

PROGRAMMA DELLA PERFORMANCE 2025/2027

1. Sistema di misurazione e valutazione della performance

Il sistema integrato di pianificazione e controllo per la gestione del ciclo della performance è definito nel vigente “Regolamento sui controlli interni”, dai Manuali di valutazione del personale dirigente e non dirigente e dal Decreto di Governo n. 24 del 02/03/2021.

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. 267/2000 “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 di Governo n. 24 del 02/03/2021, è costituito dai seguenti elementi:

- la definizione del **Piano della performance** inteso come documento programmatico triennale, declinato a livello annuale, in cui sono esplicitati gli obiettivi che l'amministrazione intende perseguire e gli indicatori funzionali alla valutazione degli stessi;
- la definizione degli **Obiettivi** e degli elementi che li caratterizzano;
- i **livelli di performance** in cui si articola il sistema di valutazione, intesa come performance organizzativa e performance individuale;
- un **sistema di parametri ed indicatori** 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.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance prevede:

- 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 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;

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, questa Amministrazione si è posta quale obiettivo per l'anno 2025 di aggiornare il proprio sistema di misurazione e valutazione della performance individuale ed organizzativa approvato con decreto di Governo n. 24 del 02/03/2021;

In particolare, al fine di uniformare il sistema di misurazione della Performance ad un modello sempre più orientato ad una valutazione a 360°, il nuovo sistema sarà chiamato a valorizzare la partecipazione dei cittadini e degli utenti finali al processo di misurazione e valutazione della performance organizzativa.

I cittadini, anche in forma associata, saranno coinvolti nel processo di misurazione mediante la compilazione di questionari appositamente predisposti al fine misurare il grado di soddisfazione per le attività e i servizi erogati. A tal proposito l'amministrazione, ha già 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.

I risultati delle rilevazioni effettuate sul grado di soddisfazione dell'utenza riguardo ai servizi erogati verranno poi comunicati al Nucleo di Valutazione il quale potrà tenerne conto in sede di valutazione della performance organizzativa ;

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 2025:

- 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 2025

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”	31/12/2025	Relazione del RPCT relativa alla compiuta attuazione delle misure previste nel piano triennale anticorruzione	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	31/12/2025	Formazione di un’ulteriore quota del personale pari al 20%	Tutti i Dirigenti
Creazione di una check list di indicatori delle anomalie più rilevanti in materia di antiriciclaggio con riferimento alle procedure di appalto	31/12/2025	Predisposizione della check list	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)	31/12/2025	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
Supporto ai Comuni nella ricerca di possibili finanziamenti regionali e nazionali, nonché di informazioni utili alle amministrazioni comunali del territorio. Risultato atteso non determinabile a priori (vedasi report a fine anno)	31/12/2025	n. di comunicazioni, bandi ed avvisi	Segretario Generale
Aggiornamento della modulistica di gara a seguito dell'entrata in vigore del correttivo Codice Appalti D.lgs 36/2023	31/12/2025	Predisposizione ed adozione nuova modulistica in base alla nuova normativa appalti.	Segretario Generale
Revisione della disciplina regolamentare sull'accesso agli impieghi provinciali	31/12/2025	Predisposizione di una proposta di regolamento dei concorsi, da sottoporre al Segretario generale e al Direttore generale	Segretario Generale
Revisione del vademecum sulle assenze dei dirigenti a seguito dell'evoluzione normativa, anche contrattuale, sui singoli istituti - aggiornamento della modulistica	31/08/2025	Predisposizione del documento finale, con unita modulistica, e invio al Segretario generale/Direttore generale	Segretario Generale
AGGIORNAMENTO REGOLAMENTO "NOMINE E DESIGNAZIONI" azioni di aggiornamento dei regolamenti dell'Ente verso un sempre maggior rispetto di principi che fungono da presupposti di legittimità del "Agire amministrativo" in trasparenza e regolarità tecnico/amministrativa.	31/12/2025	Proposta di nuovo regolamento AGGIORNATO "NOMINE" all'ODG per Consiglio.	Segretario Generale
Salvaguardia del territorio nelle zone precluse alla caccia dalla fauna infestante in collaborazione con gli Enti preposti (Regione Marche e ATC)	31/12/2025	Attuazione n. 40 interventi di controllo sulla fauna più infestante e segnatamente su volpi-cinghiali	Segretario Generale
Controllo mediante sopralluogo degli appostamenti di caccia al fine di verificare la sicurezza dell'attività venatoria.	31/12/2025	Sopralluoghi e controlli in almeno 40 appostamenti fissi di caccia	Segretario Generale
Pianificare 10 controlli su attività di gestione di rifiuti speciali pericolosi e non pericolosi sia iscritte con le procedure semplificate, sia in possesso di autorizzazione ordinaria, sia operanti in assenza di titoli abilitativi.	15/12/2025	Realizzazione di 10 (dieci) specifici controlli effettuati sulle attività di gestione di rifiuti.	Segretario Generale
Pianificare 40 verifiche mirate sia al controllo di Polizia Amministrativa sulle attività di raccolta, trasporto, intermediazione e commercio dei rifiuti, sia al controllo di Polizia	15/12/2025	Effettuazione di 40 (quaranta) verifiche suddivise tra controlli di Polizia Amministrativa e controlli di Polizia Stradale.	Segretario Generale

Stradale finalizzato alla verifica sulla regolarità del trasporto di rifiuti su gomma.			
Controlli di polizia stradale finalizzati alla verifica della regolarità dei mezzi di trasporto rifiuti e cronotachigrafo	31/12/2025	Realizzazione di verifiche e controlli di polizia amministrativa e stradale – Risultato atteso n. 10	Segretario Generale
Controlli congiunti del nucleo stradale e del nucleo tutela ecologica ambientale sul rispetto del Codice della Strada per le finalità di cui all'art. 208 cds	31/12/2025	Effettuazione vigilanza/controlli stradali – Risultato atteso n. 10	Segretario Generale
Controlli sul rispetto dei limiti di velocità sulle strade provinciali, degli obblighi di copertura assicurativa e revisione dei veicoli	31/12/2025	Effettuazione controlli sul traffico veicolare – Risultato atteso n. 40	Segretario Generale
Digitalizzazione dei pagamenti e delle relate di notifica delle sanzioni (verbali amministrativi e ordinanze ingiunzione di pagamento) in materia di caccia pesca e ambiente.	31/12/2025	Digitalizzazione del 100% dei pagamenti pervenuti (anni 2022 - 2025) e delle relate di notifica (anni 2024 e 2025)	Segretario Generale
Gestione del contenzioso mediante conferimento dell'incarico difensivo al legale interno.	31/12/2025	Numero degli incarichi interni conferiti rispetto agli incarichi complessivi	Segretario Generale
Monitoraggio del contenzioso civile, amministrativo e tributario al fine di individuare le aree / materie con maggior rischio di soccombenza.	31/12/2025	Individuazione di eventuali aree/materie critiche sotto il profilo dell'esito dei giudizi.	Segretario Generale

OBIETTIVI DIRETTORE GENERALE

DESCRIZIONE	SCADENZA	INDICATORE	DIRIGENTE
Estensione delle funzionalità del sistema informativo e statistico del BES delle Province: nuova funzionalità di rappresentazione e confronto territoriale dei dati, tramite l'uso di mappe tematiche	31/12/2025	Nuova dashboard per il confronto territoriale dei dati funzionante ed accessibile dal sito web di progetto	Direttore Generale
Documentare gli interventi più significativi realizzati sul territorio provinciale utilizzando i fondi PNRR	31/12/2025	realizzazione comunicati stampa e video da pubblicare sul canale you tube della Provincia	Direttore Generale
Percorso di sviluppo, crescita personale e organizzativa	31/12/2025	Realizzazione del percorso formativo di benessere organizzativo	Direttore Generale
Aggiornamento dei sistema di misurazione e valutazione della performance individuale ed organizzativa dei dipendenti e del personale dirigente con la nuova normativa	31/10/2025	Proposta di decreto di Governo per l'approvazione del nuovo sistema	Direttore Generale

OBIETTIVI DIRIGENTE SERVIZIO 3

DESCRIZIONE	SCADENZA	INDICATORE	DIRIGENTE
Predisposizione di un vademecum e della modulistica per la gestione dei procedimenti disciplinari per i Comuni del territorio provinciale	31/12/2025	Trasmissione ai Comuni interessati del vademecum e della modulistica	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	31/12/2025	Visite presso impianti e presso il Centro Ricerche Floristiche gestito dalla Provincia	Dirigente del 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.	31/12/2025	Organizzazione e svolgimento di n. 6 iniziative formative e culturali su tematiche ambientali e naturalistiche.	Dirigente del Servizio 3
Eseguire il controllo e la verifica dello stato di avanzamento dei procedimenti di bonifica sospesi, sollecitando sia i responsabili della contaminazione all'esecuzione delle attività di bonifica necessarie alla prosecuzione dei procedimenti medesimi, sia i Comuni in qualità di responsabili dei procedimenti, ad adempiere alle attività amministrative di competenza (convocazioni conferenze dei servizi...).	31/12/2025	Aggiornamento del database dedicato ai procedimenti di bonifica in corso, dando contezza dell'invio dei solleciti ai soggetti responsabili della contaminazione e/o ai Comuni al fine rispettivamente di eseguire le attività di bonifica o dar corso alle attività amministrative finalizzate alla prosecuzione dei procedimenti sospesi.	Dirigente Servizio 3
Aggiornamento modulistica per la Valutazione Impatto Ambientale a seguito dell'entrata in vigore delle nuove Linee Guida approvate con DGR 36/2024	31/12/2025	Aggiornamento del 100% dei modelli	Dirigente Servizio 3
Analisi e individuazione di risorse tecnico strumentali ed economiche per la costituzione dell'Ufficio di PTCP (art. 33 co.3 della L.R. 19/2023).	31/12/2025	Relazione ricognitoria per la redazione del PTCP	Dirigente Servizio 3
Riorganizzazione della gestione dei procedimenti che coinvolgono diversi titoli autorizzatori di competenza del medesimo Servizio	31/12/2025	n. di procedimenti coordinati (almeno n. 10 procedimenti)	Dirigente Servizio 3
Verifica della fattibilità e progettazione della digitalizzazione della documentazione cartacea attinente ai beni immobili di proprietà provinciale	31/12/2025	Relazione ed eventuale progetto di digitalizzazione dei beni immobili di proprietà provinciale	Dirigente Servizio 3
Aggiornamento contenuti della pagina web informativa dedicata	31/10/2025	Aggiornamento della pagina web del portale	Dirigente Servizio 3

alle autorizzazioni ordinarie alla gestione dei rifiuti adeguandola alle nuove disposizioni delle Linee Guida adottate dalla Regione Marche con DGR n.321 del 04/03/2024		provinciale dedicata allo specifico procedimento e pubblicazione della modulistica aggiornata	
Aggiornamento contenuti della pagina web informativa dedicata alla gestione dei rifiuti in procedura semplificata.	31/12/2025	Aggiornamento della pagina web del portale provinciale dedicata allo specifico procedimento e pubblicazione della modulistica.	Dirigente Servizio 3
Ristrutturazione del database relazionale (denominato RAIA) attualmente utilizzato come semplice archivio informatico delle autorizzazioni uniche ambientali (AUA), finalizzata alla implementazione di nuove funzionalità per lo svolgimento dei controlli d'ufficio sul rispetto delle prescrizioni impartite.	31/12/2025	Sostituzione dell'attuale struttura del database RAIA, basata integralmente sull'utilizzo di generiche funzioni predefinite Microsoft (le cosiddette "macro"), con una struttura basata prevalentemente su codice ad hoc.	Dirigente Servizio 3
Attuazione del progetto "Andare alle Radici" finanziato nell'ambito del P.R. FESR 2021/2027, Ente Capofila Parco Interregionale del Sasso Simone e Simoncello- Ente co-finanziatore. Regione Marche	31/12/2025	n. 300 ore di educazione ambientale presso le scuole	Dirigente Servizio 3
Mappatura sullo stato dei procedimenti urbanistici e pubblicazione nel web mediante pagina dedicata.	31/12/2025	Mappatura 100% dei procedimenti avviati nel 2024 e 2025	Dirigente Servizio 3
Creazione di modelli interni per la predisposizione di atti e comunicazioni varie relative alla VAS per le nuove procedure con conferenza di copianificazione e valutazione interistituzionale (CeVI) in regime transitorio, introdotte dalla L.R. 19/2023 e dalla DGR N. 1188/2024, al fine di migliorare e rendere più efficiente il supporto agli uffici amministrativi.	31/12/2025	100% delle tipologie dei modelli inerenti ai procedimenti di VAS	Dirigente Servizio 3
Individuazione e geolocalizzazione nel SIUT dei procedimenti autorizzativi in materia paesaggistica III Titolo del D.Lgs 42/2004	31/12/2025	100% delle pratiche paesaggistiche geolocalizzate anno 2025	Dirigente Servizio 3

OBIETTIVI DIRIGENTE SERVIZIO 4

Monitoraggio interventi con finanziamento da parte del Commissario Straordinario alluvione settembre 2022 e Maggio 2023.	31/12/2025	Report interventi progettati e realizzati	Dirigente del Servizio 4
Programmazione e progettazione degli interventi per potere	31/12/2025	Approvazione di almeno 5 progetti	Dirigente del Servizio 4

attingere ai finanziamenti			
Lavori di straordinaria manutenzione per il ripristino della sicurezza stradale, interventi sui seguenti piani viabili e pertinenze: - D.M. 101/2022 – Manutenzione dei piani viabili V1-V4 anno 2025- scheda 760.24.PU – 1963.24.PU e 0285.24.PU 02048.24.PU; - D.M. 141/2022 Manutenzione dei piani viabili V1-V4 anno 2025 - scheda 00692.R1.PU – 00607.R1.PU – 00556.R1.PU - D.M. 125/2022 – Manutenzione dei pontii V1-V4 anno 2025- scheda 00818.V2.PU – Scheda 00803.V2.PU	31/12/2025	Interventi su 72.000 mq di viabilità e 2 ponti	Dirigente del Servizio 4
Lavori di straordinaria manutenzione per il ripristino della sicurezza stradale, interventi sui seguenti piani viabili e pertinenze: - D.M. 101/2022 – Manutenzione dei piani viabili V2-V3 anno 2025- scheda 886.24.PU – 878.24.PU e 804.24.PU; - D.M. 141/2022 Manutenzione dei piani viabili V2-V3 anno 2025 - scheda 00636.R1.PU – 01020.R1.PU – 00698.R1.PU - D.M. 125/2022 – Manutenzione dei pontii V2-V3 anno 2025- scheda 00853.V2.PU – Scheda 01009.V2.PU – 00839.V2.PU - DM aree Interne 394/2021 – 00323.AI.PU 01288.AI.PU	31/12/2025	Interventi su 180.000 mq di viabilità e 5 ponti	Dirigente del Servizio 4

OBIETTIVO DIRIGENTE SERVIZIO 5

DESCRIZIONE	SCADENZA	INDICATORE	DIRIGENTE
Sviluppo di un sistema informativo e statistico a supporto della struttura interna e degli stakeholders coinvolti nel processo di elaborazione del Piano di programmazione della Rete Scolastica Provinciale	31/12/2025	Operabilità cruscotto per la consultazione dei dati descrittivi del sistema scolastico territoriale	Dirigente del Servizio 5
Campagna di comunicazione 2025 per l'applicazione del Regolamento di Polizia rurale per la messa in sicurezza del territorio dal rischio frane ed esondazioni	31/12/2025	Attivazione di almeno due strumenti di comunicazione per la promozione del Regolamento di Polizia rurale	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	31/12/2025	Pubblicazione del nuovo sito Intranet "IntraPU"	Dirigente Servizio 5

e realizzando le opportune integrazioni con applicazioni esterne.			
Revisione dello schema di convenzione per l'adesione degli Enti del territorio al CSTPU (Centro Servizi Territoriale Pesaro e Urbino) per il nuovo quinquennio 2026-2030.	31/12/2025	Invio agli enti del territorio provinciale delle nuove convenzioni CSTPU	Dirigente Servizio 5
Supporto alle attività della cabina di regia degli interventi PNRR EDILIZIA e delle unità operative di progetto con particolare riferimento al: <ul style="list-style-type: none"> • coordinamento dell'attività amministrativa, • istruttoria degli atti amministrativi (deliberazioni e determinazioni e distinte di liquidazione tecnica), • istruttoria degli atti endoprocedimentali con flusso interno ed in partenza (comunicazioni, avvisi, notifiche, richieste di integrazioni, preavvisi di rigetto, accertamenti di ufficio, relazioni, attestazioni, dichiarazioni). 	31/12/2025	Rispetto delle tempistiche dettate dalla normativa	Dirigente Servizio 5
Formulazione della proposta di regolamento per l'effettuazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di possesso dei requisiti nell'ambito degli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro, ai sensi dell'art. 52 del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36.	31/12/2025	Proposta del Regolamento	Dirigente Servizio 5
Predisposizione delle linee guida e di una modulistica standardizzata, da rendere accessibile agli utenti, per la presentazione di istanze di autorizzazione al subappalto e di comunicazione di sub-affidamento nei procedimenti di competenza del Servizio Viabilità e del Servizio Edilizia	31/12/2025	Pubblicazione sul sito della Provincia di Pesaro e Urbino delle linee guida e di una modulistica standardizzata per la presentazione di istanze di autorizzazione al subappalto e di comunicazione di sub-affidamento nei procedimenti di competenza del Servizio Viabilità e del Servizio Edilizia	Dirigente Servizio 5
Emissione di Flussi di Variazione per la sistemazioni senza oneri delle posizioni assicurative individuali non correttamente acquisite dall'INPS	31/12/2025	Sistemazione di tutte le posizioni assicurative individuali	Dirigente Servizio 5
Aggiornamento dei modelli lettera in relazione all'accessibilità nell'applicativo di gestione documentale	31/12/2025	Implementazione dei modelli lettera aggiornati in relazione all'accessibilità nell'applicativo di gestione documentale	Dirigente Servizio 5
Supporto alle attività della cabina di regia degli interventi PNRR EDILIZIA e delle unità operative di progetto con particolare riferimento al coordinamento del monitoraggio e della	01/12/2025	Relazione finale di verifica del rispetto dei tempi e delle modalità di monitoraggio e rendicontazione degli interventi PNRR EDILIZIA con indicazione della	Dirigente Servizio 5

rendicontazione degli interventi PNRR EDILIZIA.		percentuale delle rendicontazioni effettuate trimestralmente, ovvero nei gg. 20 successivi al trimestre di riferimento, sui portali REGIS e BDAP e della percentuale di segnalazioni ministeriali di “KO procedurali”	
---	--	---	--

OBIETTIVO DIRIGENTE SERVIZIO 6

DESCRIZIONE	SCADENZA	INDICATORE	DIRIGENTE
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.	31/10/2025	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. VAS e Approvazione Variante.	Dirigente Servizio 6
Restauro e consolidamento con messa in sicurezza di porzione dei muri di recinzione dei giardini di Villa Caprile	31/12/2025	Consegna dei lavori	Dirigente Servizio 6
Risanamento conservativo e consolidamento dei solai e controsoffitti dell'edificio sede del liceo Mamiani sito in via Gramsci a Pesaro	31/12/2025	Consegna dei lavori	Dirigente Servizio 6
Lavori di predisposizione degli spazi didattici per le nuove esigenze dei Poli scolastici di Fano.	31/12/2025	Fine dei lavori	Dirigente Servizio 6
Lavori di adeguamento degli spazi didattici a completamento della nuova sede “Corpo laboratori” dell'I.S. "Della Rovere" di Urbana.	31/12/2025	Consegna dei lavori	Dirigente Servizio 6
Gestione delle procedure per varianti agli strumenti urbanistici (Art. 26 quater della L.R. n.34/1992 e Art. 8 del D.P.R. n.160/2010). Definizione del progetto europeo sulla “Digitalizzazione delle procedure SUAP” (Sportello Unico delle Attività Produttive) prevede un aggiornamento dell’infrastruttura della piattaforma SUAP regionale, attualmente in uso in gran	31/12/2025	Definizione procedimenti a distanza	Dirigente Servizio 6

parte dei comuni marchigiani.			
<p>Potenziare l'inclusività e l'accesso alle informazioni presso il Museo del Territorio Lorenzo Mannozi-Torini nella Riserva Naturale Statale Gola del Furlo, attraverso la creazione di un percorso di visita capace di andare incontro alle esigenze dei visitatori, anche autistici o con disabilità intellettiva o sensoriale al fine di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - facilitare la comprensione dei contenuti naturalistico-culturali - offrire ai visitatori supporto adeguato e formato anche da parte del personale della Riserva - offrire ai visitatori la possibilità di visita autonoma del Museo - migliorare la qualità del tempo libero dei visitatori, in particolar modo di coloro con esigenze e bisogni particolari 	31/12/2025	<ul style="list-style-type: none"> • Numero di visitatori in ingresso al Museo, con particolare riguardo alle famiglie con disabilità o con persona autistica all'interno • Feedback ricevuti e grado di soddisfazione da parte dei visitatori 	Dirigente Servizio 6

OBIETTIVO DIRIGENTE SERVIZIO 7

DESCRIZIONE	SCADENZA	INDICATORE	DIRIGENTE
Eliminazione dei capitoli di entrata e spesa non più utilizzati dai Servizi da almeno due anni	31/12/2025	Eliminazione dell'80% dei capitoli esaminati	Dirigente Servizio 7
Aggiornamento del regolamento interno per l'assegnazione e l'uso della telefonia mobile per esigenze di servizio	30/11/2025	Redazione nuova proposta di regolamento e presentazione per l'approvazione	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) – III° stralcio	31/12/2025	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 III^ parte ulteriori di n. 30 provvedimenti)	Dirigente Servizio 7
Verifica dei documenti fiscali e non risultanti con saldo diverso da zero in contabilità dell'Ente (periodo 2000/2009) per allinearli ai reali rapporti di credito/debito con i fornitori e debitori dell'Ente	31/12/2025	Chiusura del 50% dei documenti risultanti dalla contabilità	Dirigente Servizio 7
Verifica sulle posizioni di soggetti inadempienti per le annualità C.U.P. 2021/2022 - invio degli avvisi di accertamento esecutivi	31/12/2025	Verifica sulle posizioni dei soggetti inadempienti (complessivamente stimate in 1.450 ca.) e numero	Dirigente Servizio 7

(2021/2022) propedeutici all'eventuale iscrizione a ruolo		degli avvisi di accertamento esecutivi emessi	
Selezione, analisi e valorizzazione dei terreni di proprietà della Provincia di Pesaro e Urbino non inseriti in inventario – III° stralcio	31/12/2025	Aggiornamento del database dei terreni (III° stralcio) non inseriti in inventario con documentazione caratteristiche tecniche e documentazione per utilizzo ai fini del patrimonio fondiario e stradale. Adozione atto per eventuale inserimento in inventario di immobili selezionati ritenuti suscettibili di valorizzazione.	Dirigente Servizio 7
Attività di verifica e riordino del patrimonio stradale – III° stralcio	31/12/2025	Ulteriori numero 5 tracciati di strade provinciali e relative pertinenze verificati (predisposizione file)	Dirigente Servizio 7

5. Schede Obiettivi Performance 2025

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	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	31/12/2025
Indicatore di risultato	Formazione di un'ulteriore quota del personale pari al 20%

Macro-azioni necessarie al raggiungimento dell'obiettivo

Descrizione	Data di scadenza
Individuazione degli ulteriori dipendenti da formare	01/03/2025
Avvio della formazione sulla piattaforma Syllabus	31/03/2025
Conclusione dell'attività formativa da parte dell'ulteriore 20% dei dipendenti	31/12/2025

Personale coinvolto

Categoria	Numero
Dirigenti	5

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	31.12.2025
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
Trasmissione al RPCT del report semestrale sull’attuazione delle misure anticorruzione	31/07/2025
Trasmissione al RPCT della relazione sull’attività svolta in materia di anticorruzione e di monitoraggio sul rispetto del codice di comportamento	30/11/2025
Pubblicazione sul sito web dell’ente della relazione generale del RPCT relativa alla compiuta attuazione delle misure previste nel piano triennale anticorruzione	15/12/2025

Personale coinvolto

Categoria	Numero
Dirigenti	5

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	31/12/2025
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.

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 della liquidazione contabile per emissione del mandato da parte della ragioneria nei 15 giorni successivi	15 giorni successivi all'atto di liquidazione	Dirigente 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

Personale coinvolto

Categoria	Numero
Dirigenti	5

Tema strategico	Trasparenza, legalità e sicurezza
Missione	01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione
Obiettivo strategico	Diffondere una cultura della gestione pubblica nel segno della trasparenza
Programma	01 – Organi istituzionali
Obiettivo Operativo	Proseguire nell'azione di prevenzione della corruzione e della trasparenza
Obiettivo Esecutivo	Creazione di una check list di indicatori delle anomalie più rilevanti in materia di antiriciclaggio con riferimento alle procedure di appalto
Scadenza	31/12/2025

Indicatore di risultato	Predisposizione della check list
-------------------------	----------------------------------

Macro-azioni necessarie al raggiungimento dell'obiettivo

Descrizione	Data di scadenza
Analisi della normativa e dei provvedimenti emanati in materia di antiriciclaggio dagli organismi competenti (UIF – Unità di Informazione Finanziaria) ed eventuale formazione del personale.	30/04/2025
Aggiornamento del “Regolamento in materia di contrasto ai fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo” e della relativa modulistica	30/09/2025
Interviste e somministrazione ai Dirigenti ed ai loro referenti di un questionario informativo/esplorativo per la predisposizione finale della Check list	31/10/2025
Predisposizione finale della check list	31/12/2025

Personale coinvolto

Categoria	Numero
Funzionario amministrativo – Servizio 3	2
Istruttore amministrativo – Servizio 3	2
Personale E.Q. 1.3 “Appalti e contratti – Stazione Unica Appaltante (SUA)”	
Dirigenti	5

Risorse finanziarie specifiche

Descrizione della fonte di finanziamento	Importo
Cap. 10363 Prestazioni di servizi per corsi di formazione obbligatoria rivolti a personale interno	€ 1.000,00

OBIETTIVI SEGRETERIA GENERALE

Tema strategico	Gestione contabile
Missione	01 – Servizi istituzionali, generale e di gestione
Obiettivo strategico	Ottimizzazione della gestione delle risorse
Programma	03 – Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato
Obiettivo Operativo	Ottimizzare la gestione delle spese e delle entrate anche attraverso l'intercettazione di fonti di finanziamento esterni
Obiettivo Esecutivo	Gestione del contenzioso mediante conferimento dell'incarico difensivo al

	legale interno.
Scadenza	31/12/2025
Indicatore di risultato	Numero degli incarichi interni conferiti rispetto agli incarichi complessivi

Macro-azioni necessarie al raggiungimento dell'obiettivo

Descrizione	Data di scadenza
Valutazione del nuovo contenzioso attivo / passivo e conferimento del relativo incarico di difesa al legale interno, salvo casi particolari e/o debitamente motivati.	31/12/2025

Personale coinvolto

Categoria	Numero
Responsabile E.Q.	1
Funzionario amministrativo	1

Tema strategico	Gestione contabile
Missione	01 – Servizi istituzionali, generale e di gestione
Obiettivo strategico	Ottimizzazione della gestione delle risorse
Programma	03 – Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato
Obiettivo Operativo ¹	Ottimizzare la gestione delle spese e delle entrate anche attraverso l'intercettazione di fonti di finanziamento esterni
Obiettivo Esecutivo	Monitoraggio del contenzioso civile, amministrativo e tributario al fine di individuare le aree / materie con maggior rischio di soccombenza.
Scadenza	31/12/2025
Indicatore di risultato	Individuazione di eventuali aree/materie critiche sotto il profilo dell'esito dei giudizi.

Macro-azioni necessarie al raggiungimento dell'obiettivo

Descrizione	Data di scadenza
Esame delle sentenze / provvedimenti giurisdizionali con pronuncia di soccombenza.	31/12/2025

Personale coinvolto

Categoria	Numero
Responsabile E.Q.	1
Funzionario amministrativo	1

Motivazione e finalità delle scelte

L'individuazione di eventuali aree / materie critiche sotto il profilo dell'esito dei giudizi, conseguente all'esame delle sentenze con pronuncia di soccombenza, consente agli uffici di indirizzare l'azione amministrativa in termini di maggiore efficacia.

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 piu 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 dell'entrata in vigore del correttivo Codice Appalti D.lgs 36/2023
Scadenza	31/12/2025
Indicatore di risultato	Predisposizione ed adozione nuova modulistica in base alla nuova normativa appalti.

Macro-azioni necessarie al raggiungimento dell'obiettivo

Descrizione	Data di scadenza
Elaborazione proposte di Bandi di gara, lettere invito, modulistica varia, lettere e determine.	30/06/2025
Adozione nuova modulistica	31/12/2025

Personale coinvolto

Categoria	Numero
Responsabile E.Q.	1
Funzionario amministrativo	3
Istruttore amministrativo	3

Stakeholders

Indicazione e descrizione della tipologia di utenti esterni destinatari dell'azione amministrativa	Indicatore di impatto (efficacia e/o efficienza)
Enti aderenti alla SUA	n. di ricorsi avviati per non rispetto normativa

Tema strategico	Gestione del sistema paesaggistico-ambientale
Missione	09 – Sviluppo sostenibile, tutela del territorio e dell'ambiente
Obiettivo strategico	Riconoscere il nostro territorio come una "risorsa"
Programma	03 – Rifiuti
Obiettivo Operativo	Pianificare e attivare controlli in materia di smaltimento dei rifiuti, cave, bonifiche di siti contaminati e autorizzazioni ambientali
Obiettivo Esecutivo	Pianificare 10 controlli su attività di gestione di rifiuti speciali pericolosi e non pericolosi sia iscritte con le procedure semplificate, sia in possesso di autorizzazione ordinaria, sia operanti in assenza di titoli abilitativi.
Scadenza	15/12/2025
Indicatore di risultato	Realizzazione di 10 (dieci) specifici controlli effettuati sulle attività di gestione di rifiuti.

Macro-azioni necessarie al raggiungimento dell'obiettivo

Descrizione	Data di scadenza
Verifica documentale sugli insediamenti produttivi individuati	31/01/2025
Realizzazione del controllo sugli insediamenti produttivi individuati	30/11/2025
Report finale sull'attività di controllo espletata	15/12/2025

Personale coinvolto

Nome e cognome	Categoria
Funzionario vigilanza	2
Istruttore vigilanza	1

Motivazione e finalità delle scelte

Nell'ambito dei compiti e delle funzioni assegnate alla Polizia Locale Provinciale che riguardano la tutela e la salvaguardia ambientale ed il presidio del territorio di competenza, anche considerando quanto imposto dall'art. 197 comma 1 lett. c) e comma 5 del D.L.vo 152/06 e s.m.i. si è ritenuto utile per l'anno 2025, pianificare 10 controlli su attività di gestione di rifiuti speciali pericolosi e non pericolosi sia iscritte con le procedure semplificate di cui agli artt. 214 e 216 del D.L.vo 152/06 e s.m.i., sia in possesso di autorizzazione ordinaria ai sensi dell'art. 208 del medesimo decreto legislativo, sia operanti in assenza di titoli abilitativi. Quanto sopra, al fine di monitorare e controllare la regolare conduzione degli impianti che gestiscono rifiuti nella nostra Provincia contribuendo con ciò, alla protezione, alla conservazione ed al miglioramento della qualità dell'ambiente.

Tema strategico	Gestione del sistema paesaggistico-ambientale
Missione	09 – Sviluppo sostenibile, tutela del territorio e dell'ambiente
Obiettivo strategico	Riconoscere il nostro territorio come una "risorsa"
Programma	03 – Rifiuti
Obiettivo Operativo	Pianificare e attivare controlli in materia di smaltimento dei rifiuti, cave, bonifiche di siti contaminati e autorizzazioni ambientali
Obiettivo Esecutivo	Pianificare 40 verifiche mirate sia al controllo di Polizia Amministrativa sulle attività di raccolta, trasporto, intermediazione e commercio dei rifiuti, sia al controllo di Polizia Stradale finalizzato alla verifica sulla regolarità del trasporto di rifiuti su gomma.
Scadenza	15/12/2025
Indicatore di risultato	Effettuazione di 40 (quaranta) verifiche suddivise tra controlli di Polizia Amministrativa e controlli di Polizia Stradale.

Macro-azioni necessarie al raggiungimento dell'obiettivo

Descrizione	Data di scadenza
Realizzazione di controlli di Polizia Amministrativa sulle attività di gestione, intermediazione e commercio di rifiuti e di controlli di Polizia Stradale sulla regolarità del trasporto di rifiuti su gomma	15/12/2025
Report numerico finale sull'attività di controllo espletata	31/12/2025

Personale coinvolto

Nome e cognome	Categoria
Funzionario vigilanza	2
Istruttore vigilanza	1

Motivazione e finalità delle scelte

Nell'ambito dei compiti e delle funzioni assegnate alla Polizia Provinciale che riguardano la tutela e la salvaguardia ambientale ed il presidio del territorio di competenza e visto quanto imposto dall'art. 197 commi 1 lett. b) e 5 del D.L.vo 152/06 e s.m.i.: “.. omissis.. le province sottopongono ad adeguati controlli le imprese che raccolgono e trasportano rifiuti a titolo professionale ..omissis..” si è ritenuto utile per l'anno 2025, pianificare 40 verifiche mirate sia al controllo di Polizia Amministrativa sulle attività di raccolta, trasporto, intermediazione e commercio dei rifiuti, sia al controllo di Polizia Stradale finalizzato alla verifica sulla regolarità del trasporto di rifiuti su gomma. Quanto sopra al fine di controllare la regolare conduzione delle imprese coinvolte nella gestione e movimentazione dei rifiuti sul territorio provinciale e quindi con ciò, contribuendo alla protezione, alla conservazione ed al miglioramento della qualità dell'ambiente anche attuando specifici interventi repressivi e di contrasto a comportamenti antigiuridici, qualora rilevati.

Tema strategico	Gestione del sistema paesaggistico-ambientale
Missione	09 – Sviluppo sostenibile, tutela del territorio e dell'ambiente
Obiettivo strategico	Riconoscere il nostro territorio come una “risorsa”
Programma	03 – Rifiuti
Obiettivo Operativo	Pianificare e attivare controlli in materia di smaltimento di rifiuti, cave, bonifiche di siti contaminati e autorizzazioni ambientali
Obiettivo Esecutivo	Controlli di polizia stradale finalizzati alla verifica della regolarità dei mezzi di trasporto rifiuti e cronotachigrafo
Scadenza	31/12/2025
Indicatore di risultato	Realizzazione di verifiche e controlli di polizia amministrativa e stradale – Risultato atteso n. 10

Macro-azioni necessarie al raggiungimento dell'obiettivo

Descrizione	Data di scadenza
Realizzazione di controlli di polizia amministrativa sulle attività di gestione, intermediazione, commercio di rifiuti e di polizia stradale sui mezzi di trasporto rifiuti	31/12/2025
Report finale	31/12/2025

Personale coinvolto

Categoria	Numero
Funzionario vigilanza	3
Istruttore vigilanza	1

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	Controlli congiunti del nucleo stradale e del nucleo tutela ecologica ambientale sul rispetto del Codice della Strada per le finalità di cui all'art. 208 cds
Scadenza	31/12/2025
Indicatore di risultato	Effettuazione vigilanza/controlli stradali – Risultato atteso n. 10

Macro-azioni necessarie al raggiungimento dell'obiettivo

Descrizione	Data di scadenza
Effettuazione vigilanza/controlli stradali sul rispetto delle norme ex D. Lgs. 285/1992	31/12/2025
Report finale	31/12/2025

Personale coinvolto

Categoria	Numero
Funzionario vigilanza	5
Istruttore vigilanza	2

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	Controlli sul rispetto dei limiti di velocità sulle strade provinciali, degli obblighi di copertura assicurativa e revisione dei veicoli

Scadenza	31/12/2025
Indicatore di risultato	Effettuazione controlli sul traffico veicolare – Risultato atteso n. 40

Macro-azioni necessarie al raggiungimento dell'obiettivo

Descrizione	Data di scadenza
Effettuazione controlli con Targa System e Teleser	31/12/2025
Report finale	31/12/2025

Personale coinvolto

Categoria	Numero
Funzionario vigilanza	3
Istruttore vigilanza	1

Tema strategico	Gestione del sistema paesaggistico ambientale
Missione	09 – Sviluppo sostenibile, tutela del territorio e dell'ambiente
Obiettivo strategico	Riconoscere il nostro territorio come una "risorsa"
Programma	05 – Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica, e forestazione
Obiettivo Operativo	Attivare programmi di prevenzione, conservazione, tutela e valorizzazione delle risorse ambientali
Obiettivo Esecutivo	Salvaguardia del territorio nelle zone precluse alla caccia dalla fauna infestante in collaborazione con gli Enti preposti (Regione Marche e ATC)
Scadenza	31/12/2025
Indicatore di risultato	Attuazione n. 40 interventi di controllo sulla fauna più infestante e segnatamente su volpi-cinghiali

Macro-azioni necessarie al raggiungimento dell'obiettivo

Descrizione	Data di scadenza
Programmazione degli interventi in accordo con gli altri Enti preposti	28/02/2025
Attuazione degli interventi in prevalenza su volpi-cinghiali	31/12/2025
Report finale sui risultati ottenuti	31/12/2025

Personale coinvolto

Categoria	Numero
Funzionario vigilanza	1
Istruttore vigilanza	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	05 – Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica, e forestazione
Obiettivo Operativo	Attivare programmi di prevenzione, conservazione, tutela e valorizzazione delle risorse ambientali
Obiettivo Esecutivo	Controllo mediante sopralluogo degli appostamenti di caccia al fine di verificare la sicurezza dell’attività venatoria.
Scadenza	31/12/2025
Indicatore di risultato	Sopralluoghi e controlli in almeno 40 appostamenti fissi di caccia

Macro-azioni necessarie al raggiungimento dell’obiettivo

Descrizione	Data di scadenza
Programmazione degli interventi sulla base delle segnalazioni degli uffici e di iniziativa	31/03/2025
Attuazione degli interventi	31/12/2025
Report finale sui risultati ottenuti	31/12/2025

Personale coinvolto

Categoria	Numero
Funzionario vigilanza	1
Istruttore vigilanza	3

Motivazione e finalità delle scelte

La scelta è finalizzata alla sicurezza dell’attività venatoria, come previsto dall’art. 31 della Legge regionale n. 7/95 in combinato disposto con la legge nazionale 157/92. Pur nella carenza di personale della polizia provinciale preposto ai compiti di controllo e vigilanza ittico-venatoria si ritiene opportuno proseguire nella forma mirata di controllo mediante sopralluogo degli appostamenti di caccia al fine di verificarne la regolarità costruttiva, le regolari distanze da strade,

case ed altri appostamenti, il diritto all'accesso ed all'esercizio venatorio in loco, verifica dei mezzi di richiamo e di caccia utilizzati ed altro che possa emergere, tutto finalizzato alla sicurezza dell'attività venatoria.

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	Digitalizzazione dei pagamenti e delle relate di notifica delle sanzioni (verbali amministrativi e ordinanze ingiunzione di pagamento) in materia di caccia pesca e ambiente.
Scadenza	31/12/2025
Indicatore di risultato	Digitalizzazione del 100% dei pagamenti pervenuti (anni 2022 - 2025) e delle relate di notifica (anni 2024 e 2025)

Macro-azioni necessarie al raggiungimento dell'obiettivo

Descrizione	Data di scadenza
Ricognizione di tutti i pagamenti pervenuti per sanzioni in materia di caccia, pesca e ambiente dall'anno 2022 (circa 213) e di tutte le notifiche avvenute a mezzo posta o messo comunale anno 2024	30/06/2025
Digitalizzazione tramite scansione e creazione del documento attestante il pagamento all'interno dei singoli fascicoli anno 2022 e anno 2024	30/06/2025
Digitalizzazione tramite scansione e creazione del documento all'interno dei singoli fascicoli dei pagamenti edelle relate di notifica delle sanzioni (verbali e ordinanze di ingiunzione di pagamento) anno 2025	31/12/2025

Personale coinvolto

Categoria	Numero
Funzionario amministrativo	1
Istruttore amministrativo	2
Collaboratore professionale amministrativo	1

Motivazione e finalità delle scelte

Digitalizzazione dei pagamenti delle sanzioni (verbali amministrativi e ordinanze ingiunzione di pagamento) in materia di caccia pesca e ambiente in modo da permettere la consultazione tramite protocollo 'Prisma' dell'esito del procedimento sanzionatorio conclusosi con l'oblazione della sanzione amministrativa al fine di completare la documentazione presente nel fascicolo digitale e agevolare la circolazione delle informazioni fra i servizi coinvolti nella gestione del contenzioso amministrativo in materia di caccia, pesca e ambiente.

Tema strategico	Trasparenza legalità e sicurezza
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione - 01
Obiettivo strategico	Diffondere una cultura della gestione pubblica nel segno della trasparenza
Programma	01 – Organi istituzionali
Obiettivo Operativo	Proseguire nell'azione di prevenzione della corruzione e della trasparenza.
Obiettivo Esecutivo	Aggiornamento regolamento "Nomine e designazioni": azioni di aggiornamento dei regolamenti dell'Ente verso un sempre maggior rispetto di principi che fungono da presupposti di legittimità del "Agire amministrativo" in trasparenza e regolarità tecnico/amministrativa.
Scadenza	31/12/2025
Indicatore di risultato	Proposta di nuovo regolamento AGGIORNATO "NOMINE" all'ODG per Consiglio.

Macro-azioni necessarie al raggiungimento dell'obiettivo

Descrizione	Data di scadenza
Aggiornamento normativa di riferimento e pianificazione azioni	30/06/2025
Aggiornamento moduli di inconferibilità, incompatibilità e conflitto di interesse	30/06/2025
Aggiornamento normativa in materia di conflitto di interesse	30/11/2025
Proposta di deliberazione al Consiglio di approvazione nuovo regolamento	31/12/2025

Stakeholders

Indicazione e descrizione della tipologia di utenti esterni destinatari dell'azione amministrativa	Indicatore di impatto (efficacia e/o efficienza)
Enti pubblici vigilati e controllati, Società partecipate (<i>diretta/indiretta</i>), fondazioni	Assenza di ricorsi
Associazioni	

Personale coinvolto

Categoria	Numero
Funzionario amministrativo	3

Tema strategico	Sinergia con gli Enti Locali
Missione	01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione
Obiettivo strategico	Dare concretezza al progetto della Casa dei Comuni
Programma	09 – Assistenza tecnico amministrativa agli Enti Locali
Obiettivo Operativo	Progettare e lavorare sempre più per i Comuni e con i Comuni, attraverso un potenziamento dei servizi, facendosi interpreti delle istanze dei territori
Obiettivo Esecutivo	Supporto ai Comuni nella ricerca di possibili finanziamenti regionali e nazionali, nonché di informazioni utili alle amministrazioni comunali del territorio. Risultato atteso non determinabile a priori (vedasi report a fine anno)
Scadenza	31/12/2025
Indicatore di risultato	N. di comunicazioni, bandi ed avvisi

Macro-azioni necessarie al raggiungimento dell'obiettivo

Descrizione	Data di scadenza
Ricerca nei portali istituzionali dei Ministeri, della Regione Marche e nei siti appositi (Anci, Upi, Gazzette Enti Locali, etc.) di bandi/finanziamenti rivolti alle P.A.	31/12/2025

Invio immediato di mail di comunicazione ai Comuni del territorio provinciale	31/12/2025
Pubblicazione immediata su pagina dedicata nel sito istituzionale dell'Ente http://www.provincia.pu.it/funzioni/organizzazione-generale/comunicazione-e-relazioni-con-il-pubblico/le-comunicazioni-utili-ai-comuni	31/12/2025

Personale coinvolto

Categoria	Numero
Funzionario amministrativo	1

Stakeholders

Indicazione e descrizione della tipologia di utenti esterni destinatari dell'azione amministrativa	Indicatore di impatto (efficacia e/o efficienza)
Amministratori e dipendenti comuni della provincia di Pesaro e Urbino	Destinatari delle comunicazioni: - n. 50 (quanti i Comuni facenti parte del territorio provinciale) Quantità delle informazioni pubblicate ed inoltrate: - vedasi report redatto a fine anno

Motivazione e finalità delle scelte

Fornire informazioni utili ai Comuni del territorio nella ricerca ed accessibilità a finanziamenti e contributi finalizzati al potenziamento dei propri servizi locali.

Tema strategico	Trasparenza, legalità e sicurezza
Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Obiettivo strategico	Diffondere una cultura della gestione pubblica nel segno della trasparenza
Programma	01 - Organi istituzionali
Obiettivo Operativo	Proseguire nell'azione di prevenzione della corruzione e della trasparenza
Obiettivo Esecutivo	Revisione del vademecum sulle assenze dei dirigenti a seguito dell'evoluzione normativa, anche contrattuale, sui singoli istituti -

	aggiornamento della modulistica
Scadenza	31/08/2025
Indicatore di risultato	Predisposizione del documento finale, con unita modulistica, e invio al Segretario generale/Direttore generale

Macro-azioni necessarie al raggiungimento dell'obiettivo:

Descrizione	Data di scadenza
Analisi e studio del CCNL del 16.7.2024 relativo al personale dirigenziale per la parte legata agli istituti di assenza dal servizio	28/02/2025
Individuazione, nell'ambito del vigente Vademecum disciplinante la materia, delle discipline normative sui singoli istituti di assenza non più conformi al nuovo dettato contrattuale, ovvero a norme di legge, intervenute successivamente alla redazione del documento originario	31/03/2025
Predisposizione di nuovo VADEMECUM	31/07/2025
Adeguamento delle modulistiche per l'utilizzo dei singoli istituti d'assenza (qualora non gestibili con le procedure on-line tramite lo specifico Portale del Dipendente)	31/08/2025
Invio al Segretario generale e al Direttore generale del documento finale con unite nuove modulistiche	31/08/2025

Personale coinvolto

Categoria	Numero
Responsabile E.Q.	1
Funzionario amministrativo	3
Istruttore amministrativo	3
Collaboratore professionale amministrativo	1

Stakeholders

Indicazione e descrizione della tipologia di utenti esterni destinatari dell'azione amministrativa	Indicatore di impatto (efficacia e/o efficienza)
Comuni del territorio	n. comuni che hanno fatto richiesta
Pubblica Amministrazione	assenza di sanzioni per mancato rispetto della normativa

Motivazione e finalità delle scelte

- *COSTRUIRE* uno strumento aggiornato all'intervenuta evoluzione normativa, anche contrattuale, sulla disciplina degli istituti di assenza dal servizio del personale dirigenziale (come già in essere per il personale delle Aree) finalizzato a garantire - attraverso un processo sempre più strutturato e orientato al rispetto dei principi di "legalità", "trasparenza" e "semplificazione" - la conoscenza, il corretto utilizzo e la gestione efficace degli istituti trattati al fine di addivenire a percorsi virtuosi;
- *FORNIRE*, attraverso il CSTPU - nell'ambito di percorsi di BUONE PRASSI - servizi di supporto qualificati agli enti locali del territorio, nell'ambito di un processo sempre più strutturato di potenziamento delle relazioni di "COOPERAZIONE" e "COESIONE" fra le istituzioni pubbliche.

Tema strategico	Trasparenza, legalità e sicurezza
Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Obiettivo strategico	Diffondere una cultura della gestione pubblica nel segno della trasparenza
Programma	01 - Organi istituzionali
Obiettivo Operativo	Proseguire nell'azione di prevenzione della corruzione e della trasparenza
Obiettivo Esecutivo	Revisione della disciplina regolamentare sull'accesso agli impieghi provinciali
Scadenza	31/12/2025
Indicatore di risultato	Predisposizione di una proposta di regolamento dei concorsi, da sottoporre al Segretario generale e al Direttore generale

Macro-azioni necessarie al raggiungimento dell'obiettivo

Descrizione	Data di scadenza
Reperimento delle fonti normative in ordine alle nuove modalità di svolgimento dei concorsi e alle nuove riserve di legge	28/02/2025
Analisi comparata sulle discipline regolamentari in essere presso altre PP.AA., omogenee alla Provincia di Pesaro e Urbino	30/04/2025
Analisi della disciplina regolamentare vigente nell'ente e individuazione delle criticità	30/06/2025
Predisposizione di una nuova proposta di regolamento aggiornato alle più recenti innovazioni normative (e, in particolare, al D.Lgs. 82/2023), con individuazione dei titoli di studio e professionali prescritti per l'accesso ai	30/11/2025

concorsi - nel rispetto delle intervenute Riforme dell'istruzione scolastica generale (<i>e, in particolare, degli istituti tecnici e professionali</i>) - in coerenza con il nuovo sistema dei profili professionali istituiti nell'ente (<i>con il coinvolgimento dei dirigenti</i>)	
Trasmissione del documento finale al Direttore generale e al Segretario generale	31/12/2025

Personale coinvolto

Categoria	Numero
Responsabile E.Q.	1
Funzionario amministrativo	3
Istruttore amministrativo	3
Collaboratore professionale amministrativo	1

Stakeholders

Indicazione e descrizione della tipologia di utenti esterni destinatari dell'azione amministrativa	Indicatore di impatto (efficacia e/o efficienza)
Cittadini	Assenza di ricorsi

Motivazione e finalità delle scelte

- *COSTRUIRE* uno strumento adeguato all'intervenuta recente evoluzione normativa sulle assunzioni nel pubblico impiego e sulle nuove modalità di reclutamento del personale finalizzato a garantire - attraverso un processo sempre più orientato al rispetto dei principi di "legalità" e "trasparenza" delle procedure concorsuali - l'ingresso lavorativo dei candidati "migliori", rinnovando così la Pubblica Amministrazione;
- *FORNIRE*, attraverso il CSTPU - nell'ambito di percorsi di BUONE PRASSI - servizi di supporto qualificati agli enti locali del territorio, in materia di organizzazione e gestione dei concorsi e selezioni, nell'ambito di un processo sempre più strutturato di potenziamento delle relazioni di "COOPERAZIONE" e "COESIONE" fra le istituzioni pubbliche, in modo da realizzare economie di scala e ottenere maggiore specializzazione del personale addetto e maggiore imparzialità nella gestione dei concorsi.

OBIETTIVI DIREZIONE GENERALE

Tema strategico	Organizzazione e funzionamento dei servizi e degli uffici
Missione	01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione

Obiettivo strategico	Avere un modello organizzativo, snello ed efficace basato sul concetto di interdipendenza e interconnessione
Programma	10 – Risorse umane
Obiettivo Operativo	Potenziare e formare il personale quale leva fondamentale per lo sviluppo delle strategie dell'amministrazione
Obiettivo Esecutivo	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 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

Personale coinvolto

Categoria	Numero
Responsabile E.Q.	1
Funzionario amministrativo	2
Istruttore amministrativo	1

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	Organizzazione e funzionamento dei servizi e degli uffici
Missione	0.1 – 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	Potenziare e formare il personale quale leva fondamentale per lo sviluppo delle strategie dell'amministrazione
Obiettivo Esecutivo	Aggiornamento del sistema di misurazione e valutazione della performance individuale ed organizzativa dei dipendenti e del personale dirigente con la nuova normativa
Scadenza	31/10/2025
Indicatore di risultato	Proposta di decreto di Governo per l'approvazione del nuovo sistema

Macro-azioni necessarie al raggiungimento dell'obiettivo

Descrizione	Data di scadenza
Esame della normativa	28/02/2025
Predisposizione di bozza del nuovo sistema e condivisione con i componenti del Nucleo di Valutazione, i Dirigenti ed il Segretario Generale	30/04/2025
Trasmissione della versione definitiva alla parte sindacale per la relazione del "confronto"	30/09/2025
Proposta di decreto di Governo per l'approvazione del nuovo sistema	31/10/2025
Avvio fase di predisposizione e sperimentazione coinvolgimento portatori di interesse	31/01/2026

Personale coinvolto

Categoria	Numero
Responsabile E.Q.	1
Funzionario amministrativo	2
Istruttore amministrativo	1

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	11 – Altri servizi generali
Obiettivo Operativo	Avere un rapporto più stretto con le altre Province, specie quelle limitrofe e con la Regione per un confronto costante tra i vari livelli per portare avanti una visione condivisa in un ottica di sviluppo
Obiettivo Esecutivo	Estensione delle funzionalità del sistema informativo e statistico del BES delle Province: nuova funzionalità di rappresentazione e confronto territoriale dei dati, tramite l'uso di mappe tematiche
Scadenza	31/12/2025
Indicatore di risultato	Nuova dashboard per il confronto territoriale dei dati funzionante ed accessibile dal sito web di progetto

Macro-azioni necessarie al raggiungimento dell'obiettivo

Descrizione	Data di scadenza
Acquisire le conoscenze necessarie all'implementazione delle nuove funzionalità con lo strumento di sviluppo applicativo Tableau Desktop	30/04/2025
Progettazione del layout della nuova dashboard nel sito web di progetto	30/06/2025
Elaborazione dati origine con Tableau Prep per generare il nuovo flusso dati che integra, insieme alle basi territoriali Istat (shp files), il SIS	30/09/2025
Implementazione del layout della nuova dashboard	30/11/2025
Collaudo e pubblicazione online	31/12/2025

Personale coinvolto

Categoria	Numero
Responsabile E.Q.	1
Funzionario informatico	2
Istruttore economico - finanziario	1

Stakeholders

Indicazione e descrizione della tipologia di utenti esterni destinatari dell'azione amministrativa	Indicatore di impatto (efficacia e/o efficienza)
Province e Città metropolitane	Numero di indicatori utili ai documenti di programmazione per cui è disponibile la rappresentazione su mappa tematica dei dati

Cittadini, imprese, altri Enti privati e pubblici (locali, nazionali, esteri)	Numero di indicatori per cui è disponibile la rappresentazione su mappa tematica dei dati
	Numero di visualizzazioni e scarichi dei dati

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 relativi risultati
Obiettivo Esecutivo	Documentare gli interventi più significativi realizzati sul territorio provinciale utilizzando i fondi PNRR
Scadenza	31/12/2025
Indicatore di risultato	realizzazione comunicati stampa e video da pubblicare sul canale you tube della Provincia

Macro-azioni necessarie al raggiungimento dell'obiettivo

Descrizione	Data di scadenza
Redazione, su indicazione dei dirigenti, di un elenco degli interventi particolarmente significativi svolti nell'ambito dei progetti finanziati con i fondi PNRR (Viabilità – Edilizia Scolastica)	31/03/2025
Realizzazione di riprese video degli ambiti territoriali in cui sono stati effettuati interventi. Monitoraggio dei lavori in corso, con interviste e approfondimenti.	30/06/2025
Redazione testo servizio giornalistico per reportage.	30/09/2025
Montaggio di reportage video e pubblicazione sul canale You Tube della Provincia di Pesaro e Urbino	31/12/2025

Personale coinvolto

Categoria	Numero
Istruttore amministrativo	2

OBIETTIVI SERVIZIO 3

Tema strategico	Organizzazione e funzionamento dei servizi e degli uffici
Missione	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 della fattibilità e progettazione della digitalizzazione della documentazione cartacea attinente ai beni immobili di proprietà provinciale
Scadenza	31/12/2025
Indicatore di risultato	Relazione ed eventuale progetto di digitalizzazione dei beni immobili di proprietà provinciale

Macro-azioni necessarie al raggiungimento dell'obiettivo

Descrizione	Data di scadenza
Individuazione della normativa e linee guida relative alla digitalizzazione del patrimonio culturale archivistico attinente al patrimonio edilizio	30/06/2025
Individuazione delle tipologie di documenti, degli strumenti, dei parametri, dei ruoli, dei formati, delle modalità di descrizione e di conservazione del patrimonio archivistico da digitalizzare	01/11/2025
Relazione ed eventuale progetto di digitalizzazione	31/12/2025

Personale coinvolto

Categoria	Numero
Responsabile E.Q.	1
Istruttore amministrativo	1
Funzionario tecnico	2
Funzionario amministrativo	1

Tema strategico	Gestione del sistema paesaggistico ambientale
Missione	09 Sviluppo sostenibile, tutela del territorio e dell'ambiente
Obiettivo strategico	Riconoscere il nostro territorio come una "risorsa"
Programma	02 Tutela valorizzazione e recupero ambientale
Obiettivo Operativo	Attuare programmi di coordinamento che abbiano come priorità la prevenzione e conservazione della biodiversità
Obiettivo Esecutivo	Aggiornamento modulistica per la Valutazione Impatto Ambientale a seguito dell'entrata in vigore delle nuove Linee Guida approvate con DGR 36/2024
Scadenza	31/12/2025
Indicatore di risultato	Aggiornamento del 100% dei modelli

Macro-azioni necessarie al raggiungimento dell'obiettivo

Descrizione	Data di scadenza
Individuazione della modulistica di front-office interessata dall'aggiornamento a seguito dell'entrata in vigore delle nuove Linee Guida di cui alla DGR 36/2024 (Mod. A2 e B2 allegati alla L.R. n.11/2019)	30/06/2025
Aggiornamento della modulistica di cui alla sopra riportata individuazione previa condivisione con la Regione Marche e con le altre province	30/11/2025
Pubblicazione della nuova modulistica sul sito web provinciale	31/12/2025

Personale coinvolto

Categoria	Numero
Responsabile E.Q.	1
Funzionario tecnico	2

Stakeholders

Indicazione e descrizione della tipologia di utenti esterni destinatari dell'azione amministrativa	Indicatore di impatto (efficacia e/o efficienza)
Società pubbliche di servizi e ditte/società private produttive	N. di comunicazioni per utenti
Comuni, Province, R.M., ARPAM, AST, VVF, AdB, altri enti	Scarichi o visite

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 quanto da essa discendono i piani di settore (cave, rifiuti) e anche le pianificazioni comunale
Obiettivo Esecutivo	Analisi e individuazione di risorse tecnico strumentali ed economiche per la costituzione dell'Ufficio di PTCP (art. 33 co.3 della L.R. 19/2023).
Scadenza	31/12/2025
Indicatore di risultato	Relazione ricognitoria per la redazione del PTCP

Macro-azioni necessarie al raggiungimento dell'obiettivo

Descrizione	Data di scadenza
Analisi, dei contenuti del vigente PTCP ed enucleazione delle principali esigenze di aggiornamento	30/06/2025
Individuazione di risorse organizzative e strumentali per la costituzione del Gruppo di Lavoro per l'elaborazione del PTCP nonché delle risorse finanziarie	31/07/2025
Analisi ricognitiva degli strumenti generali PTCP vigenti nelle province confinanti.	31/12/2025

Personale coinvolto

Categoria	Numero
Responsabile E.Q.	2
Funzionario tecnico	5
Istruttore tecnico	1
Istruttore amministrativo	1

Stakeholders

Indicazione e descrizione della tipologia di utenti esterni destinatari dell'azione amministrativa	Indicatore di impatto (efficacia e/o efficienza)
Società pubbliche di servizi e ditte/società private produttive	N. di incontri
Enti locali, Comuni, R.M, ARPAM, AST, VVF, AdB, altri.	

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	Individuazione e geolocalizzazione nel SIUT dei procedimenti autorizzativi in materia paesaggistica III Titolo del D.Lgs 42/2004
Scadenza	31/12/2025
Indicatore di risultato	100% delle pratiche paesaggistiche geolocalizzate anno 2025

Macro-azioni necessarie al raggiungimento dell'obiettivo

Descrizione	Data di scadenza
Implementazione del data base necessario per la raccolta dei dati	31/03/2025
Inserimento coordinate per la georeferenziazione nelle singole pratiche paesaggistiche-anno 2025	30/11/2025
Aggiornamento del SIUT relativo all' anno 2025	15/12/2025

Personale coinvolto

Categoria	Numero
Responsabile E.Q.	1
Istruttore tecnico	1
Funzionario tecnico	3

Stakeholders

Indicazione e descrizione della tipologia di utenti esterni destinatari dell'azione amministrativa	Indicatore di impatto (efficacia e/o efficienza)
Cittadino, professionisti, enti territoriali, SUAP e SUE	N. di pratiche georeferenziate N. visite del web
Soprintendenza	

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	Aggiornamento contenuti della pagina web informativa dedicata alle autorizzazioni ordinarie alla gestione dei rifiuti ai sensi dell'art.208 del D.lgs 152/06 adeguandola alle nuove disposizioni delle Linee Guida adottate dalla Regione Marche con DGR n.321 del 04/03/2024
Scadenza	31/10/2025
Indicatore di risultato	Aggiornamento della pagina web del portale provinciale dedicata allo specifico procedimento e pubblicazione della modulistica aggiornata.

Macro-azioni necessarie al raggiungimento dell'obiettivo

Descrizione	Data di scadenza
Revisione dei contenuti della pagina web al fine di adeguarli alle nuove disposizioni delle Linee Guida regionali e pubblicazione dell'elenco aggiornato delle imprese autorizzate ai sensi dell'art.208 e operative sul territorio provinciale.	30/06/2025
Revisione della modulistica dedicata allo specifico procedimento in recepimento delle recenti Linee Guida regionali	30/09/2025
Pubblicazione della nuova modulistica e aggiornamento della pagina web dedicata allo specifico procedimento	31/10/2025

Personale coinvolto

Categoria	Numero
Responsabile E.Q.	1
Funzionario tecnico	3
Funzionario amministrativo	1

Stakeholders

Indicazione e descrizione della tipologia di utenti esterni destinatari dell'azione amministrativa	Indicatore di impatto (efficacia e/o efficienza)
Imprese operanti nel settore dei rifiuti	N. di autorizzazioni concesse Assenza di ricorsi

Motivazione e finalità delle scelte

Necessità di aggiornare i contenuti della pagina web informativa dedicata alle autorizzazioni ordinarie alla gestione dei rifiuti ai sensi dell'art.208 del D.lgs 152/06 adeguandola alle nuove disposizioni delle Linee Guida adottate dalla Regione Marche con DGR n.321 del 04/03/2024.

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	03 – Rifiuti
Obiettivo Operativo	Pianificare e attivare controlli in materia di smaltimento dei rifiuti, cave, bonifiche di siti contaminati e autorizzazioni ambientali
Obiettivo Esecutivo	Eeguire il controllo e la verifica dello stato di avanzamento dei procedimenti di bonifica sospesi, sollecitando sia i responsabili della contaminazione all' esecuzione delle attività di bonifica necessarie alla prosecuzione dei procedimenti medesimi, sia i Comuni in qualità di responsabili dei procedimenti, ad adempiere alle attività amministrative di competenza (convocazioni conferenze dei servizi...).
Scadenza	31/12/2025
Indicatore di risultato	Aggiornamento del database dedicato ai procedimenti di bonifica in corso, dando contezza dell'invio dei solleciti ai soggetti responsabili della contaminazione e/o ai Comuni al fine rispettivamente di eseguire le attività di bonifica o dar corso alle attività amministrative finalizzate alla prosecuzione dei procedimenti sospesi.

Macro-azioni necessarie al raggiungimento dell'obiettivo

Descrizione	Data di scadenza
Individuazione, tra i procedimenti che risultano sospesi, di quelli che necessitano di sollecito nei confronti del responsabile della contaminazione e/o del Comune, responsabile dei procedimenti.	30/04/2025
Invio dei solleciti ai responsabili della contaminazione e/o ai Comuni	30/09/2025
Aggiornamento del database dedicato ai procedimenti di bonifica in corso dando contezza dell'invio dei solleciti ai soggetti responsabili della contaminazione e/o ai Comuni al fine di eseguire le attività di bonifica necessarie o dar corso alle attività amministrative finalizzate alla prosecuzione dei procedimenti sospesi.	31/12/2025

Personale coinvolto

Categoria	Numero
-----------	--------

Responsabile E.Q.	1
Funzionario tecnico	3

Stakeholders

Indicazione e descrizione della tipologia di utenti esterni destinatari dell'azione amministrativa	Indicatore di impatto (efficacia e/o efficienza)
Imprese e Comuni	n. solleciti inviati % procedimenti sollecitati su sospesi % di procedimenti conclusi su sollecitati

Motivazione e finalità delle scelte

Eseguire il controllo e la verifica dello stato di avanzamento dei procedimenti di bonifica sospesi, sollecitando sia i responsabili della contaminazione all'esecuzione delle attività di bonifica necessarie alla prosecuzione dei procedimenti medesimi, sia i Comuni in qualità di responsabili dei procedimenti, ad adempiere alle attività amministrative di competenza (convocazioni conferenze dei servizi...).

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	Aggiornamento contenuti della pagina web informativa dedicata alla gestione dei rifiuti in procedura semplificata.
Scadenza	31/12/2025
Indicatore di risultato	Aggiornamento della pagina web del portale provinciale dedicata allo specifico procedimento e pubblicazione della modulistica.

Macro-azioni necessarie al raggiungimento dell'obiettivo

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

Analisi della disposizione normativa costituita dal Regolamento adottato con DM 10/07/2023 e inquadramento delle specifiche competenze provinciali	30/09/2025
Aggiornamento della pagina web del portale provinciale dedicata allo specifico procedimento e pubblicazione della modulistica	31/12/2025

Personale coinvolto

Categoria	Numero
Responsabile E.Q.	1
Funzionario tecnico	3
Collaboratore professionale amministrativo	1

Motivazione e finalità delle scelte

Aggiornamento contenuti della pagina web informativa dedicata alla gestione dei rifiuti in procedura semplificata costituita dalla preparazione al riutilizzo ai sensi dell'art.214-ter del D.lgs 152/06 e dello specifico Regolamento adottato con DM 10/07/2023 n.119.

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	31/12/2025
Indicatore di risultato	Visite presso impianti e presso il Centro Ricerche Floristiche gestito dalla Provincia

Macro-azioni necessarie al raggiungimento dell'obiettivo

Descrizione	Data di scadenza
Individuazione dell'istituto scolastico (scuole superiori) che, in ragione degli indirizzi didattici proposti agli studenti, anche in vista della scelta	01/03/2025

degli studi universitari dei medesimi, risulta il più idoneo a essere selezionato come destinatario dell'attività divulgativa proposta; il confronto con le scuole avverrà per le vie brevi	
Coordinamento con scuola individuata e gestori degli impianti al fine di concordare, per le vie brevi, il calendario delle attività nel rispetto delle rispettive esigenze	31/03/2025
Svolgimento, sulla base del programma concordato entro il 31/03/2025, dell'attività didattica con visite presso almeno uno o più dei seguenti punti di interesse: 1) Centro Ricerche Floristiche gestito dalla Provincia; 2) impianto di smaltimento di rifiuti (discarica); 3) depuratore (o potabilizzatore);	31/12/2025

Personale coinvolto

Categoria	Numero
Responsabile E.Q.	2
Funzionario tecnico	3

Stakeholders

Indicazione e descrizione della tipologia di utenti esterni destinatari dell'azione amministrativa	Indicatore di impatto (efficacia e/o efficienza)
Studenti delle scuole superiori e relativo corpo docente	n. di utenti coinvolti (docenti e studenti) % di studenti coinvolti sul totale degli studenti dell'istituto

Motivazione e finalità delle scelte

Svolgimento, sulla base del programma concordato entro il 31/03/2025, dell'attività didattica con visite presso almeno uno o più dei seguenti punti di interesse:

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

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	Ristrutturazione del database relazionale (denominato RAIA) attualmente utilizzato come semplice archivio informatico delle autorizzazioni uniche ambientali (AUA), finalizzata alla implementazione di nuove funzionalità per lo svolgimento dei controlli d'ufficio sul rispetto delle prescrizioni impartite.
Scadenza	31/12/2025
Indicatore di risultato	Sostituzione dell'attuale struttura del database RAIA, basata integralmente sull'utilizzo di generiche funzioni predefinite Microsoft (le cosiddette "macro"), con una struttura basata prevalentemente su codice <i>ad hoc</i> .

Macro-azioni necessarie al raggiungimento dell'obiettivo

Descrizione	Data di scadenza
Mappatura delle attuali funzionalità del database	01/03/2025
Censimento delle macro in uso per ciascuna funzionalità mappata	01/04/2025
Identificazione delle funzionalità che, in vista del futuro inserimento di nuove funzionalità nel database, necessitano di essere gestite da codice scritto <i>ad hoc</i> invece che da macro	01/06/2025
Progettazione e scrittura di codice <i>ad hoc</i> alternativo alle macro	31/10/2025
Test del codice scritto ad hoc	30/11/2025
Inserimento del codice scritto ad hoc nel database in sostituzione del corrispondente codice macro	31/12/2025

Personale coinvolto

Categoria	Numero
Responsabile E.Q.	1
Funzionario tecnico	1

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	Attuazione del progetto "Andare alle Radici" finanziato nell'ambito del P.R. FESR 2021/2027, Ente Capofila Parco Interregionale del Sasso Simone e Simoncello- Ente co-finanziatore. Regione Marche
Scadenza	31/12/2025
Indicatore di risultato	n. 300 ore di educazione ambientale presso le scuole

Macro-azioni necessarie al raggiungimento dell'obiettivo

Descrizione	Data di scadenza
Graduatoria delle scuole ammesse	02/02/2025
Attuazione educazione ambientale e alla sostenibilità presso le scuole	30/06/2025
Relazione finale sulle attività svolte da inviare all'Ente Capofila Ente Parco del Sasso Simone e Simoncello	31/12/2025

Personale coinvolto

Categoria	Numero
Responsabile E.Q.	1
Funzionario tecnico	1
Funzionario amministrativo	1
Istruttore tecnico	1

Risorse finanziarie specifiche

Descrizione della fonte di finanziamento	Importo
P.R. FESR 2021/2027	€ 13.987,30
Convenzione MMS	€ 14.616,09

Stakeholders

Indicazione e descrizione della tipologia di utenti esterni destinatari dell'azione amministrativa	Indicatore di impatto (efficacia e/o efficienza)
Scuole, docenti e associazioni	n. persone sensibilizzate sui temi del cambiamento climatico, sostenibilità ambientale e biodiversità

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	31/12/2025
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	28/02/2025
Coordinamento di tutti i soggetti aderenti ai vari Protocolli di Intesa stipulati con Enti pubblici e Associazioni per definire gli aspetti esecutivi delle iniziative da realizzare.	31/03/2025
Sopralluoghi per individuare i siti idonei allo svolgimento delle iniziative previste	30/04/2025

Partecipazione all'evento "Archivissima 2025 – Il Festival e la notte degli archivi", in collaborazione con vari Enti pubblici e Associazioni: - Visita guidata al Centro Ricerche Floristiche (Orto Botanico (Biblioteca e agli Erbari e presentazione di un evento multimediale.	30/06/2025
Realizzazione di cinque iniziative rivolte alla cittadinanza e agli studenti finalizzate a ricostruire un rapporto dell'essere umano con l'ambiente e a comprendere il ruolo della natura nel migliorare la qualità della vita e	31/12/2025

Personale coinvolto

Categoria	Numero
Responsabile E.Q.	1
Funzionario amministrativo	1
Funzionario tecnico	2
Istruttore tecnico	1

Stakeholders

Indicazione e descrizione della tipologia di utenti esterni destinatari dell'azione amministrativa	Indicatore di impatto (efficacia e/o efficienza)
Cittadinanza e studenti (universitari e della scuola primaria e secondarie di I e II grado).	In termini di efficacia: - n. persone sensibilizzate su temi legati alla protezione dell'ambiente e della biodiversità.

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	Mappatura sullo stato dei procedimenti urbanistici e pubblicazione nel web mediante pagina dedicata.
Scadenza	31/12/2025

Indicatore di risultato	Mappatura 100% dei procedimenti avviati nel 2024 e 2025
-------------------------	---

Macro-azioni necessarie al raggiungimento dell'obiettivo

Descrizione	Data di scadenza
Creazione di una pagina web con mappature dei procedimenti urbanistici, in cui è coinvolta la Provincia, previsti dal regime transitorio della L.R. 19/2023 distinti per tipologie (piani o varianti ex L.R.34/1992 e CeVI)	30/06/2025
Implementazione della pagina con i dati relativi ai procedimenti avviati (oggetto; avvio; resp. Procedimento; rilascio atto)	31/12/2025

Personale coinvolto

Categoria	Numero
Responsabile E.Q.	1
Funzionario tecnico	2

Stakeholders

Indicazione e descrizione della tipologia di utenti esterni destinatari dell'azione amministrativa	Indicatore di impatto (efficacia e/o efficienza)
Comuni o Enti interessati	N. di visite dall'esterno (se reperibile il dato)

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	Creazione di modelli interni per la predisposizione di atti e comunicazioni varie relative alla VAS per le nuove procedure con conferenza di copianificazione e valutazione interistituzionale (CeVI) in regime transitorio, introdotte dalla L.R. 19/2023 e dalla DGR N. 1188/2024, al fine di migliorare e rendere più efficiente il supporto agli uffici amministrativi.
Scadenza	31/12/2025

Indicatore di risultato	100% delle tipologie dei modelli inerenti ai procedimenti di VAS
-------------------------	--

Macro-azioni necessarie al raggiungimento dell'obiettivo

Descrizione	Data di scadenza
Nuova modulistica finalizzata ai procedimenti di VAS all'interno della prima CeVi.	30/06/2025
Predisposizione dell'atto per l'individuazione del rappresentante unico provinciale tenuto ad esprimersi nella CeVI.	31/10/2025
Implementazione data-base con produzione automatica dei modelli interni di VAS	31/12/2025

Personale coinvolto

Categoria	Numero
Responsabile E.Q.	1
Funzionario tecnico	2

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	Riorganizzazione della gestione dei procedimenti che coinvolgono diversi titoli autorizzatori di competenza del medesimo Servizio
Scadenza	31/12/2025
Indicatore di risultato	n. di procedimenti coordinati (almeno n. 10 procedimenti)

Macro-azioni necessarie al raggiungimento dell'obiettivo

Descrizione	Data di scadenza
Ricognizione aggiornata delle tipologie procedurali che coinvolgono	30/04/2025

più frequentemente competenze istruttorie e/o decisorie di diverse E.Q. del Servizio 3	
Individuazione delle modalità organizzative e di gestione dei flussi documentali per favorire coordinamento dell'azione amministrativa	31/08/2025
Attuazione delle misure organizzative di coordinamento individuate	30/09/2025
Relazione finale sulle misure adottate	31/12/2025

Personale coinvolto

Categoria	Numero
Responsabile E.Q.	6
Istruttore Amministrativo	3
Funzionario Amministrativo	2
Funzionario Tecnico	5
Collaboratore professionale amministrativo	1

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	11 – Altri servizi generali
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	Predisposizione di un vademecum e della modulistica per la gestione dei procedimenti disciplinari per i Comuni del territorio provinciale
Scadenza	31/12/2025
Indicatore di risultato	Trasmissione ai Comuni interessati del vademecum e della modulistica

Macro-azioni necessarie al raggiungimento dell'obiettivo

Descrizione	Data di scadenza
Individuazione dei Comuni del territorio provinciale interessati al supporto in materia di procedimenti disciplinari attraverso la predisposizione di modulistica aggiornata	31/05/2025
Predisposizione vademecum e modulistica aggiornata (segnalazione illecito all'UPD, contestazione di addebito, verbale audizione..)	31/10/2025

Condivisione con i Comuni per eventuali osservazioni	30/11/2025
Trasmissione ai Comuni versione definitiva del vademecum e della modulistica aggiornata	31/12/2025

Personale coinvolto

Categoria	Numero
Responsabile E.Q.	1
Funzionario amministrativo	1
Istruttore amministrativo	1

Stakeholders

Indicazione e descrizione della tipologia di utenti esterni destinatari dell'azione amministrativa	Indicatore di impatto (efficacia e/o efficienza)
Comuni del Territorio provinciale	n. di Comuni aderenti

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	Lavori di straordinaria manutenzione per il ripristino della sicurezza stradale, interventi sui seguenti piani viabili e pertinenze: - D.M. 101/2022 – Manutenzione dei piani viabili V1-V4 anno 2025- scheda 760.24.PU – 1963.24.PU e 0285.24.PU 02048.24.PU; - D.M. 141/2022 Manutenzione dei piani viabili V1-V4 anno 2025 - scheda 00692.R1.PU – 00607.R1.PU – 00556.R1.PU - D.M. 125/2022 – Manutenzione dei ponti V1-V4 anno 2025- scheda 00818.V2.PU – Scheda 00803.V2.PU
Scadenza	31/12/2025
Indicatore di risultato	Interventi su 72.000 mq di viabilità e 2 ponti

Macro-azioni necessarie al raggiungimento dell'obiettivo

Descrizione	Data di scadenza
Programmazione e progettazione intervento	31/03/2025
Procedura di approvazione ed appalto	30/06/2025
Esecuzione intervento	31/12/2025

Personale coinvolto

Categoria	Numero
Responsabile E.Q.	3
Funzionario tecnico	2
Istruttore tecnico	1
Istruttore amministrativo	1

Risorse finanziarie specifiche

Descrizione della fonte di finanziamento	Importo
DM 101/2022	€ 2.347.532,11
DM 125/2022	€ 979.932,57
DM 141/2022	€ 943.281,00

Stakeholders

Indicazione e descrizione della tipologia di utenti esterni destinatari dell'azione amministrativa	Indicatore di impatto (efficacia e/o efficienza)
Utenti della strada e amministrazioni Comunali	N. interventi realizzati
	% di incidenti rispetto all'anno precedente rispetto alle condizioni della strada

Tema strategico	Gestione del sistema infrastrutturale e della mobilità
Missione	10 – Trasporti e diritto alla mobilità
Obiettivo strategico	Adoperarsi per la manutenzione della rete viaria provinciale e per il costante miglioramento delle condizioni di sicurezza

Programma	05 – Viabilità e infrastrutture stradali
Obiettivo Operativo	Prevedere interventi sulla rete viaria e sui ponti
Obiettivo Esecutivo	Lavori di straordinaria manutenzione per il ripristino della sicurezza stradale, interventi sui seguenti piani viabili e pertinenze: - D.M. 101/2022 – Manutenzione dei piani viabili V2-V3 anno 2025- scheda 886.24.PU – 878.24.PU e 804.24.PU; - D.M. 141/2022 Manutenzione dei piani viabili V2-V3 anno 2025 - scheda 00636.R1.PU – 01020.R1.PU – 00698.R1.PU - D.M. 125/2022 – Manutenzione dei ponti V2-V3 anno 2025- scheda 00853.V2.PU – Scheda 01009.V2.PU – 00839.V2.PU - DM aree Interne 394/2021 – 00323.AI.PU 01288.AI.PU
Scadenza	31/12/2025
Indicatore di risultato	Interventi su 180.000 mq di viabilità e 5 ponti

Macro-azioni necessarie al raggiungimento dell'obiettivo

Descrizione	Data di scadenza
Programmazione e progettazione intervento	31/03/2025
Procedura di approvazione ed appalto	30/06/2025
Esecuzione intervento	31/12/2025

Personale coinvolto

Categoria	Numero
Responsabile E.Q.	2
Funzionario tecnico	4
Istruttore amministrativo	1
Funzionario amministrativo	1

Risorse finanziarie specifiche

Descrizione della fonte di finanziamento	Importo
DM 101/2022	€ 2.347.532,11
DM 125/2022	€ 979.932,57
DM 141/2022	€ 943.281,00
DM 394/2021	€ 1.408.127,00

--	--

Stakeholders:

Indicazione e descrizione della tipologia di utenti esterni destinatari dell'azione amministrativa	Indicatore di impatto (efficacia e/o efficienza)
Utenti della strada e amministrazioni Comunali	n. interventi realizzati

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 – Seconda scadenza 31/12/2025
Indicatore di risultato	Report interventi progettati e realizzati

Macro-azioni necessarie al raggiungimento dell'obiettivo

Descrizione	Data di scadenza
Stato di realizzazione interventi alluvione settembre 2022	30/05/2025
Progettazione, approvazione progetti e affidamento lavori Alluvione Maggio 2023 (PNRR ordinanza n. 37/2024)	30/06/2025
Report sull'attuazione complessiva degli interventi	31/12/2025

Personale coinvolto

Nome e cognome	Categoria
Responsabile E.Q.	4
Funzionario tecnico	5
Funzionario amministrativo	1
Istruttore tecnico	3
Istruttore amministrativo	2

Risorse finanziarie specifiche

Descrizione della fonte di finanziamento	Importo
Fondi per la ricostruzione alluvione settembre 2022 (capitoli di bilancio opportunamente individuati)	€ 13.346.563,48
Fondi per la ricostruzione alluvione maggio 2023 (capitoli di bilancio opportunamente individuati)	€ 14.943.000,00

Stakeholders

Indicazione e descrizione della tipologia di utenti esterni destinatari dell'azione amministrativa	Indicatore di impatto (efficacia e/o efficienza)
Cittadini e amministrazioni comunali interessate	Rispetto tempistiche PNRR

Tema strategico	Gestione del sistema infrastrutturale e della mobilità
Missione	10 – Trasporti e diritto alla mobilità
Obiettivo strategico	Adoperarsi per la manutenzione della rete viaria provinciale e per il costante miglioramento delle condizioni di sicurezza.
Programma	05 – Viabilità e infrastrutture stradali
Obiettivo Operativo	Prevedere interventi sulla rete viaria e sui ponti
Obiettivo Esecutivo	Programmazione e progettazione degli interventi per potere attingere ai finanziamenti
Scadenza	31/12/2025
Indicatore di risultato	Approvazione di almeno 5 progetti

Macro-azioni necessarie al raggiungimento dell'obiettivo

Descrizione	Data di scadenza
Report Monitoraggio delle condizioni di sicurezza definizione delle priorità	30/04/2025
Definizione dei progetti	30/06/2025
Approvazione progetti per richiesta finanziamenti	31/12/2025

Personale coinvolto

Categoria	Numero
Responsabile E.Q.	5

Funzionario tecnico	3
---------------------	---

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

Stakeholders

Indicazione e descrizione della tipologia di utenti esterni destinatari dell'azione amministrativa	Indicatore di impatto (efficacia e/o efficienza)
Cittadini e amministrazioni comunali interessate	N. Progetti approvati

OBIETTIVI SERVIZIO 5

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	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	31/10/2024

Analisi delle piattaforme software di mercato esistenti (di tipo Open Source) e individuazione della più adatta alle esigenze di progetto	30/11/2024
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

Personale coinvolto

Categoria	Numero
Responsabile E.Q.	1
Funzionario informatico	8
Istruttore informatico	4

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	Revisione dello schema di convenzione per l'adesione degli Enti del territorio al CSTPU (Centro Servizi Territoriale Pesaro e Urbino) per il nuovo quinquennio 2026-2030
Scadenza	31/12/2025
Indicatore di risultato	Invio agli enti del territorio provinciale delle nuove convenzioni CSTPU

Macro-azioni necessarie al raggiungimento dell'obiettivo

Descrizione	Data di scadenza
Analisi dei fabbisogni di tipo tecnico amministrativo da parte degli Enti del territorio	30/06/2025
Aggiornamento del catalogo dei servizi erogati dal CSTPU nel quinquennio 2026-2030	30/09/2025
Approvazione dello schema di convenzione e del catalogo dei servizi CSTPU 2026-2030 da parte del Consiglio Provinciale	31/12/2025
Invio agli Enti del territorio provinciale del nuovo schema di convenzione CSTPU 2026-2030	31/12/2025

Personale coinvolto

EQ 5.1 Sistemi informativi

Categoria	Numero
Responsabile E.Q.	1
Funzionario informatico	8
Funzionario amministrativo	1
Istruttore informatico	4

EQ 2.1 Supporto alla Direzione Generale

Categoria	Numero
Responsabile E.Q.	1
Funzionario informatico	2
Funzionario amministrativo	1

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 degli interventi PNRR EDILIZIA e delle unità operative di progetto con particolare riferimento al coordinamento del monitoraggio e della rendicontazione degli interventi PNRR EDILIZIA.
Scadenza	01/12/2025
Indicatore di risultato	Relazione finale di verifica del rispetto dei tempi e delle modalità di monitoraggio e rendicontazione degli interventi PNRR EDILIZIA con indicazione della percentuale delle rendicontazioni effettuate trimestralmente, ovvero nei gg. 20 successivi al trimestre di riferimento, sui portali REGIS e BDAP e della percentuale di segnalazioni ministeriali di "KO procedurali"

Macro-azioni necessarie al raggiungimento dell'obiettivo

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

Verifica	30/06/2025
Relazione intermedia	30/09/2025
Relazione finale	01/12/2025

Personale coinvolto

Categoria	Numero
Responsabile E.Q.	1
Istruttore amministrativo	3
Funzionario tecnico	1

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	Supporto alle attività della cabina di regia degli interventi PNRR EDILIZIA e delle unità operative di progetto con particolare riferimento al: <ul style="list-style-type: none"> • coordinamento dell'attività amministrativa, • istruttoria degli atti amministrativi (deliberazioni e determinazioni e distinte di liquidazione tecnica), • istruttoria degli atti endoprocedimentali con flusso interno ed in partenza (comunicazioni, avvisi, notifiche, richieste di integrazioni, preavvisi di rigetto, accertamenti di ufficio, relazioni, attestazioni, dichiarazioni).
Scadenza	01/12/2025
Indicatore di risultato	Rispetto delle tempistiche dettate dalla normativa

Macro-azioni necessarie al raggiungimento dell'obiettivo

Descrizione	Data di scadenza
Verifica	30/06/2025

Relazione intermedia	30/09/2025
Relazione finale	01/12/2025

Personale coinvolto

Categoria	Numero
Responsabile E.Q.	1
Istruttore amministrativo	5
Collaboratore professionale amministrativo	2

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	Formulazione della proposta di regolamento per l'effettuazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di possesso dei requisiti nell'ambito degli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro, ai sensi dell'art. 52 del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36.
Scadenza	01/12/2025
Indicatore di risultato	Proposta del Regolamento

Macro-azioni necessarie al raggiungimento dell'obiettivo

Descrizione	Data di scadenza
Verifica	30/06/2025
Relazione intermedia	30/09/2025
Relazione finale	01/12/2025

Personale coinvolto

Categoria	Numero
-----------	--------

Responsabile E.Q.	1
Istruttore amministrativo	2

Stakeholders

Indicazione e descrizione della tipologia di utenti esterni destinatari dell'azione amministrativa	Indicatore di impatto (efficacia e/o efficienza)
Responsabili unici di progetto, personale coinvolto nella fase di affidamento e Operatori economici	Snellimento delle procedure relative alla predisposizione dell'atto di affidamento e riduzione delle tempistiche per l'adozione del provvedimento finale

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	Predisposizione delle linee guida e di una modulistica standardizzata, da rendere accessibile agli utenti, per la presentazione di istanze di autorizzazione al subappalto e di comunicazione di sub-affidamento nei procedimenti di competenza del Servizio Viabilità e del Servizio Edilizia
Scadenza	01/12/2025
Indicatore di risultato	Pubblicazione sul sito della Provincia di Pesaro e Urbino delle linee guida e di una modulistica standardizzata per la presentazione di istanze di autorizzazione al subappalto e di comunicazione di sub-affidamento nei procedimenti di competenza del Servizio Viabilità e del Servizio Edilizia

Macro-azioni necessarie al raggiungimento dell'obiettivo

Descrizione	Data di scadenza
Verifica della normativa di riferimento e individuazione delle criticità	30/06/2025

Proposta delle linee guida e predisposizione della modulistica	30/09/2025
Pubblicazione sul sito della Provincia di Pesaro e Urbino delle linee guida e di una modulistica standardizzata	01/12/2025

Personale coinvolto

Categoria	Numero
Responsabile E.Q.	1
Istruttore amministrativo	2

Stakeholders

Indicazione e descrizione della tipologia di utenti esterni destinatari dell'azione amministrativa	Indicatore di impatto (efficacia e/o efficienza)
Responsabili unici di progetto, personale coinvolto nella fase dell'adozione del provvedimento di autorizzazione al subappalto e Operatori economici	- n. di atti di autorizzazioni al subappalto pubblicati on line. - % istanze con nuova modulistica rispetto alle istanze presentate

Tema strategico	Organizzazione e funzionamento dei servizi e degli uffici
Missione	01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione
Obiettivo strategico	Avere un modello organizzativo snello ed efficace basato sul concetto di interdipendenza e interconnessione
Programma	10 – Risorse umane
Obiettivo Operativo	Attuare misure per rendere sempre più accessibili a tutte le tipologie di utenze i servizi dell'ente
Obiettivo Esecutivo	Aggiornamento dei modelli lettera in relazione all'accessibilità nell'applicativo di gestione documentale
Scadenza	31/12/2025
Indicatore di risultato	Implementazione dei modelli lettera aggiornati in relazione all'accessibilità nell'applicativo di gestione documentale

Macro-azioni necessarie al raggiungimento dell'obiettivo

Descrizione	Data di scadenza
Definizione dei criteri per l'aggiornamento relativo all'accessibilità dei modelli lettera nell'applicativo di gestione documentale	30/06/2025

Definizione dei nuovi modelli lettera per l'implementazione nell'applicativo di gestione documentale	30/09/2025
Implementazione dei modelli lettera aggiornati in relazione all'accessibilità nell'applicativo di gestione documentale	31/12/2025

Personale coinvolto

Categoria	Numero
Funzionario tecnico	1
Funzionario amministrativo	2
Funzionario informatico	1

Stakeholders

Indicazione e descrizione della tipologia di utenti esterni destinatari dell'azione amministrativa	Indicatore di impatto (efficacia e/o efficienza)
Soggetti esterni destinatari delle lettere inviate tramite l'applicativo di gestione documentale, inclusi quelli con disabilità	N° di comunicazioni annue verso l'esterno + n° relativi destinatari

Tema strategico	Trasparenza legalità e sicurezza
Missione	01 – Servizi istituzionali generale 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 ed i relativi risultati
Obiettivo Esecutivo	Campagna di comunicazione 2025 per l'applicazione del Regolamento di Polizia rurale per la messa in sicurezza del territorio dal rischio frane ed esondazioni
Scadenza	31/12/2025
Indicatore di risultato	Attivazione di almeno due strumenti di comunicazione per la promozione del Regolamento di Polizia rurale

Macro-azioni necessarie al raggiungimento dell'obiettivo

Descrizione	Data di scadenza
Definizione degli strumenti, del cronoprogramma della Campagna di	30/06/2025

comunicazione 2025 per l'applicazione del Regolamento di Polizia rurale intitolata "Coltiva le acque - 10 regole per la tutela del suolo e della viabilità pubblica"	
Valutazione delle aree prioritarie verso cui orientare le iniziative di sensibilizzazione della suddetta Campagna	30/06/2025
Realizzazione delle iniziative previste nella Campagna di comunicazione	31/12/2025

Personale coinvolto

Categoria	Numero
Funzionario tecnico	1
Funzionario amministrativo	1
Dirigente	1

Stakeholders

Indicazione e descrizione della tipologia di utenza esterna destinataria dell'azione amministrativa	Indicatore di impatto (efficacia e/o efficienza)
Cittadinanza, Enti locali, Associazioni di categoria, soggetti pubblici e privati responsabili della regimentazione delle acque nei terreni confinanti con le sedi stradali, sia provinciali che comunali	n. di iniziative pubbliche realizzate n. partecipanti

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	Sviluppo di un sistema informativo e statistico a supporto della struttura interna e degli stakeholders coinvolti nel processo di elaborazione del Piano di programmazione della Rete Scolastica Provinciale
Scadenza	31/12/2025
Indicatore di risultato	Operabilità cruscotto per la consultazione dei dati descrittivi del sistema scolastico territoriale

Macro-azioni necessarie al raggiungimento dell'obiettivo

Descrizione	Data di scadenza
Definizione di uno schema di accordo tra la Provincia di Pesaro e Urbino e Ufficio Scolastico Regionale per le Marche, con relativo allegato tecnico, per la trasmissione dei dati necessari ad alimentare il SIS	31/03/2025
Aggiornamento studio progettuale nell'ambito del PSN (Programma statistico Nazionale) denominato "Analisi territoriale integrata a supporto del Piano di Programmazione rete scolastica"	30/06/2025
Consolidamento banca dati e interfacce realizzate a livello prototipale nel corso del 2024	30/9/2025
Sviluppo di nuove interfacce Web e funzionalità all'interno del cruscotto	31/12/2025
Programmazione incontri di presentazione e formazione per l'utilizzo della piattaforma (cruscotto)	31/12/2025

Personale coinvolto

Nome e cognome	Categoria
Responsabile E.Q.	2
Collaboratore professionale amministrativo	1
Funzionario informatico	2

Stakeholders

Indicazione e descrizione della tipologia di utenti esterni destinatari dell'azione amministrativa	Indicatore di impatto (efficacia e/o efficienza)
Soggetti istituzionali coinvolti nel processo di elaborazione del Piano di programmazione della Rete Scolastica Provinciale (Ufficio Scolastico Regionale per le Marche e USP VI Ambito Territoriale di Pesaro e Urbino, Istituti scolastici di ogni ordine e grado della Provincia di Pesaro e Urbino, Comuni e Unioni Montane, Parti Sociali: sindacati scuola e associazioni di categoria, ITS Academy)	Numero di interrogazioni disponibili online (tavole di dati, grafici, mappe con relativi metadati) Numero di partecipanti al incontro/i divulgativo/i rispetto destinatari
Cittadinanza	Numero di interrogazioni disponibili online (tavole di dati, grafici, mappe con relativi metadati) N. di consultazioni

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	Emissione di Flussi di Variazione per la sistemazioni senza oneri delle posizioni assicurative individuali non correttamente acquisite dall'INPS
Scadenza	31/12/2025
Indicatore di risultato	Sistemazione di tutte le posizioni assicurative individuali

Macro-azioni necessarie al raggiungimento dell'obiettivo

Descrizione	Data di scadenza
Verifica su Passweb delle Posizioni Assicurative dei dipendenti Provinciali	31/03/25
Evidenziazione delle anomalie presenti per mancata acquisizione denunce contributive	31/05/25
Emissione flussi di variazione per la sistemazione delle posizioni interessate	31/10/25
Verifica su passweb delle lavorazioni effettuate ed eventuale integrazione delle stesse	31/10/25

Personale coinvolto

Categoria	Numero
Responsabile E.Q.	1
Funzionario economico – finanziario	2
Istruttore amministrativo	1
Istruttore economico – finanziario	1

OBIETTIVI SERVIZIO 6

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	<p>Potenziare l'inclusività e l'accesso alle informazioni presso il Museo del Territorio Lorenzo Mannozi-Torini nella Riserva Naturale Statale Gola del Furlo, attraverso la creazione di un percorso di visita capace di andare incontro alle esigenze dei visitatori, anche autistici o con disabilità intellettiva o sensoriale al fine di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - facilitare la comprensione dei contenuti naturalistico-culturali - offrire ai visitatori supporto adeguato e formato anche da parte del personale della Riserva - offrire ai visitatori la possibilità di visita autonoma del Museo - migliorare la qualità del tempo libero dei visitatori, in particolar modo di coloro con esigenze e bisogni particolari
Scadenza	31/12/2025
Indicatore di risultato	<ul style="list-style-type: none"> • Numero di visitatori in ingresso al Museo, con particolare riguardo alle famiglie con disabilità o con persona autistica all'interno • Feedback ricevuti e grado di soddisfazione da parte dei visitatori

Macro-azioni necessarie al raggiungimento dell'obiettivo

Descrizione	Data di scadenza
<ul style="list-style-type: none"> - Rimozione degli allestimenti tecnologici obsoleti e non funzionanti - Allestimento di uno spazio dedicato alle teche entomologiche contenente Lepidotteri e Ortotteri - Potenziamento rete wifi nelle sale museali - Identificazione di "facilitatori" in grado di migliorare l'orientamento, la riconoscibilità degli spazi e la comprensione dei contenuti - Reperimento e stesura di contenuti grafici, testuali, video e fotografici - Posizionamento di un numero ancora non ben precisato di QR Code nelle sale museali - Incontro con diverse realtà imprenditoriali del territorio per costruire una rete per l'accoglienza consapevole alla Riserva Gola del Furlo - Verificare la possibilità e la fattibilità di una replicazione del progetto presso la Chiesa Santa Maria delle Grazie e il sito archeologico annesso 	30 maggio 2025
<ul style="list-style-type: none"> - Sistemazione e pulizia del diorama del bosco e valutazione stato conservazione animali tassidermizzati - Acquisto di ausili in grado di aiutare le persone autistiche in caso di crisi per sovraccarico sensoriale - Acquisto di cuffiette usa e getta da distribuire ai visitatori per ascoltare i 	30 giugno 2025

testi - Attivazione Profilo Emotivo	
Progettazione e realizzazione di un corso di formazione per guide, educatori ambientali e operatori turistici	31 dicembre 2025

Personale coinvolto

Categoria	Numero
Dirigente	1
Responsabile E.Q.	1
Funzionario tecnico	1
Funzionario amministrativo	1
Istruttore tecnico	2

Risorse finanziarie specifiche

Descrizione della fonte di finanziamento	Importo
Finanziamento MASE 2024 <ul style="list-style-type: none"> • capitolo di spesa 32453/0 ad oggetto "Spese di gestione riserva naturale del furlo: altri servizi ausiliari n.a.c. (v.c.3440e)" Impegno n. 670/2024 • capitolo di spesa 32073/0 ad oggetto "Spese per acquisto di beni di consumo diversi per gestione Riserva del Furlo (v.c.3440e)" Impegno n. 661/2024 • capitolo di spesa 32453/0 ad oggetto "Spese di gestione riserva naturale del furlo: altri servizi ausiliari n.a.c. (v.c.3440e)" incarico da affidare per implementazione rete wifi nelle sale museali 	€ 9.900,00 € 2.600,00 € 4.500,00
Finanziamento MASE 2025 Formazione + Pulizia Diorama e sistemazione animali tassidermizzati	€ 6.000,00

Stakeholders

Indicazione e descrizione della tipologia di utenti esterni destinatari dell'azione amministrativa	Indicatore di impatto (efficacia e/o efficienza)
Associazioni di settore e visitatori del museo	- Customer satisfaction - N. di visitatori del museo rispetto all'anno precedente

Motivazione e finalità delle scelte

Negli ultimi anni la diffusione della cultura dell'inclusione sul tema dell'accesso alle informazioni e il diritto alla comunicazione per le persone con disabilità, è diventata sempre più importante e anche le Aree Protette hanno assunto la funzione cruciale di promozione di nuovi modelli di programmazione, gestione, sviluppo sostenibile non solo economico ma anche culturale e sociale, improntati sul rispetto delle diversità e sui principi di inclusione e integrazione.

La Provincia di Pesaro e Urbino, quale ente gestore della Riserva Statale Gola del Furlo, considera un obiettivo di civiltà garantire a tutti il diritto di accesso ai siti naturalistici e ai siti culturali, coniugando il concetto di accessibilità a quelli di visitabilità, fruibilità e accesso alle informazioni.

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.

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	Gestione delle procedure per varianti agli strumenti urbanistici (Art. 26 quater della L.R. n.34/1992 e Art. 8 del D.P.R. n.160/2010). Definizione del progetto europeo sulla "Digitalizzazione delle procedure SUAP" (Sportello Unico delle Attività Produttive) prevede un aggiornamento dell'infrastruttura della piattaforma SUAP regionale, attualmente in uso in gran parte dei comuni marchigiani.
Scadenza	31/12/2025
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	31/12/2025
Completo svolgimento dei procedimenti a distanza	31/12/2025
Aggiornamento del data-base delle pratiche suap in variante agli strumenti urbanistici (Art.26 quater della L.R. n.34/92 e Art.8 del D.P.R. n.160/2010)	30/06/2025

Aggiornamento settimanale per il sito web portale SUAP per procedimenti in corso, normative e modulistica	30/06/2025
---	------------

Personale coinvolto

Categoria	Numero
Responsabile E.Q.	1
Funzionario tecnico	2

Risorse finanziarie specifiche

Descrizione della fonte di finanziamento	Importo
Delibera G.R.n.10 del 15 gennaio 2024 - Oneri istruttori per le procedure di Valutazione Ambientale Strategica di cui alla parte seconda del D.lgs 152/2006	€ 7.500,00

Motivazione e finalità delle scelte

“Il progetto di digitalizzazione” rappresenta un’opportunità significativa per la semplificazione delle procedure amministrative, consentendo una riduzione dei tempi e dei costi per le imprese.

Il progetto finanziato dal PNRR è dedicato a ‘Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo’. L’adeguamento tecnologico rappresenta un obbligo normativo a cui devono ottemperare tutti i SUAP, necessario in seguito agli aggiornamenti tecnici del quadro europeo e nazionale. Regione Marche è coordinatore degli enti che hanno aderito alla convenzione di servizi per l’adesione al progetto regionale SUAP. L’obiettivo è di permettere un’evoluzione dell’ecosistema SUAP regionale, aumentandone sicurezza e la stabilità, assicurando la condivisione di informazioni corrette e aggiornate tra gli enti del territorio e garantendo l’interoperabilità con le componenti locali e nazionali. Una strategia organica volta alla digitalizzazione dei processi e alla standardizzazione delle interfacce, garantendo una significativa riduzione dei tempi e l’interazione uniforme in tutto il territorio e per tutte le pratiche amministrative.

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

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	Restauro e consolidamento con messa in sicurezza di porzione dei muri di

	recinzione dei giardini di Villa Caprile
Scadenza	31/12/2025
Indicatore di risultato	Consegna dei lavori

Macro-azioni necessarie al raggiungimento dell'obiettivo

Descrizione	Data di scadenza
Approvazione del Progetto Esecutivo	30/04/2025
Predisposizione atti per avvio dell'affidamento	30/06/2025
Consegna lavori	31/12/2025

Personale coinvolto

Categoria	Numero
Responsabile E.Q.	1
Funzionario tecnico	3

Risorse finanziarie specifiche

Descrizione della fonte di finanziamento	Importo
Fondi di Bilancio della Provincia di Pesaro e Urbino	€. 108.000,00

Stakeholders:

Indicazione e descrizione della tipologia di utenti esterni destinatari dell'azione tecnico-amministrativa	Indicatore di impatto (efficacia e/o efficienza)

Motivazione e finalità delle scelte

L'intervento ha l'obiettivo di consolidare e mettere in sicurezza una porzione dei muri di recinzione dei giardini di Villa Caprile, sede dell'Ist. Cecchi.

Le opere sono complementari all'intervento PNRR di restauro dei giardini ed è funzionale a consentire la fruizione dei giardini in sicurezza da parte degli studenti, del personale scolastico e dei visitatori.

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	Risanamento conservativo e consolidamento dei solai e controsoffitti dell'edificio sede del liceo Mamiani sito in via Gramsci a Pesaro
Scadenza	31/12/2025
Indicatore di risultato	Consegna dei lavori

Macro-azioni necessarie al raggiungimento dell'obiettivo

Descrizione	Data di scadenza
Approvazione del Progetto Esecutivo	30/04/2025
Predisposizione atti per avvio dell'affidamento	30/06/2025
Consegna lavori	31/12/2025

Personale coinvolto

Categoria	Numero
Responsabile E.Q.	1
Funzionario tecnico	3

Risorse finanziarie specifiche

Descrizione della fonte di finanziamento	Importo
Fondi di Bilancio della Provincia di Pesaro e Urbino	€. 200.000,00

Motivazione e finalità delle scelte

L'intervento ha l'obiettivo di risanare, consolidare e mettere in sicurezza solai e controsoffitti della sede del Liceo Mamiani sita in Via Gramsci a Pesaro, al fine di consentire la fruizione degli spazi scolastici in sicurezza da parte degli studenti e del personale scolastico.

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	Lavori di predisposizione degli spazi didattici per le nuove esigenze dei Poli scolastici di Fano.
Scadenza	31/12/2025
Indicatore di risultato	Fine dei lavori

Macro-azioni necessarie al raggiungimento dell'obiettivo

Descrizione	Data di scadenza
Predisposizione atti per avvio dell'affidamento	31/03/2025
Consegna lavori	31/05/2025
Fine lavori	31/12/2025

Personale coinvolto

Categoria	Numero
Responsabile E.Q.	1
Funzionario tecnico	1
Istruttore tecnico	1

Risorse finanziarie specifiche

Descrizione della fonte di finanziamento	Importo
Fondi di Bilancio della Provincia di Pesaro e Urbino	€. 250.000,00

Motivazione e finalità delle scelte

Il presente obiettivo si concentra sugli spazi didattici dei poli scolastici di Fano.

A seguito delle diverse richieste delle istituzioni scolastiche, derivanti dalle mutate esigenze didattiche e dalle necessità legate ai lavori in corso su altri edifici scolastici del territorio fanese, si rende indispensabile eseguire interventi minuti e diffusi ottemperando alle normative vigenti, con particolare attenzione alla sicurezza antincendio.

Gli interventi sono organizzati in lotti funzionali al fine di permettere l'avvio delle operazioni in un periodo coincidente con la sospensione dell'attività didattica secondo il calendario scolastico.

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	31/10/2025
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. VAS e Approvazione Variante.

Macro-azioni necessarie al raggiungimento dell'obiettivo

Descrizione attività prima fase	Data di scadenza
Acquisizione e verifica della documentazione presentata dal professionista esterno incaricato quale supporto al RUP - Redazione rapporto ambientale e altri documenti ed elaborati richiesti per la Valutazione Ambientale Strategica (VAS)	31-03-2025
Trasmissione dell'istanza di avvio della procedura di VAS all'autorità competente e contestuale avvio della fase di consultazione pubblica	15-04-2025
Espressione del parere motivato dell'Autorità competente	31-07-2025
Eventuale revisione del documento sulla base del parere motivato espresso dall'Autorità competente, redazione della dichiarazione di sintesi e del documento relativo al monitoraggio	31-09-2025
Descrizione attività seconda fase	
Proposta di Variante Generale al PPAE e PEAE -	31-10-2025
Approvazione di Variante Generale al PPAE e PEAE - Delibera di Consiglio provinciale – Pubblicazione e Trasmissione alla R.M.	31-12-2025

Personale coinvolto nella prima fase

Categoria	Numero
Dirigente	1

Responsabile E.Q.	1
Funzionario tecnico	1
Funzionario amministrativo	1
Istruttore tecnico	1

Personale coinvolto nella seconda fase

Categoria	Numero
Dirigente	1
Responsabile E.Q.	1
Funzionario tecnico	1
Funzionario amministrativo	1
Istruttore tecnico	1

Risorse finanziarie specifiche

Descrizione della fonte di finanziamento	Importo
Capitolo di entrata 7745/0: contributo a favore della Provincia stabilito dalla L.R. n. 71 del 01/12/1997 e s.m.i. art.17 comma 8 lettera a)	50.000 euro/anno

Motivazione e finalità delle scelte

L'adozione della Variante Generale al Programma delle Attività Estrattive ha lo scopo di assegnare i materiali non utilizzati/assegnati con il vigente PPAE secondo i criteri approvati con Delib. Di C. P. n. 47/2022. L'obiettivo generale è quello del razionale l'approvvigionamento delle risorse estrattive nella Provincia di Pesaro.

L'iter di Valutazione Ambientale Strategica, a cui l'adozione della variante è subordinato, ha la finalità di escludere ovvero minimizzare gli effetti del Programma sull'ambiente, anche attraverso l'esecuzione della fase di monitoraggio da effettuare a seguito dell'approvazione.

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	Proseguire la vasta opera di risanamento e adeguamento degli edifici scolastici.

Obiettivo Esecutivo	Lavori di adeguamento degli spazi didattici a completamento della nuova sede "Corpo laboratori" dell'I.S. "Della Rovere" di Urbania.
Scadenza	31/12/2025
Indicatore di risultato	Consegna dei lavori

Macro-azioni necessarie al raggiungimento dell'obiettivo

Descrizione	Data di scadenza
Approvazione del Progetto Esecutivo	31/03/2025
Predisposizione atti per avvio dell'affidamento	31/05/2025
Consegna lavori	31/12/2025

Personale coinvolto

Categoria	Numero
Responsabile E.Q.	1
Funzionario tecnico	1
Istruttore tecnico	1

Risorse finanziarie specifiche

Descrizione della fonte di finanziamento	Importo
Fondi di Bilancio della Provincia di Pesaro e Urbino	€. 500.000,00

Stakeholders

Indicazione e descrizione della tipologia di utenti esterni destinatari dell'azione tecnico-amministrativa	Indicatore di impatto (efficacia e/o efficienza)
Istituto omnicomprensivo "Della Rovere" nella sua composizione fatta da personale scolastico, studenti e relative famiglie del territorio medio-alto Metauro.	

Motivazione e finalità delle scelte

Il presente obiettivo si concentra sull'adeguamento degli spazi didattici a completamento della nuova sede "Corpo laboratori" dell'I.S. "Della Rovere" di Urbania.

Nello specifico l'intervento è finalizzato ad eseguire una serie di lavorazioni al fine di prevedere, nell'ambito della costruzione del 1° Stralcio Corpo Laboratori della Nuova Sede dell'Istituto Superiore "F.M. della Rovere" di Urbania, una disposizione dei locali composti sia da aule didattiche che da laboratori in grado di soddisfare tutte le esigenze dell'intero corso Professionale attualmente insediato in un vetusto edificio in via Leopardi.

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, provveditorato
Obiettivo Operativo	Ottimizzare la gestione delle spese e delle entrate anche attraverso l'intercettazione di fondi di finanziamento esterni
Obiettivo Esecutivo	Verifica dei documenti fiscali e non risultanti con saldo diverso da zero in contabilità dell'Ente (periodo 2000/2009) per allinearli ai reali rapporti di credito/debito con i fornitori e debitori dell'Ente
Scadenza	31/12/2025
Indicatore di risultato	Chiusura del 50% dei documenti risultanti dalla contabilità

Macro-azioni necessarie al raggiungimento dell'obiettivo

Descrizione	Data di scadenza
A) Elaborazione di un elenco dei documenti con saldo diverso da zero in contabilità dell'Ente, relativi al periodo 2000/2009	30/04/2025
B) Suddivisione dei documenti per gruppi omogenei in base alla tipologia del documento stesso e al Servizio di riferimento dell'Ente	30/06/2025
C) Verifica dei documenti da allineare	30/09/2025
D) Chiusura di almeno il 30% dei documenti estratti	31/10/2025
E) Chiusura del 20% dei documenti estratti	31/12/2025

Personale coinvolto

Categoria	
Funzionario economico-finanziario	3
Istruttore economico-finanziario	1
Istruttore amministrativo	1
Collaboratore professionale amministrativo	1

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	31/12/2025
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	30/04/2025
Individuazione dei capitoli non più movimentati negli ultimi 2 anni	30/04/2025
Analisi dei capitoli in merito alla coerenza con la struttura dell'ente e del piano dei conti	30/09/2025
Eliminazione dei capitoli non più utilizzati nelle ultime due annualità	30/09/2025
Adozione dell'atto di variazione PEG	31/12/2025

Personale coinvolto

Categoria	Numero
Funzionario economico – finanziario	2
Istruttore economico-finanziario	1
Istruttore amministrativo	1

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	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	Aggiornamento del regolamento interno per l'assegnazione e l'uso della telefonia mobile per esigenze di servizio
Scadenza	30/11/2025
Indicatore di risultato	Redazione nuova proposta di regolamento e presentazione per l'approvazione

Macro-azioni necessarie al raggiungimento dell'obiettivo

Descrizione	Data di scadenza
Analisi e studio delle attuali modalità di utilizzo con approfondimento delle tecnologie in uso delle possibili future applicazioni	30/05/2025
Confronto con i servizi interessati per definire gli ambiti di utilizzo e gli indirizzi espressi dall'Ente in merito	31/07/2025
Analisi del regolamento attuale e formulazione del nuovo testo aggiornato	31/10/2025
Avvio dell'iter di approvazione	30/11/2025

Personale coinvolto

Categoria	Numero
Responsabile E.Q.	1
Istruttore economico - finanziario	2
Istruttore tecnico	1

Motivazione e finalità delle scelte

La rete mobile di comunicazione negli anni è divenuta uno degli strumenti fondamentali per lo svolgimento ed il potenziamento delle attività della PA sia in ambito operativo, tecnico ed amministrativo, strumento per la gestione del lavoro ordinario ed anche straordinario per emergenze.

Le tecnologie adottate ed i contratti apportano nuove funzioni ed applicazioni che comportano la necessità di adeguare le regole di utilizzo da parte del personale dell'Ente nonché definire l'ambito

e le modalità di impiego in servizio e fuori servizio. In ultima analisi definiscono gli investimenti ed i costi relativi alla sua gestione.

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 – III° stralcio
Scadenza	31/12/2025
Indicatore di risultato	Aggiornamento del database dei terreni (III° stralcio) non inseriti in inventario con documentazione caratteristiche tecniche e documentazione per utilizzo ai fini del patrimonio fondiario e stradale. Adozione atto per eventuale inserimento in inventario di immobili selezionati ritenuti suscettibili di valorizzazione.

Macro-azioni necessarie al raggiungimento dell'obiettivo

Descrizione	Data di scadenza
Definizione criteri di nuova selezione dei terreni di misura fino a 1.000 mq. di proprietà provinciale sulla base di requisiti di possibile pregio o della loro localizzazione	30/04/2025
Raccolta dati tecnici degli immobili selezionati tramite software catastali e di localizzazione satellitare	30/06/2025
Analisi tecnica dei terreni selezionati della documentazione raccolta e acquisizione di informazioni a completamento finalizzate alla due diligence immobiliare	31/10/2025
Aggiornamento data base immobiliare dei terreni oggetto di due diligence (III° stralcio)	31/11/2025
Adozione di apposito atto per eventuale aggiornamento inventariale qualora	31/12/2025

Personale coinvolto

Categoria	Numero
Responsabile E.Q.	2

Funzionario amministrativo	1
Istruttore economico – finanziario	1
Funzionario tecnico	1
Istruttore tecnico	1

Motivazione e finalità delle scelte

Anche in considerazione della prossima introduzione della nuova contabilità “accrual”, che impatterà prevalentemente sul patrimonio dell’Ente, l’obiettivo si prefigge lo scopo di proseguire – partendo dal risultato dell’attività svolta negli anni 2023 e 2024 - 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 terzo stralcio dell’attività si focalizza sulle proprietà immobiliari di misura fino a 1.000 mq., per individuare eventuali immobili suscettibili di acquisizione e valorizzazione patrimoniale.

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) – III° stralcio
Scadenza	31/12/2025
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 III^ parte ulteriori di n. 30 provvedimenti)

Macro-azioni necessarie al raggiungimento dell'obiettivo

Descrizione	Data di scadenza
Estrapolazione posizioni di soggetti ammessi al beneficio	31/03/2025
Verifica ed eventuale aggiornamento anagrafiche soggetti individuati	30/06/2025
Rilascio pareri tecnici di competenza	30/09/2025
Rilascio provvedimenti di regolarizzazione	31/12/2025

Personale coinvolto

Categoria	Numero
Responsabile E.Q.	2
Funzionario amministrativo	1
Istruttore amministrativo	1
Istruttore tecnico	2
Funzionario tecnico	1

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. 240.

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 in ca. 30) 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 fonti di finanziamento esterne
Obiettivo Esecutivo	Verifica sulle posizioni di soggetti inadempienti per le annualità C.U.P.. 2021/2022 - invio degli avvisi di accertamento esecutivi (2021/2022) propedeutici all'eventuale iscrizione a ruolo
Scadenza	31/12/2025
Indicatore di risultato	Verifica sulle posizioni dei soggetti inadempienti (complessivamente stimate in 1.450 ca.) e numero degli avvisi di accertamento esecutivi emessi

Macro-azioni necessarie al raggiungimento dell'obiettivo

Descrizione	Data di scadenza
Estrapolazione posizioni di soggetti inadempienti	31/01/2025
Verifica ed eventuale aggiornamento anagrafiche soggetti individuati	31/03/2025
Riscontri con possibili pagamenti nel frattempo effettuati	31/03/2025
Predisposizione avvisi di accertamento esecutivi	30/06/2025
Notifica atti	31/12/2025

Personale coinvolto

Categoria	Numero
Responsabile E.Q.	1
Funzionario economico – finanziario	1
Funzionario amministrativo	1
Istruttore economico - finanziario	1

Motivazione e finalità delle scelte

L'obiettivo è finalizzato - anche nel rispetto delle tempistiche di prescrizione e decadenza delle attività di recupero - ad aggiornare la banca-dati dei contribuenti che risultano inadempienti al pagamento del Canone Unico patrimoniale per le annualità 2021 e 2022, che ha sostituito, a partire dall'anno 2021, Il C.o.s.a.p.

Si prevede, ritenendosi risolte le problematiche legate all'implementazione del nuovo software gestionale Maggioli, di ridurre in generale i tempi dell'avvio dell'iter di riscossione coattiva, con la predisposizione degli avvisi di accertamento esecutivi 2021 e 2022 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	03 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato
Obiettivo Operativo	Valorizzare il patrimonio
Obiettivo Esecutivo	Attività di verifica e riordino del patrimonio stradale – III° stralcio
Scadenza	31/12/2025
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"	30/04/2025
- individuazione delle aree da rettificare con eventuale futuro frazionamento da programmare per individuare l'esatto tracciato anche a livello di superficie e proprietà	31/07/2025
- soppressione delle particelle catastali al demanio strade quando e se la proprietà risultasse corretta, con confronto delle proprietà tramite visure ipocastali delle stesse	31/10/2025
- richiesta di allineamento grafico e geometrico all'Agenzia del Territorio di Pesaro di tutte le strade provinciali verificate	31/12/2025

Personale coinvolto

Categoria	Numero
Responsabile E.Q.	1
Funzionario tecnico	1
Istruttore tecnico	1

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 III° 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 due obiettivi valutabili per dirigente.

Tali obiettivi sono collegati e definiti in coerenza con gli obiettivi stabiliti 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;
- le risorse umane e finanziarie necessarie alla realizzazione dell'obiettivo;
- gli eventuali utenti finali esterni (stakeholders) dell'azione amministrativa.

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 degli 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 degli obiettivi previsti nel presente Piano della Performance.

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 obiettivi e la soluzione dei problemi, anche in caso di	Punteggi: 1 – 2 - 3	Tende a interpretare in maniera rigida e burocratica le proprie responsabilità, limitando e svalutando il proprio ruolo
		Punteggi: 4 – 4,5 – 5	Cerca di ricoprire le proprie responsabilità non tenendo però il passo con i cambiamenti intervenuti nel lavoro, nei

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

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

	realizzazione di attività, di progetti o di risoluzione dei problemi)		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/iniziative/opportunità connesse all'ambito di competenza, valutandone i riflessi sia nel breve che nel lungo periodo e capacità di reperire risorse finanziarie esterne)	Punteggi: 1 – 2 - 3	il comportamento lavorativo è tendente a non valutare i costi e i benefici delle attività/iniziative/opportunità connesse all'ambito di competenza
		Punteggi: 4 – 4,5 – 5	il comportamento lavorativo è tendente a valutare saltuariamente i costi e i benefici delle attività/iniziative/opportunità connesse all'ambito di competenza

		Punteggi: 6 – 6,5 - 7	il comportamento lavorativo è tendente a valutare i costi e i benefici delle attività/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 l'attenzione a favorire il loro sviluppo, tenendo conto dei	Punteggi: 1 – 2 - 3	il comportamento lavorativo è conflittuale con i propri collaboratori
		Punteggi: 4 – 4,5 – 5	il comportamento lavorativo è di trasferimento delle informazioni solo se sollecitato dai collaboratori
		Punteggi: 6 – 6,5 - 7	il comportamento lavorativo è di attenzione positiva all'attività e ai risultati dei propri

fabbisogni organizzativi e delle caratteristiche individuali)		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 ALL'ASSUNZIONE DI RESPONSABILITÀ	Punteggi 1 – 2 - 3	Tende a interpretare in maniera rigida e burocratica le proprie responsabilità, limitando e svalutando il proprio ruolo
	Punteggi 4 – 4,5 - 5	Cerca di ricoprire le proprie responsabilità, tenendo il passo con i cambiamenti intervenuti

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

	Punteggi 8 – 9 – 10	Superiore a quanto richiesto dal ruolo
--	---------------------	--

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 - 5	Dimostra passione ed entusiasmo, riesce a trasmetterli al gruppo, cui imprime un impulso professionale decisivo al raggiungimento dei risultati previsti
CAPACITÀ DI INIZIATIVA	Punteggi 1,2 – 2,4 – 3,6	Tende a non affrontare i problemi, non analizzandone la natura né individuando le soluzioni possibili e

		richiedendo, quindi, l'intervento del responsabile
	Punteggi 4,8 – 5,4 - 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	se richiesto, accetta di adattare i

	- 7,5	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.