatore di risultato | Pubblicazione di una nuova pagina istituzionale dedicata alla Carta dei Servizi con le schede aggiornate |

Macro-azioni necessarie al raggiungimento dell'obiettivo

| Descrizione | Data di scadenza |
|---|------------------|
| Aggiornamento del Gruppo di lavoro (prot. 22202/19, integrato con prot. | 29/02/2024 |

| | |
|---|------------|
| 36158/19) | |
| Prima riunione del Gruppo di lavoro | 31/03/2024 |
| Revisione schede Carta dei Servizi | 31/12/2024 |
| Progettazione delle pagina internet dedicata alla Carta dei Servizi | 31/12/2024 |
| Pubblicazione della pagina internet dedicata alla Carta dei Servizi | 31/12/2024 |

Motivazione e finalità delle scelte

L' **Allegato C1 al PIAO 2023-2025** "SEZIONE DELL'ANTICORRUZIONE RELATIVA ALLA TRASPARENZA" a pag. 94 dispone che *"Compete altresì all'URP promuovere l'elaborazione, l'aggiornamento e l'attuazione della Carta dei servizi dell'ente anche attraverso la costituzione di appositi gruppi di lavoro a carattere interdisciplinare."* **Con questo obiettivo ci si propone di aggiornare le schede della Carta dei Servizi realizzata nel 2020 strutturandole in modo che i Servizi possano aggiornare/implementare quelle di loro competenza.**

| | |
|----------------------------|--|
| Tema strategico | Organizzazione e funzionamento dei servizi e degli uffici |
| 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 per favorire la parità di genere |
| Obiettivo Esecutivo | Aggiornamento della modulistica dell'Ente in relazione al linguaggio rispettoso del genere |
| Scadenza | 31/12/2024 |
| Indicatore di risultato | Pubblicazione on line di almeno n° 10 moduli per l'accesso a Servizi dell'Ente aggiornati in relazione al linguaggio di genere |

Macro-azioni necessarie al raggiungimento dell'obiettivo

| | |
|--|------------------|
| Descrizione | Data di scadenza |
| Incontro con dirigenti e/o loro referenti per la modulistica disponibile on line | 30/04/2024 |
| Definizione dei moduli da aggiornare in relazione al linguaggio rispettoso del genere | 30/06/2024 |
| Aggiornamento e pubblicazione on line dei moduli aggiornati | 31/12/2024 |

Motivazione e finalità delle scelte

Nel 2023 l'Ente ha realizzato e diffuso un *"Prontuario per un linguaggio inclusivo che valorizza le differenze"*, realizzato nell'ambito di un progetto formativo biennale. Con questo obiettivo ci si

propone di promuoverne l'effettiva applicazione, potenziando le azioni dell'Ente a favore delle pari opportunità.

| | |
|----------------------------|---|
| Tema strategico | Organizzazione e funzionamento dei servizi e degli uffici |
| 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 per favorire la parità di genere |
| Obiettivo Esecutivo | Campagna di comunicazione 2024 sul tema delle pari opportunità |
| Scadenza | 31/12/2024 |
| Indicatore di risultato | Realizzazione di almeno due iniziative per la promozione delle pari opportunità |

Macro-azioni necessarie al raggiungimento dell'obiettivo

| Descrizione | Data di scadenza |
|--|------------------|
| Incontro con le figure e gli organismi per le pari opportunità della Provincia allo scopo di definire una Campagna di comunicazione 2024 per la promozione delle pari opportunità | 31/01/2024 |
| Definizione delle iniziative della suddetta Campagna di comunicazione orientate alla: <ul style="list-style-type: none"> • maggiore conoscenza delle figure e degli organismi di parità della Provincia • celebrazione <i>Giornata internazionale della donna</i> e <i>Giornata internazionale per l'eliminazione della violenza contro le donne</i> | 31/01/2024 |
| Realizzazione delle iniziative previste nella Campagna di comunicazione 2024 | 31/12/2024 |

Motivazione e finalità delle scelte

Dal 2014 la legge "Delrio" (Legge 56/2014), nel ridefinire il perimetro delle competenze delle Province, ha indicato le **Pari opportunità** tra le funzioni fondamentali dei nuovi enti d'area vasta. Con questo obiettivo ci si propone di potenziare le azioni dell'Ente a favore delle pari opportunità.

| | |
|-----------------|------------------------------|
| 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 | Realizzazione di un prototipo di un cruscotto finalizzato a fornire dati e strumenti di analisi statistica a supporto dei soggetti coinvolti nel processo di Programmazione della Rete Scolastica Provinciale. |
| Scadenza | 31/12/2024 |
| Indicatore di risultato | Creazione di un cruscotto per la consultazione dei dati descrittivi del sistema scolastico territoriale |

Macro-azioni necessarie al raggiungimento dell'obiettivo

| Descrizione | Data di scadenza |
|--|------------------|
| Fase di consultazione con i soggetti coinvolti (Amministratori e Funzionari dei Comuni, USP eUSR, Dirigenti scolastici, etc...) nel processo di programmazione della rete per delineare gli ambiti di analisi di cruscotto | 30/04/2024 |
| Individuazione delle fonti informative e creazione della banca dati | 31/07/2024 |
| Definizione dei flussi di aggiornamento | 30/09/2024 |
| Creazione del Cruscotto | 31/12/2024 |
| Programmazione incontri di presentazione e formazione per l'utilizzo della piattaforma | 31/12/2024 |

| | |
|----------------------------|---|
| Tema strategico | Organizzazione e funzionamento dei servizi e degli uffici |
| Missione | 01 – Servizi istituzionale, 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 e semplificazione 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 | Ristrutturazione e aggiornamento area web Ufficio Programmazione della rete scolastica |

| | |
|-------------------------|---------------------------------|
| Scadenza | 31/12/2024 |
| Indicatore di risultato | Aggiornamento area web dedicata |

Macro-azioni necessarie al raggiungimento dell'obiettivo

| Descrizione | Data di scadenza |
|---|------------------|
| Formazione del personale Ufficio 2.5 per l'utilizzo del CMS Typo3 | 30/04/2024 |
| Ridefinizione dell'albero dei contenuti dell'area web dedicata | 30/06/2024 |
| Creazione e inserimento contenuti | 31/12/2024 |

Motivazione e finalità delle scelte

Si ravvisa l'esigenza della revisione della struttura dell'area web dedicata all'Ufficio 2.5 - Programmazione della Rete Scolastica e dell'aggiornamento dei relativi contenuti.

| | |
|----------------------------|---|
| 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 | Implementazione del nuovo sito Intranet collaborativo denominato "IntraPU", tramite piattaforma software Open Source, adeguandolo alle linee guida AgID per i siti web della PA e realizzando le opportune integrazioni con applicazioni esterne. |
| Scadenza | 31/12/2025 |
| Indicatore di risultato | Pubblicazione del nuovo sito Intranet "IntraPU" |

Macro-azioni necessarie al raggiungimento dell'obiettivo

| Descrizione | Data di scadenza |
|---|------------------|
| Svolgimento di focus group interni per l'analisi dei fabbisogni e la messa a punto delle specifiche del sito Intranet collaborativo "IntraPU" con particolare attenzione alle tematiche di groupware e interazione tra gli utenti | 30/06/2024 |
| Analisi delle piattaforme software di mercato esistenti (di tipo Open | 30/09/2024 |

| | |
|---|------------|
| Source) e individuazione della più adatta alle esigenze di progetto | |
| Realizzazione di un prototipo funzionale del sito Intranet a norma AgID e sua personalizzazione | 31/12/2024 |
| Sperimentazione ristretta del prototipo, popolamento dei dati e integrazione con applicazioni esterne | 30/06/2025 |
| Formazione degli operatori e animazione del sito Intranet collaborativo | 30/09/2025 |
| Pubblicazione del sito Intranet collaborativo nella versione definitiva | 31/12/2025 |

| | |
|----------------------------|--|
| 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 | Almeno 5 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 | 31/07/2024 |
| Migrazione di tutti i siti dei Comuni che hanno aderito alla convenzione relativa al servizio DocWeb-NG | 31/12/2024 |

| | |
|----------------------------|--|
| 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 | Realizzazione di prodotti statistici e infografiche tramite elaborazioni statistiche da divulgare sul sito web istituzionale https://www.provincia.pu.it/funzioni/statistica |
| Scadenza | 31.12.2024 |
| Indicatore di risultato | Realizzare una architettura del prodotto statistico da pubblicare sul sito istituzionale per la presentazione dinamica di indicatori e grafici |

Macro-azioni necessarie al raggiungimento dell’obiettivo

| Descrizione | Data di scadenza |
|---|------------------|
| Approfondimenti tematici a supporto della predisposizione di infografiche statistiche | 28.02.2024 |
| Acquisire le conoscenze di base dei principali aspetti applicativi dei prodotti comunicativi a contenuto statistico | 30.04.2024 |
| Applicazione ed utilizzo delle tecniche di analisi statistica per la progettazione del layout di prodotto | 30.06.2024 |
| Implementazione dei contenuti informativi generali nel nuovo layout | 30.09.2024 |
| Consultazione dei prodotti statistici, metadati ed infografiche nell’area web della statistica. | 31.12.2024 |

| | |
|----------------------|--|
| 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 | Ampliamento della collaborazione con altri nuovi enti locali, Comune di San Lorenzo in Campo e Comune di Fratte Rosa. Lavorazione e aggiornamento delle posizioni assicurative dei dipendenti, determinazione della pensione e del TFS/TFR tramite la piattaforma online dell'Inps "Nuova Passweb" |
| Scadenza | 31/12/2024 |
| Indicatore di risultato | Evadere le richieste di lavorazione delle posizioni assicurative e relative pratiche del Comune di San Lorenzo in Campo e del Comune di Fratte Rosa |

Macro-azioni necessarie al raggiungimento dell'obiettivo

| Descrizione | Data di scadenza |
|---|------------------|
| Abilitazione ai servizi telematici dell'Inps dei responsabili del servizio 5.6 con collegamento alla scrivani virtuale degli Enti | 28/02/2024 |
| Acquisizione dei dati retributivi per aggiornare le posizioni assicurative | 30/04/2024 |
| Aggiornamento delle posizioni assicurative | 30/09/2024 |
| Verifica e controllo degli aggiornamenti | 31/12/2024 |

Motivazione e finalità delle scelte

- *FORNIRE supporto specialistico ai Comuni del territorio, specie quelli piccoli, nella corretta gestione degli istituti di assenza dal servizio dei dipendenti;*
- *ORIENTARE i Comuni del territorio, specie quelli più piccoli, verso 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*

| | |
|-----------------------------------|--|
| Tema strategico ¹ | Organizzazione e funzionamento dei servizi e degli uffici |
| Missione | 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione |
| Obiettivo strategico ¹ | Avere un modello organizzativo snello ed efficace basato sul concetto di interdipendenza e interconnessione |
| Programma | 10 – Risorse Umane |
| Obiettivo Operativo ¹ | 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 | Completamento dell'obiettivo esecutivo dell'anno 2023 attraverso la trasmissione all'Inps in modalità telematica dei dati retributivi per la re-determinazione delle pensioni al personale provinciale |

| | |
|-------------------------|--|
| | cessato nell'arco di vigenza del CCNL16/11/22 |
| Scadenza | 31/07/2024 |
| Indicatore di risultato | Completamento della lavorazione di tutte le posizioni assicurative interessate |

Macro-azioni necessarie al raggiungimento dell'obiettivo

| Descrizione | Data di scadenza |
|--|------------------|
| Identificazione della seconda parte degli ex dipendenti interessati | 31/01/2024 |
| Inserimento nella procedura informatica Inps dell'ulteriore 50% dei soggetti interessati | 30/06/2024 |
| Verifica degli aggiornamenti effettuati e richiesta re-liquidazione pensioni all'Inps | 31/07/2024 |

OBIETTIVI SERVIZIO 6

| | |
|----------------------------|---|
| Tema strategico | Gestione contabile |
| Missione | 01 – Servizi istituzionali e di gestione |
| Obiettivo strategico | Ottimizzare la gestione delle risorse |
| Programma | 03 – gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato |
| Obiettivo Operativo | Approvare nei termini gli strumenti di programmazione e di rendicontazione |
| Obiettivo Esecutivo | Trasmissione informazioni e dati relativi i progetti PNRR alla struttura di coordinamento (Segreteria tecnica) per alimentare rendicontazione tramite REGIS |
| Scadenza | 31/12/2024 |
| Indicatore di risultato | Report bimestrale alla Direzione Generale sull'andamento lavori e rispetto dei cronoprogrammi |

Macro-azioni necessarie al raggiungimento dell'obiettivo

| Descrizione | Data di scadenza |
|--|------------------|
| Verifica rispetto dei cronoprogrammi ed eventuale aggiornamento | Bimestrale |
| Trasmissione dei dati e informazioni per l'implementazione e rendicontazione mensile della piattaforma REGIS | mensile |

| | |
|---|------------|
| Report bimestrale alla Direzione Generale sull'andamento lavori e rispetto dei cronoprogrammi | bimestrale |
|---|------------|

| | |
|----------------------------|--|
| Tema strategico | Gestione del sistema paesaggistico ambientale |
| Missione | 09 – sviluppo sostenibile tutela del territorio e dell'ambiente |
| Obiettivo strategico | Piano territoriale di coordinamento |
| Programma | 02 – tutela valorizzazione e recupero ambientale |
| Obiettivo Operativo | Agire sulla pianificazione territoriale che riveste un ruolo decisivo nella programmazione strategica di tutto il territorio provinciale, in quante da essa discendono i piani di settore (Cave – Rifiuti) ed anche le pianificazioni Comunali. |
| Obiettivo Esecutivo | Agire sulla pianificazione territoriale provinciale da cui discendono i piani di settore - cave - 2^ variante generale al programma provinciale delle attività estrattive P.P.A.E. e al P.E.A.E. |
| Scadenza | 31/12/2024 |
| Indicatore di risultato | Proposta di Variante generale al P.P.A.E. e del Rapporto ambientale sulla base degli indirizzi e criteri di ammissibilità alla riassegnazione di quantitativi non utilizzati e già assegnati dal vigente PPAE (Delib.C.P. n. 47/2022) e a seguito delle risultanze bando di manifestazione di interesse. |

Macro-azioni necessarie al raggiungimento dell'obiettivo

| Descrizione attività prima fase | Data di scadenza |
|---|------------------|
| Avvio delle fasi di programma e delle fasi di verifica di assoggettabilità a VAS - Trasmissione del Rapporto Preliminare agli SCA per acquisizione pareri mediante indizione di C.di S. in forma simultanea ed in modalità sincrona | 30-06-2024 |
| Indizione della Conferenza dei Servizi per l'acquisizione dei pareri degli SCA sulla verifica di assoggettabilità a VAS della 2^ Variante Generale al PPAE e PEAE. | 30-06-2024 |
| Determina di conclusione della procedura VAS dell'Autorità procedente | 31-07-2024 |
| Descrizione attività seconda fase | |
| Acquisizione e verifica della documentazione presentata dal professionista esterno incaricato quale supporto al RUP - Relazione generale tecnico illustrativa e schede dei poli estrattivi. | 31-10-2024 |
| Approvazione Variante Generale al PPAE e PEAE - Delibera di Consiglio | |

| | |
|--|------------|
| provinciale. Pubblicazione e Trasmissione alla R.M. | 31-12-2024 |
|--|------------|

Motivazione e finalità delle scelte

Il primo obiettivo è quello di assegnare i materiali non utilizzati e assegnati con il vigente PPAE secondo i criteri approvati con Delib. Di C. P. n. 47/2022 e quindi assegnare ogni tipologia di materiale fra le ditte che ne faranno richiesta tramite manifestazione di interesse.

Il secondo obiettivo è l'esame delle manifestazioni di interesse e redigere la variante generale al PPAE.

| | |
|----------------------------|---|
| 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 siano troppo alti |
| Obiettivo Esecutivo | Realizzazione di nuovo convitto presso la sede dell'I.I.S. "Cecchi" di Pesaro per l'adeguamento alle esigenze didattiche – PNRR (M4C1I3.3)" |
| Scadenza | 31/12/2024 |
| Indicatore di risultato | Primo Stato d'Avanzamento Lavori |

Macro-azioni necessarie al raggiungimento dell'obiettivo

| Descrizione | Data di scadenza |
|-------------------------------------|------------------|
| Approvazione del Progetto esecutivo | 31/03/2024 |
| Avvio Lavori | 31/05/2024 |
| Primo Stato d'Avanzamento Lavori | 31/12/2024 |

Risorse finanziarie specifiche

| Descrizione della fonte di finanziamento | Importo |
|---|----------------|
| PNRR (Finanziamento Unione Europea – NextGeneretionEU M4C1I3.3) + Quota FOI II semestre 2023 | € 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'opera è inserita fra i progetti finanziati con il PNRR.

Per l'esecuzione dell'intervento si è proceduto con un appalto integrato che prevede la redazione del progetto esecutivo e l'esecuzione dei lavori da parte del soggetto aggiudicatario.

Il nuovo convitto ricade in area soggetta a vincolo della Soprintendenza ed interessata dall'attività scolastica e sarà pertanto necessario risolvere tutte le problematiche connesse.

Considerata la specificità dell'intervento, l'obiettivo si configura con l'approvazione del Primo Stato d'Avanzamento Lavori a significare che sono state superate tutte le problematiche tecnico-amministrative anche al fine di rispettare le tempistiche dettate dal finanziamento esterno.

| | |
|----------------------------|--|
| 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 | Interventi di messa in sicurezza delle murature portanti e dei controsoffitti in canniccio lesionati dagli eventi sismici dell'edificio scolastico Cecchi di Pesaro. |
| Scadenza | 31/12/2024 |
| Indicatore di risultato | Fine dei lavori |

Macro-azioni necessarie al raggiungimento dell'obiettivo

| Descrizione | Data di scadenza |
|---|------------------|
| Predisposizione atti per avvio dell'affidamento | 31/03/2024 |
| Consegna lavori | 31/05/2024 |
| Fine lavori | 31/12/2024 |

Risorse finanziarie specifiche

| Descrizione della fonte di finanziamento | Importo |
|--|-------------|
| Regione Marche Sisma 2022 - PIANO DEGLI INTERVENTI APPROVATO - OCDPC N. 991 DEL 3 MAGGIO 2023 (€ 38.000,00 stanziamento inizialmente previsto nel 2023 poi spostato nel 2024 + € 57.000,00 già stanziati nel 2024) | € 95.000,00 |

Motivazione e finalità delle scelte

L'Istituto Cecchi di Presaro, in seguito all'evento sisma del 2022, ha manifestato delle lesioni nelle murature portanti e nei controsoffitti in canniciato con rischio della pubblica incolumità. A seguito delle richieste avanzate dal servizio 6 la Regione Marche ha approvato con OCDPC n. 991 del 03 maggio 2023, un piano di interventi tra cui per la messa in sicurezza delle lesioni suindicate.

Trattasi di una serie di interventi che non comportano un cospicuo importo lavori ma che richiedono una attenzione tecnica puntuale, anche tenuto conto che l'edificio è vincolato dalla Soprintendenza, per i quali si presenta l'obiettivo di completarne l'opera entro l'anno 2024 anche al fine di completare la procedura richiesta dal finanziamento esterno.

| | |
|----------------------------|---|
| 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 siano troppo alti |
| Obiettivo Esecutivo | Demolizione e ricostruzione dell'edificio sede del Liceo "Nolfi ex Carducci" di Fano. |
| Scadenza | 31/12/2024 |
| Indicatore di risultato | Primo Stato d'Avanzamento Lavori |

Macro-azioni necessarie al raggiungimento dell'obiettivo

| Descrizione | Data di scadenza |
|-------------------------------------|------------------|
| Approvazione del Progetto esecutivo | 31/03/2024 |
| Consegna Lavori | 10/06/2024 |
| Primo Stato d'Avanzamento Lavori | 31/12/2024 |

Risorse finanziarie specifiche

| Descrizione della fonte di finanziamento | Importo |
|---|------------------|
| PNRR (Finanziamento Unione Europea – NextGenerationEU M4C1I3.3) + Quota FOI II semestre 2023 + Quota GSE + Mutuo della Provincia | €. 12.275.264,00 |

Motivazione e finalità delle scelte

L'edificio scolastico "Nolfi Ex Carducci" di Fano, dopo l'inagibilità riconosciuta a seguito delle verifiche di vulnerabilità sismica, ha ottenuto un importante finanziamento con fondi PNRR che ad oggi è confermato in quanto è stato rispettato il termine perentorio del 15 settembre per l'affidamento l'appalto integrato "Progettazione Esecutiva + Lavori".

Il procedimento ha una complessità, sia per l'entità dell'intervento sia per la risoluzione delle problematiche legate all'attività scolastica in corso, tale da porre un obiettivo di risultato entro il 31 dicembre 2024.

Tale risultato si configura con l'approvazione del Primo Stato d'Avanzamento Lavori a significare che sono state superate tutte le problematiche tecnico-amministrative anche al fine di rispettare le tempistiche dettate dal finanziamento esterno.

| | |
|----------------------------|--|
| 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 | Interventi di messa in sicurezza dei paramenti murari distaccati con rischio di ribaltamento dell'edificio scolastico Volta di Fano. |
| Scadenza | 31/12/2024 |
| Indicatore di risultato | Fine dei lavori |

Macro-azioni necessarie al raggiungimento dell'obiettivo

| Descrizione | Data di scadenza |
|---|------------------|
| Predisposizione atti per avvio dell'affidamento | 31/03/2024 |
| Consegna lavori | 31/05/2023 |
| Fine lavori | 31/12/2023 |

Risorse finanziarie specifiche (2)

| Descrizione della fonte di finanziamento | Importo |
|---|--------------|
| Regione Marche Sisma 2022 - PIANO DEGLI INTERVENTI APPROVATO - OCDPC N. 991 DEL 3 MAGGIO 2023 (€ 72.000,00 stanziamento inizialmente previsto nel 2023 poi spostato nel 2024 + € 108.000,00 già stanziati nel 2024) | € 180.000,00 |

Motivazione e finalità delle scelte

L'Istituto Volta di Fano, in seguito all'evento sisma del 2022, ha manifestato dei distacchi ai paramenti murali con rischio di ribaltamento e pertanto con rischio della pubblica incolumità. A seguito delle richieste avanzate dal servizio 6 la Regione Marche ha approvato con OCDPC n. 991 del 03 maggio 2023, un piano di interventi tra cui per la messa in sicurezza dei paramenti murari suindicati.

Trattasi di una serie che non comportano un cospicuo importo lavoro ma richiedono una attenzione tecnica puntuale per il quale si presenta l'obiettivo di completarne l'opera entro l'anno 2024 anche al fine di completare la procedura richiesta dal finanziamento esterno.

| | |
|----------------------------|---|
| 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 | Definizione della procedura per i progetti delle attività produttive in variante agli strumenti urbanistici, assistenza e controllo degli endoprocedimenti delle pratiche di tutti i servizi dell'amministrazione provinciale relative ai S.U.A.P. (sportello unico delle attività produttive) in funzione dello svolgimento attraverso sistemi a distanza. |
| Scadenza | 31/12/2024 |
| Indicatore di risultato | Definizione procedimenti a distanza |

Macro-azioni necessarie al raggiungimento dell'obiettivo

| Descrizione | Data di scadenza |
|---|------------------|
| Disciplina dello svolgimento del procedimento in coerenza con l'evoluzione normativa in materia di Governo del Territorio | 31/12/2024 |
| Completo svolgimento dei procedimenti a distanza | 31/12/2024 |
| Aggiornamento data-base dei procedimenti SUAP | 30/06/2024 |
| Aggiornamento per il sito web portale SUAP | 31/12/2024 |

Motivazione e finalità delle scelte

Coordinamento interservizi dello svolgimento dei procedimenti SUAP attraverso sistemi a distanza.

| | |
|----------------------------|--|
| 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 | Riorganizzazione funzionale del Museo del Territorio Lorenzo Mannozi-Torini per allestire uno spazio museale dedicato a Monnozzi-Torni e migliorare la fruizione nelle sale espositive valorizzando così il patrimonio naturale e culturale della Riserva Naturale Statale Gola del Furlo |
| Scadenza | 31/12/2024 |
| Indicatore di risultato | Rimozione degli allestimenti tecnologici obsoleti e non funzionanti Allestimento di uno spazio dedicato a Mannozi Torini Realizzazione di una pubblicazione dedicata a Mannozi-Torini a cura di Maurizio Cattoi (Collana Quaderni di Educazione Ambientale) Allestimento di uno spazio dedicato ai Lepidotteri e agli Ortotteri Potenziamento della fruizione degli allestimenti e delle informazioni museali secondo i principi della progettazione universale Abbattimento barriere architettoniche Sistemazione e pulizia del diorama del bosco |

Macro-azioni necessarie al raggiungimento dell’obiettivo

| Descrizione | Data di scadenza |
|---|------------------|
| Elaborazione progetto di riorganizzazione degli spazi | 31/03/2024 |
| Elaborazione progetto abbattimento barriere architettoniche | 30/06/2024 |
| Realizzazione pubblicazione su Mannozi Torini: ricerca materiale bibliografico e stesura testi a cura di Maurizio Cattoi | 31/12/2024 |
| Mostra lepidotteri: individuare ed allestire lo spazio sul quale installare le scatole entomologiche e scrivere testi descrittivi | 31/12/2024 |
| Predisporre testi descrittivi anche su altre installazioni del Museo con posizionamento di un QR Code (o di altro da meglio definire) per facilitarne l’accessibilità anche a persone con disabilità sensoriale | 31/12/2024 |

| | |
|---|------------|
| Pulire la parte interna del vetro del diorama | 31/12/2024 |
| Realizzazione ascensore che collega il piano terra del museo con il secondo piano | 31/12/2024 |

Motivazione e finalità delle scelte

Il Museo si propone da sempre come uno spazio di incontro tra la natura, l'evoluzione, la storia, la cultura ed il rapporto dell'uomo con la montagna. L'intento è di offrire al visitatore (dallo studente alla famiglia al curioso naturalista) un'immagine della Riserva Gola del Furlo di tipo integrata, definita contemporaneamente sia dagli aspetti più strettamente geografici, geomorfologici e naturalistici che da quelli relativi alla storia, all'architettura e alla cultura dell'area protetta. Un'immagine composita da leggere ed interpretare nella sua interezza di elementi naturali e umani, partendo proprio da quell'elemento che forse più di tutti gli altri ha fortemente condizionato l'evoluzione della storia naturale e umana della Gola del Furlo: la montagna. Il Museo già intitolato a Lorenzo Mannozi-Torini (Ispettore e Generale del Corpo Forestale dello Stato, nonché precursore della tartuficoltura moderna) manca attualmente di un allestimento tematico dedicato a questa grande figura. La riorganizzazione degli spazi museali verrà realizzata tenendo conto dei principi della progettazione universale, che stanno alla base della strategia "Natura protetta alla portata di tutti" adottata dalla Riserva dal 2015 e tutt'ora attiva.

OBIETTIVI SERVIZIO 7

| | |
|----------------------------|---|
| 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 | Aggiornamento del regolamento provinciale di contabilità armonizzata |
| Scadenza | 31/12/2024 |
| Indicatore di risultato | Proposta di aggiornamento regolamentare al Consiglio Provinciale |

Macro-azioni necessarie al raggiungimento dell'obiettivo

| Descrizione | Data di scadenza |
|--|------------------|
| Esame dell'attuale Regolamento alla luce del D.M. del 25/07/2023 | 30/06/2024 |
| Ricerca sul web - a scopo consultivo - di esempi di regolamenti già emanati da | 31/07/2024 |

| | |
|---|------------|
| altre amministrazioni provinciali, aggiornati alle normative vigenti. | |
| Predisposizione delle opportune modifiche/integrazioni/eliminazioni sulla base delle vigenti normative e delle concrete necessità operative e gestionali dell'Ente con l'elaborazione di una bozza finale | 31/10/2024 |
| Predisposizione degli atti amministrativi da sottoporre agli organi competenti per l'approvazione definitiva del nuovo regolamento di contabilità. | 30/11/2024 |

Motivazione e finalità delle scelte

Il vigente Regolamento di Contabilità armonizzato ha necessità di essere aggiornato a seguito delle modifiche apportate ai principi contabili con il D.M. del 25/07/2023.

| | |
|----------------------------|---|
| 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 e semplificazione 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 | Eliminazione dei capitoli di entrata e spesa non più utilizzati dai Servizi da almeno due anni |
| Scadenza | 31/12/2024 |
| Indicatore di risultato | Eliminazione dell'80% dei capitoli esaminati |

Macro-azioni necessarie al raggiungimento dell'obiettivo

| Descrizione | Data di scadenza |
|---|------------------|
| Estrazione dei capitoli di entrata e spesa | 30/04/2024 |
| Individuazione dei capitoli non più movimentati negli ultimi 2 anni | 30/04/2024 |
| Analisi dei capitoli in merito alla coerenza con la struttura dell'ente e del piano dei conti | 30/09/2024 |
| Eliminazione dei capitoli non più utilizzati nelle ultime due annualità | 30/09/2024 |
| Adozione dell'atto di variazione PEG | 31/12/2024 |

Motivazione e finalità delle scelte

Semplificazione della lettura dei capitoli di entrata e spesa assegnati a ciascun dirigente,

favorendone la corretta gestione delle risorse loro assegnate.

| | |
|----------------------------|---|
| 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 – II° stralcio |
| Scadenza | 31/12/2024 |
| Indicatore di risultato | Aggiornamento del database dei terreni (I° stralcio) non inseriti in inventario con documentazione caratteristiche tecniche e documentazione per utilizzo ai fini del patrimonio fondiario e stradale. Adozione atto per inserimento in inventario di immobili selezionati ritenuti suscettibili di valorizzazione. |

Macro-azioni necessarie al raggiungimento dell'obiettivo

| Descrizione | Data di scadenza |
|---|------------------|
| Definizione criteri di nuova selezione dei terreni di misura fino a 5.000 mq. di proprietà provinciale sulla base di requisiti di possibile pregio | 30/04/2024 |
| Raccolta dati tecnici degli immobili selezionati tramite software catastali e di localizzazione satellitare | 30/06/2024 |
| Analisi tecnica dei terreni selezionati della documentazione raccolta e acquisizione di informazioni a completamente finalizzate alla due diligence immobiliare | 31/10/2024 |
| Aggiornamento data base immobiliare dei terreni oggetto di due diligence (I° stralcio) | 31/11/2024 |
| Adozione di apposito atto per eventuale aggiornamento inventariale qualora | 31/12/2024 |

Motivazione e finalità delle scelte

Obiettivo motivato dalla necessità di proseguire – partendo dal risultato dell'attività svolta per l'anno 2023 - l'opera di individuazione dei 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.

Il secondo stralcio dell'attività si focalizza sulle proprietà immobiliari di misura fino a 5mila mq., in articol modo quelle di consistenza tra 500 e 4.999 mq. (pari al 24% ca. del totale degli immobili non inventariati).

In considerazione della notevole mole delle posizioni oggetto di controllo, si ritiene che l'obiettivo possa ulteriormente 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 e semplificazione 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) – II° stralcio |
| Scadenza | 31/12/2024 |
| Indicatore di risultato | Numero posizioni verificate (complessivamente stimate in 300 ca. tra impiantistica pubblicitaria ed occupazioni di vario genere) e numero di procedure di rilascio dei provvedimenti di regolarizzazione attivate (stima II^ parte ulteriori di n. 20 provvedimenti) |

Macro-azioni necessarie al raggiungimento dell'obiettivo

| Descrizione | Data di scadenza |
|--|------------------|
| Estrapolazione posizioni di soggetti ammessi al beneficio | 31/03/2024 |
| Verifica ed eventuale aggiornamento anagrafiche soggetti individuati | 30/06/2024 |
| Rilascio pareri tecnici di competenza | 30/09/2024 |
| Rilascio provvedimenti di regolarizzazione | 31/12/2024 |

Motivazione e finalità delle scelte

L'obiettivo è finalizzato a proseguire 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, iniziato nel 2023. Le posizioni tutt'ora da verificare risultano ca. 280.

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 per le quali viene attivato l'iter di perfezionamento (stimato nuovamente 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 rilascio del provvedimento finale.

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 continuare a rivestire valenza pluriennale.

| | |
|----------------------------|--|
| 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 - invio dell'ultima parte degli avvisi di accertamento esecutivi (2020) propedeutici all'eventuale iscrizione a ruolo |
| Scadenza | 31/12/2024 |
| Indicatore di risultato | Completamento numero posizioni da verificare (complessivamente stimate in 1.700 ca. tra impiantistica pubblicitaria ed occupazioni di vario genere) e numero avvisi emessi per l'annualità 2020 (stima II^ parte di n. 450 avvisi ca.) |

Macro-azioni necessarie al raggiungimento dell'obiettivo

| Descrizione | Data di scadenza |
|--|------------------|
| Estrapolazione posizioni di soggetti inadempienti | 31/03/2024 |
| Verifica ed eventuale aggiornamento anagrafiche soggetti individuati | 30/06/2024 |
| Riscontri con possibili pagamenti nel frattempo effettuati | 31/07/2024 |
| Predisposizione avvisi di accertamento esecutivi (II ^quota) | 31/10/2024 |

| | |
|---------------|------------|
| Notifica atti | 31/12/2024 |
|---------------|------------|

Motivazione e finalità delle scelte

L'obiettivo (di valenza pluriennale) 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 sostituito a partire dall'anno 2021 dal Canone Unico patrimoniale.

Il secondo stralcio prevede il completamento dell'attività iniziata nel 2023 (che ha prodotto l'emissione degli avvisi di accertamento per gli anni 2018 e 2019) con la predisposizione degli avvisi di accertamento esecutivi 2020 e la loro notifica ai contribuenti.

| | |
|----------------------------|--|
| 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 – II° stralcio |
| Scadenza | 31/12/2024 |
| Indicatore di risultato | Ulteriori numero 5 tracciati di strade provinciali e relative pertinenze verificati (predisposizione file) |

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" | 30/04/2024 |
| - individuazione delle aree da rettificare con eventuale futuro frazionamento da programmare per individuare l'esatto tracciato anche a livello di superficie e proprietà | 31/07/2024 |
| - soppressione delle particelle catastali al demanio strade quando e se la proprietà risultasse corretta, con confronto delle proprietà tramite visure ipocastali delle stesse | 31/10/2024 |
| - richiesta di allineamento grafico e geometrico all'Agenzia del Territorio di Pesaro di tutte le strade provinciali verificate | 31/12/2024 |

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 – anche per questo II° stralcio - 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.

6. Il Monitoraggio della performance

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 sovrintende 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.

6.1 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.

6.2 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 di 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.

7.1 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 | 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 |

| | | | |
|--|--|-------------------------|---|
| | obiettivi e la soluzione dei problemi, anche in caso di insuccesso) | | 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, dà 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 | è aperto a nuove sfide e |

| | | | |
|---------------------------|---|-------------------------|---|
| | | - 8,5 | 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 | Punteggi: 1 – 2 - 3 | il comportamento lavorativo è conflittuale rispetto all'integrazione ed alla collaborazione |
| | | Punteggi: 4 – 4,5 | il comportamento |

| | | |
|--|----------------------------|---|
| Organizzazioni/Aree/Servi zi/Uffici al fine della realizzazione di attività, di progetti o di risoluzione dei problemi) | - 5 | 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 | Il 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 interventi già attivati o da attivarsi a livello tecnologico, organizzativo o procedurale) | Punteggi: 1 – 2 - 3 | il comportamento lavorativo è conflittuale rispetto alle innovazioni ed ai cambiamenti (es. 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/iniziativa/opportunità connesse all'ambito di competenza, valutandone i riflessi sia nel breve che nel lungo periodo e capacità di reperire risorse finanziarie) | Punteggi: 1 – 2 - 3 | il comportamento lavorativo è tendente a non valutare i costi e i benefici delle attività/iniziativa/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 |

| | | | |
|---|-----------------------|---|--|
| | esterne) | | attività/iniziativa/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/iniziativa/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/iniziativa/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/iniziativa/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 | 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 - | il comportamento | |

| | | | |
|--|--|-------------------------|---|
| | l'attenzione a favorire il loro sviluppo, tenendo conto dei fabbisogni organizzativi e delle caratteristiche individuali) | 7 | 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 proporre 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 <i>"Intestazione"</i> | intestazione dalla quale si evincono i dati identificativi del valutato |
| seconda sezione <i>"valutazione degli obiettivi"</i> | 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 <i>"Valutazione delle competenze"</i> | valutazione delle competenze dalla quale si evincono le competenze considerate, il peso, la valutazione numerica e il punteggio medio attribuito |
| quarta sezione <i>"performance individuale"</i> | 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.

7.2 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 | Punteggi 1 – 2 - 3 | Tende a interpretare in maniera |

| | | |
|---|----------------------|---|
| ALL'ASSUNZIONE DI RESPONSABILITÀ | | 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 |

7.3 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 - | Dimostra passione ed entusiasmo, |

| | | |
|---|--------------------------|---|
| | 5 | 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 - 6 | Cerca di dare una soluzione ai 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 obiettivi e contributo relativo all'unità organizzativa di appartenenza" | Valutazione dei rendimenti dalla quale si evincono: <ul style="list-style-type: none"> • gli obiettivi prefissati individuali e/o di gruppo, gli indicatori di risultato, 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.