

**AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI TERNI
AREA FINANZIARIA - PATRIMONIALE
SERVIZIO PIANIFICAZIONE, CONTROLLI INTERNI, STATISTICA E QUALITA'
PIANO DELLE PERFORMANCE 2021/2023**



**AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI TERNI
PIANO DELLE PERFORMANCE ANNO 2021-2023**



Sez. I – IDENTITA TERRITORIALE E ORGANIZZAZIONE DELL'AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE

La provincia di Terni si estende su un territorio articolato, con 33 Comuni, di cui ben 27 sotto i 5.000 abitanti, connotato da vocazione agricola ed agroalimentare nel territorio ed industriale nel capoluogo, con una superficie piano altimetrica non uniforme pari a circa 2127,18 kmq. E caratterizzata da poli di attrazione turistica.

Su tale estensione si articolano ben 2 laghi, 5 fiumi e 9 torrenti, 153,530 Km. di strade statali, 646,544 Km di strade provinciali, 47,190 km. di autostrade e km 246 di strade di "interesse regionale".

La popolazione residente a GENNAIO 2020 è pari a 223.455 unità.

Inoltre gli edifici delle Scuole Secondarie di II° di competenza della Provincia sono pari a 21 .

Descrizione del processo di formazione del Piano analisi quali quantitativa delle risorse umane e descrizione dell'organizzazione

L'approvazione delle linee programmatiche di mandato, pur non costituendo un adempimento obbligatorio ai sensi di quanto previsto dalla L. 56/14, e come confermato dalla nota n. 1/2014 del Ministro per gli Affari Regionali e le Autonomie, è stata ritenuta strategicamente necessaria dal Consiglio provinciale con l'approvazione del nuovo Statuto dell'Ente, approvato il con atto n. 1. (L'art. 18, comma 5) stabilisce, infatti, che il Presidente debba presentare al Consiglio provinciale, entro 45 giorni dall'insediamento, le linee programmatiche relative al mandato ai fini dell'approvazione.

Le linee programmatiche di questo mandato trovano il loro fondamento nell'ancora fase transitoria di assestamento dell'organizzazione dello Stato a livello periferico che ha decretato la vigente impostazione del titolo V° della Costituzione, in attesa di ulteriori sviluppi di adeguamento tecnico-normativo, peraltro richiesti anche dall'UPI (Unione delle Province d'Italia) attraverso un intervento ordinamentale sull'assetto istituzionale delle Province.

Gli obiettivi strategici sono stati elaborati partendo dai risultati ultimi e quelli attesi per la collettività servita. Con le attività di pianificazione e programmazione, di fatto si disegnano gli scenari nei quali pensiamo di operare, sia nell'immediato futuro che a più lungo termine, e si è cercato quindi, con l'approvazione del DUP e Bilancio Preventivo 2021/2023, di allocare le risorse per poter rispondere al meglio alle sfide che si devono affrontare per perseguire con successo il mandato e la missione Istituzionale.

Le risorse disponibili sono meno limitate dei bilanci passati. Ma in considerazione del particolare momento in cui viene elaborato il presente documento, (stato di emergenza per COVID 19) sorge il problema di ottimizzarne l'uso, per migliorare le probabilità di successo, e nello stesso tempo per garantire i servizi essenziali. Quello che in pratica è stato fatto è di formulare una serie di ipotesi, dette anche assunzioni strategiche (scenari) sulle quali basare la strategia vera e propria dell'organizzazione, intendendo per strategia, quello che si decide di fare, ma anche quello che si decide di non fare, per creare valore per la collettività nel proprio ambito di competenza.

Per descrivere compiutamente la strategia sono stati individuati una serie di obiettivi strategici che danno una visione olistica di ciò che si intende fare per perseguire la propria missione, considerando che l'impostazione potrà essere modificata dalla nuova Amministrazione che si insedierà dopo le elezioni che si svolgeranno nei prossimi mesi. Per fare questo è opportuno vedere l'organizzazione attraverso una serie di prospettive differenti, legate tra loro, e poi alla missione

Allegato A)

AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI TERNI
AREA FINANZIARIA - PATRIMONIALE
SERVIZIO PIANIFICAZIONE, CONTROLLI INTERNI, STATISTICA E QUALITA'
PIANO DELLE PERFORMANCE 2021/2023



dell'organizzazione, tramite relazioni di causa effetto. Le prospettive in questione sono tre, che si ripetono ormai da qualche anno, ma che sono alla base della buona amministrazione e sono:

- la prospettiva dei risultati, cioè della collettività di riferimento;
- la prospettiva dei processi;
- la prospettiva della gestione delle risorse (intangibili e finanziarie).

La riflessione strategica aiuta l'organizzazione a:

- comprendere come è posizionata rispetto ai bisogni ed alle esigenze della popolazione;
- sviluppare una serie di risultati da raggiungere per il bene della collettività, ispirati dalla propria missione e dal proprio mandato;
- individuare i processi e le attività chiave in cui eccellere per generare tali risultati;
- collegare i risultati da ottenere ai processi da eseguire e questi alle risorse necessarie per eseguirli.

Nel corso degli anni 2016/2020, date per scontate ed ovvie le condizioni in cui ha operato l'organizzazione, l'approccio strategico si è basato su assunzioni cristallizzate e su parametri che il più delle volte sono stati impostati sulla consuetudine ("qui si è sempre fatto così"). Se non si vuole rimanere prigionieri e succubi di questa logica si deve utilizzare un diverso approccio strategico, più aperto, così da permettere di analizzare a fondo il bacino di utenza in cui si opera per individuare gli elementi strategici sui quali concentrare i propri sforzi per generare una nuova e più efficace proposta di valore al cittadino/utente/cliente.

Gli sviluppi istituzionali e finanziari

La Legge n. 56/2014 ha individuato, in un'ottica di area vasta ed in attesa della riforma costituzionale, i seguenti organi della Provincia:

- il Presidente della Provincia,
- il Consiglio provinciale,
- l'Assemblea dei Sindaci

L'esito della passata consultazione referendaria ha confermato il riferimento costituzionale contenuto nell'articolo 144 della Costituzione secondo cui le Province, con i Comuni, le Città Metropolitane, le Regioni e lo Stato, sono enti costitutivi della Repubblica, creando un "enigma" istituzionale nonché operativo a seguito dell'incidenza e degli effetti della L. n. 190/14. Il dispiegamento complessivo degli effetti della riforma delle Province contenuto nella Legge n. 56/2014, con particolare riferimento all'articolo 1, comma 51, era infatti in parte subordinato all'approvazione della succitata revisione costituzionale ("in attesa della riforma del titolo V della parte seconda della Costituzione e delle relative norme di attuazione") e come è stato ben commentato da autorevoli esponenti della Corte Costituzionale "in termini effettivi la mancata revisione della Costituzione non cambia nulla rispetto alla legislazione esistente", evidenziando tuttavia che "quella legge operava delle innovazioni che sarebbero state rese definitive e radicali con modifiche della Carta".

L'organizzazione della struttura

La L. n. 56/2014, nel ridisegnare l'assetto e il ruolo delle province, con la relativa attribuzione delle nuove competenze, ha determinato un progressivo riordino dell'organizzazione dell'Ente che si è concretizzato con la riorganizzazione del 2016 (organizzazione ancora valida ad oggi)

**AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI TERNI
AREA FINANZIARIA - PATRIMONIALE
SERVIZIO PIANIFICAZIONE, CONTROLLI INTERNI, STATISTICA E QUALITA'
PIANO DELLE PERFORMANCE 2021/2023**



Le indicazioni principali sulla direzione da intraprendere sono state fornite dalla L. n. 190/2014 (“Legge di stabilità 2015”) che ha imposto tagli lineari alla spesa relativa alle dotazioni organiche e, in particolare, il comma 421 ha stabilito per le Province la riduzione del 50% della spesa relativa al personale a tempo indeterminato con riferimento alla data di entrata in vigore della legge n. 56/2014 (8 aprile 2014), tenendo conto delle funzioni attribuite.

L’attuazione di tali norme ha richiesto un articolato iter procedurale che ha comportato per l’Ente una costante e progressiva riduzione del personale (si è passati da n. 347 dipendenti a tempo indeterminato alla data dell’8 aprile 2014 a n. 149 alla data del 1 gennaio 2021).

Ulteriori effetti sulla struttura organizzativa dell’Ente dipendono dall’attuazione dei contenuti della L.R. 10/2015 che, in recepimento della legge 56/2014, ha provveduto al riordino delle “funzioni delegate” dalla Regione Umbria alle province. Il 2016 è stato, pertanto, caratterizzato da tutti gli adempimenti e iniziative necessari a chiudere questa fase di transizione per quanto attiene, in particolare, la ricollocazione del personale sovranumerario e la definizione dell’assetto di macro organizzazione che si è compiuto con la delibera n. 110 del 9.11.2016 “DEFINIZIONE DEGLI ASSETTI STRUTTURALI, ORGANIZZATIVI E FUNZIONALI DELL’ENTE con la quale è stato approvato il Piano Generale di Riorganizzazione dell’Amministrazione Provinciale di Terni tuttora in vigore.

Negli anni 2018,2019 e soprattutto 2020, si è assistito ad un decremento delle unità per effetto di mobilità e pensionamenti confermando le problematiche organizzative legate dall’entrata in vigore della cosiddetta “legge Delrio” oltre agli interventi normativi da parte della Regione Umbria in materia di funzioni “delegate” accompagnati da insufficienti trasferimenti finanziari, da un numero non adeguato di persone dedicate e da alcune criticità rispetto alle competenze in alcune materie con diretta ricaduta sul territorio (ad esempio: polizia provinciale). Quadro che si è definitivamente deliniato a seguito del passaggio del personale di centri per l’impiego alla Agenzia regionale ARPAL (Agenzia Regionale Politiche Attive Lavoro).

La Provincia di Terni si trova ormai da quasi un triennio, così come la quasi totalità delle Province italiane, in una situazione di strutturale criticità che è stata anche oggetto di un intervento della Corte dei Conti che ha evidenziato la forte discrasia tra ciò che la legge stabilisce come funzioni fondamentali delle Province e i continui tagli finanziari, assolutamente eccessivi per il mantenimento dei servizi alla comunità,

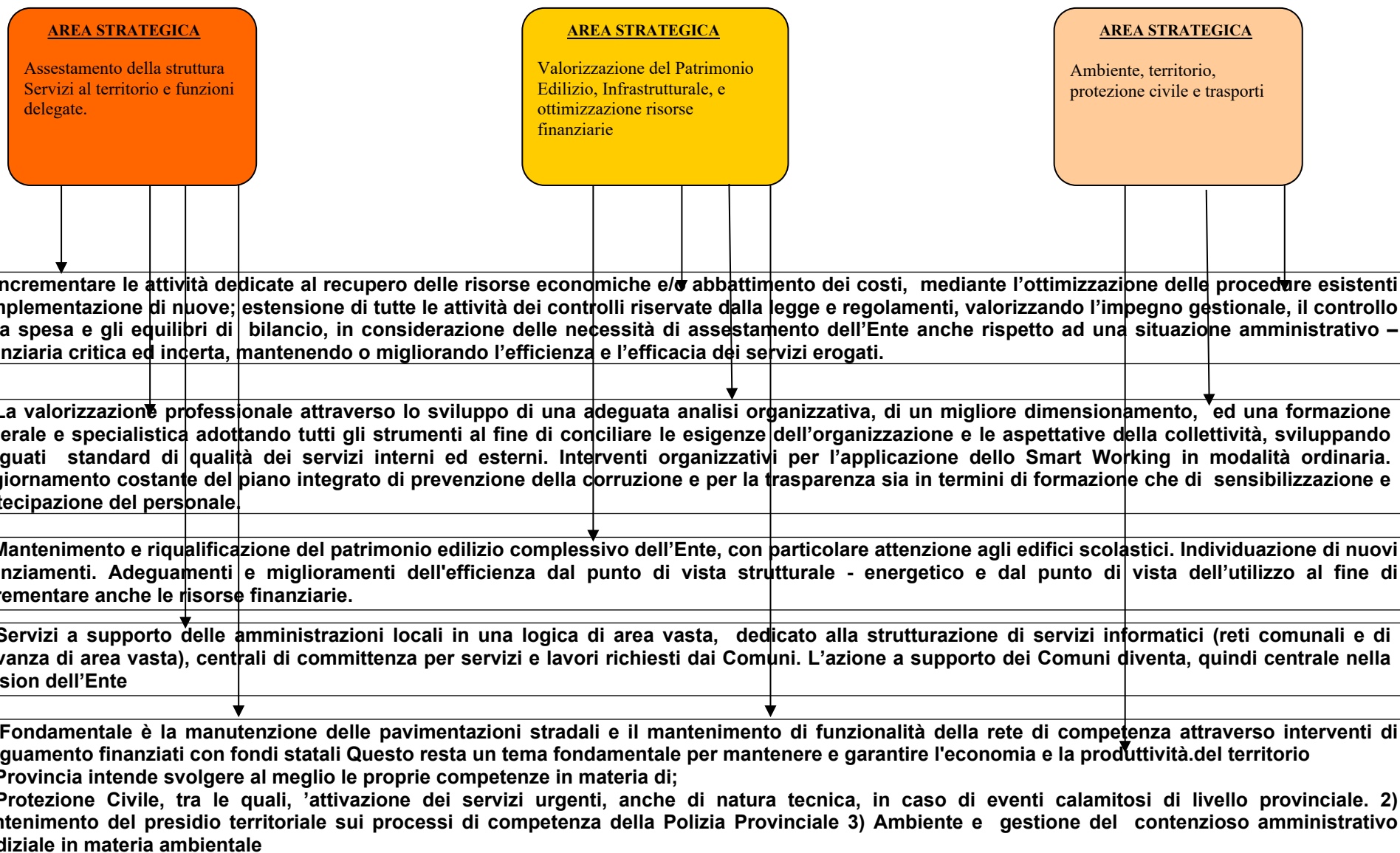


Analisi del contesto socio-economico generale del territorio provinciale

Scheda di analisi swot

Strenghts (punti di forza)	Weaknesses (punti di debolezza)
<ul style="list-style-type: none"> • centralità geografica a livello nazionale; • presenza della grande industria; • Forte vocazione turistica (notevole patrimonio naturale, culturale e sociale); • Eccezionale potenzialità localizzativa per le nuove imprese dovuta anche alla dismissione di ex siti industriali (insediamenti siderurgici e chimici); • Prospettiva di crescita della intermodalità regionale con la creazione delle nuove piattaforme logistiche; • Elevata dotazione di attrezzature sociali e culturali; 	<ul style="list-style-type: none"> • efficienza amministrativa degli Enti Locali; • accesso al credito; • Scarso sviluppo dell'intermodalità; • Rete stradale; • Rete ferroviaria: contraddizione tra livello di servizio ed indice- di dotazione infrastrutturale; • Insufficiente coordinamento tra lo sviluppo insediativi e le problematiche ambientali;
Opportunities (opportunità)	Threats (minacce)
<ul style="list-style-type: none"> • Vicinanza all'area metropolitana di Roma; • Accessibilità verso nuovi servizi e verso nuovi mercati grazie alle infrastrutture di rilievo nazionale ed internazionale; • Crescita del turismo in relazione all'incremento di accessibilità e all'interesse per le risorse ambientali; • Aree dismesse come risorsa per sperimentare nuovi modelli insediativi e produttivi; 	<ul style="list-style-type: none"> • Attuale posizione marginale rispetto ai grandi assi europei ed alle reti principali a livello nazionale; • Situazione di marginalità per le aree interne; • Forte presenza di traffici di passaggio con conseguenti disagi ambientali; • Ritardo nella realizzazione delle infrastrutture programmate;

**AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI TERNI
AREA FINANZIARIA - PATRIMONIALE
SERVIZIO PIANIFICAZIONE, CONTROLLI INTERNI, STATISTICA E QUALITA'
PIANO DELLE PERFORMANCE 2021/2023**



OBIETTIVI TRASVERSALI

AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI TERNI
AREA FINANZIARIA - PATRIMONIALE
SERVIZIO PIANIFICAZIONE, CONTROLLI INTERNI, STATISTICA E QUALITA'
PIANO DELLE PERFORMANCE 2021/2023



Gli obiettivi trasversali sono definiti nel rispetto del vigente Sistema di misurazione della performance in vigore alla data odierna.

Si tratta di obiettivi comuni a tutta o parte della struttura, che, per il loro raggiungimento, necessitano del fattivo contributo di più aree.

Gli obiettivi di carattere trasversale sono stati assegnati al Segretario Generale che svolge l'attività di coordinamento delle attività necessarie al loro conseguimento; Alcuni di questi obiettivi potranno essere assegnati, in qualità di coordinatore, ai Direttori delle Aree che li potrebbe anche utilizzare come obiettivo specifico della struttura da lui diretta.

Al termine dell'esercizio il coordinatore di ciascun obiettivo trasversale, se diverso dal Segretario Generale, redige una relazione circa il contributo di ciascuna area al perseguimento dell'obiettivo assegnato.

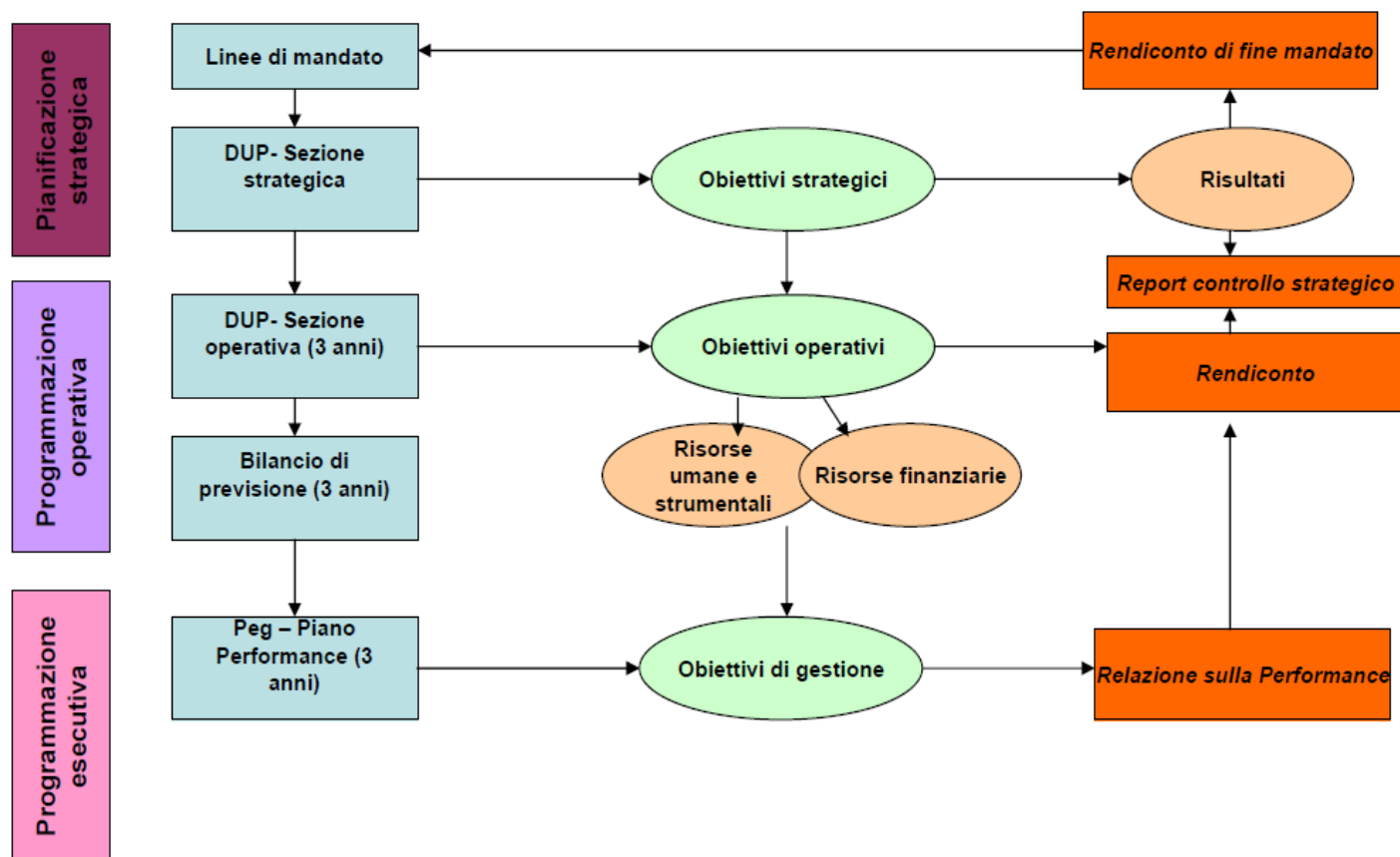
Gli obiettivi elencati di seguito riguardano per lo più l'approvazione dei documenti di programmazione e rendicontazione, monitoraggio e controllo dell'ente. In tal senso rappresentano obiettivi trasversali a tutte le strutture, pur facendo capo ad un'area specifica per quanto concerne la direzione e il coordinamento del processo, la redazione dei documenti finali e la proposta degli atti di approvazione. In particolare, le specifiche fasi di lavoro previste, con i relativi tempi, rappresentano a tutti gli effetti obiettivi affidati alle aree e ai servizi per quanto richiesto di loro competenza.

Residuano poi alcuni obiettivi trasversali solo ad alcune aree, che toccano aspetti specifici che richiedono il contributo di diverse professionalità.

- A) Implementazione del modello organizzativo, finalizzato all'attivazione dello smartworking in modalità ordinaria. E' necessario attivare da subito, per supportare l'amministrazioni nel passaggio della modalità di lavoro agile dalla fase emergenziale a quella ordinaria, in linea con quanto richiesto dall'articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n° 124, come modificato dall'art° 263, comma 4-bis, del decreto legge 19 maggio 2020, n. 34 (cd "decreto rilancio"), convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n° 77, focalizzando l'attenzione sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e sugli indicatori di performance, funzionali a un'adeguata attuazione e a un progressivo sviluppo del lavoro agile. L'approccio proposto è, infatti, quello di un'applicazione progressiva e graduale in quanto le scelte sulla programmazione del lavoro agile sono rimesse all'amministrazione, che deve elaborare un programma di sviluppo nell'arco temporale di un triennio anche in base ai decreti ministeriali, il lavoro agile come modalità ordinaria di prestazione lavorativa, anche in assenza di accordi individuali, come previsto dalla normativa in vigore e come riportato nelle linee guida. In questa prima fase, in deroga al regolamento approvato con delibera del Presidente n. 30 del 10.3.2020 è necessario intervenire sulle procedure e processi di ogni singola Area e per la parte sistemi informativi attivare i collegamenti da remoto per l'utilizzo in sicurezza dei portali, dei documenti e dei programmi aziendali, e di dare assistenza affinché tutti i dipendenti siano messi nelle condizioni di lavorare da casa. Successivamente alle fasi iniziali, sarà necessario approntare apposito avviso per la raccolta delle manifestazioni di interesse del personale a proseguire, in modalità ordinaria con il lavoro agile. Contestualmente dovranno essere sviluppati strumenti per monitorare l'andamento del lavoro agile, i risultati ottenuti in termini di produttività e benessere dei lavoratori.
- B) Obiettivo trasversale facente capo al Segretario Generale. Il piano anti corruzione e trasparenza contiene disposizioni finalizzate all'attuazione degli obblighi di trasparenza. Ogni direttore/posizione organizzativa assume gli obblighi di pubblicazione di cui alla tabella allegata al piano ed in vigore. Le fasi principali assegnate ai servizi sono le seguenti:
- 1) entro scadenze specifiche, risultanti dalle disposizioni in vigore, dovranno essere aggiornati i dati pubblicati in amministrazione trasparente. Il Responsabile del Servizio assume il coordinamento del processo di aggiornamento. Entro la data indicata da Anac, l'organismo indipendente di valutazione (OIV) attesta l'avvenuta pubblicazione dei dati.
- C) Il d.lgs 149/2011 all'art. 4 prevede che gli enti redigano una "Relazione di fine mandato". La relazione è sottoscritta dal Presidente della Provincia non oltre il sessantesimo giorno antecedente la data di scadenza del mandato. Il contenuto della relazione è previsto nel comma 4 dello stesso articolo.



IL PROCESSO DELLA PERFORMANCE



OBIETTIVI STRATEGICI

AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI TERNI
AREA FINANZIARIA - PATRIMONIALE
SERVIZIO PIANIFICAZIONE, CONTROLLI INTERNI, STATISTICA E QUALITA'
PIANO DELLE PERFORMANCE 2021/2023

**strategico**

Obiettivo: Salute organizzativa: è necessario, ove manchi, fare una mappatura dei processi e delle attività, anche finalizzata all'eventuale individuazione di quelle che non possono essere svolte secondo le modalità di lavoro agile.

Obiettivo : Salute professionale: deve essere indagata sia per quanto riguarda le competenze direzionali (capacità di programmazione, coordinamento, misurazione, valutazione, attitudine verso l'innovazione e l'uso delle tecnologie digitali), sia con riferimento all'analisi e mappatura delle competenze del personale e alla rilevazione dei relativi bisogni formativi.

Obiettivo: Salute digitale: l'amministrazione deve valutare di possedere (o essere in grado di sviluppare)

1) disponibilità di accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro, con l'utilizzo di opportune tecniche di criptazione dati e VPN⁶; 2) funzioni applicative di "conservazione" dei dati/prodotti intermedi del proprio lavoro per i dipendenti che lavorino dall'esterno; 3) disponibilità di applicativi software che permettano alla lavoratrice o all'operatore nell'ottica del lavoro per flussi, di lavorare su una fase del processo lasciando all'applicativo l'onere della gestione dell'avanzamento del lavoro, nonché dell'eventuale sequenza di approvazione di sottoprodotti da parte di soggetti diversi, nel caso di flussi procedurali complessi con più attori.

Indicatori:

- Assenza/Presenza di un sistema di **Programmazione** per obiettivi (annuali, infra annuali, mensili) e/o per progetti (a termine) e/o per processi (continuativi)
- Benessere organizzativo
- Assenza/Presenza di un **Coordinamento organizzativo del lavoro agile**
- Assenza/Presenza di un **Help desk informatico** dedicato
- Assenza/Presenza di un **Monitoraggio del lavoro agile** • **Competenze direzionali** (*capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione da parte del management*):
 - % dirigenti/posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile nell'ultimo anno
 - % dirigenti/posizioni organizzative che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare i collaboratori
- **Competenze organizzative** (*capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di autorganizzarsi*):
 - % lavoratori che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile nell'ultimo anno
 - % lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi;
- **Competenze digitali** (*capacità di utilizzare le tecnologie*):
 - % lavoratori che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali utili al lavoro agile nell'ultimo anno
 - % lavoratori che utilizzano le tecnologie digitali potenzialmente utili per il lavoro agile
 - **N. PC a disposizione per lavoro agile**
 - % lavoratori dotati di **dispositivi e traffico dati** (messi a disposizione dell'ente, personali)
 - Assenza/Presenza di un **sistema VPN**
 - Assenza/Presenza di una **intranet**
 - Assenza/Presenza di **sistemi di collaboration** (es. documenti in cloud)

AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI TERNI
AREA FINANZIARIA - PATRIMONIALE
SERVIZIO PIANIFICAZIONE, CONTROLLI INTERNI, STATISTICA E QUALITA'
PIANO DELLE PERFORMANCE 2021/2023



- % **Applicativi consultabili in da remoto** (n° di applicativi consultabili da remoto sul totale degli applicativi presenti)
- % **Banche dati consultabili da remoto** (n° di banche dati consultabili da remoto sul totale delle banche presenti)
- % Utilizzo **firma digitale** tra i lavoratori
- % **Processi digitalizzati** (n° di processi digitalizzati sul totale dei processi digitalizzabili))
- % **Servizi digitalizzati** (n° di servizi digitalizzati sul totale dei servizi digitalizzabili)

Risultati attesi

- *Riorganizzazione partecipata*
- *Progettazione e implementazione di un sistema di programmazione e controllo per obiettivi e/o per progetti e/o per processi*
- *Assunzione di nuovi profili mirati*
- *Percorsi di sensibilizzazione e informazione*
- *Percorsi di formazione/aggiornamento di profili esistenti*
- *Piano di transizione digitale*
- *Semplificazione e digitalizzazione dei processi e dei servizi amministrativi*

AREA B: Tecnica

strategico

Obiettivo: Salute organizzativa: è necessario, ove manchi, fare una mappatura dei processi e delle attività, anche finalizzata all'eventuale individuazione di quelle che non possono essere svolte secondo le modalità di lavoro agile.

Obiettivo : Salute professionale: deve essere indagata sia per quanto riguarda le competenze direzionali (capacità di programmazione, coordinamento, misurazione, valutazione, attitudine verso l'innovazione e l'uso delle tecnologie digitali), sia con riferimento all'analisi e mappatura delle competenze del personale e alla rilevazione dei relativi bisogni formativi.

Indicatori

- Assenza/Presenza di un sistema di **Programmazione** per obiettivi (annuali, infra annuali, mensili) e/o per progetti (a termine) e/o per processi (continuativi)
 - Benessere organizzativo
 - Assenza/Presenza di un **Coordinamento organizzativo del lavoro agile**
 - Assenza/Presenza di un **Help desk informatico** dedicato
 - Assenza/Presenza di un **Monitoraggio del lavoro agile** • **Competenze direzionali** (capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione da parte del management):
- % dirigenti/posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile nell'ultimo anno
- % dirigenti/posizioni organizzative che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare i collaboratori

AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI TERNI
AREA FINANZIARIA - PATRIMONIALE
SERVIZIO PIANIFICAZIONE, CONTROLLI INTERNI, STATISTICA E QUALITA'
PIANO DELLE PERFORMANCE 2021/2023



	<ul style="list-style-type: none"> • Competenze organizzative (capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di autorganizzarsi): -% lavoratori che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile nell'ultimo anno -% lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi; <p>Risultati attesi</p> <p>Riorganizzazione partecipata</p> <ul style="list-style-type: none"> • Progettazione e implementazione di un sistema di programmazione e controllo per obiettivi e/o per progetti e/o per processi • Assunzione di nuovi profili mirati • Percorsi di sensibilizzazione e informazione • Percorsi di formazione/aggiornamento di profili esistenti
--	--

AREA C: Finanziaria - Patrimoniale

strategico	<p>Obiettivo: Salute organizzativa: è necessario, ove manchi, fare una mappatura dei processi e delle attività, anche finalizzata all'eventuale individuazione di quelle che non possono essere svolte secondo le modalità di lavoro agile.</p> <p>Obiettivo : Salute professionale: deve essere indagata sia per quanto riguarda le competenze direzionali (capacità di programmazione, coordinamento, misurazione, valutazione, attitudine verso l'innovazione e l'uso delle tecnologie digitali), sia con riferimento all'analisi e mappatura delle competenze del personale e alla rilevazione dei relativi bisogni formativi.</p> <p>Obiettivo: Salute economico-finanziaria: l'amministrazione deve effettuare una valutazione dei costi e degli investimenti, oltre che delle relative fonti di copertura economica e finanziaria, derivanti dai primi tre punti (es. per formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali, per investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile, per investimenti in digitalizzazione di procedure amministrative e di processi, di modalità di erogazione dei servizi) e delle relative risorse iscritte in bilancio.</p> <p>Obiettivo : Monitoraggio delle attività contabili relative alla gestione del bilancio dell'Ente: e conseguente razionalizzazione delle operazioni nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge.</p> <p>Indicatori</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assenza/Presenza di un sistema di Programmazione per obiettivi (annuali, infra annuali, mensili) e/o per progetti (a termine) e/o per processi (continuativi) • Benessere organizzativo
-------------------	---

**AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI TERNI
AREA FINANZIARIA - PATRIMONIALE
SERVIZIO PIANIFICAZIONE, CONTROLLI INTERNI, STATISTICA E QUALITA'
PIANO DELLE PERFORMANCE 2021/2023**



<ul style="list-style-type: none">• Assenza/Presenza di un Coordinamento organizzativo del lavoro agile• Assenza/Presenza di un Help desk informatico dedicato• Assenza/Presenza di un Monitoraggio del lavoro agile • Competenze direzionali (<i>capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione da parte del management</i>):<ul style="list-style-type: none">-% dirigenti/posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile nell'ultimo anno-% dirigenti/posizioni organizzative che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare i collaboratori• Competenze organizzative (<i>capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di autorganizzarsi</i>):<ul style="list-style-type: none">-% lavoratori che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile nell'ultimo anno-% lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi;• € Costi per formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro agile• € Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile• € Investimenti in digitalizzazione di processi progetti, e modalità erogazione dei servizi) <p>Risultati attesi</p> <ul style="list-style-type: none">• Riorganizzazione partecipata• Progettazione e implementazione di un sistema di programmazione e controllo per obiettivi e/o per progetti e/o per processi• Assunzione di nuovi profili mirati• Percorsi di sensibilizzazione e informazione• Percorsi di formazione/aggiornamento di profili esistenti• Inserimento di finanziamenti e investimenti e di ricavi e costi per il lavoro agile nel bilancio preventivo
--

**PROGRAMMAZIONE OPERATIVA
CORPO DI POLIZIA PROVINCIALE**



AZIONI E PIANI OPERATIVI

Centro di Responsabilità: POLIZIA PROVINCIALE

Responsabile: Mario Borghi

Area strategica: lettera E

Missione/Programma: 03 / 01

Nr.	Progetto/Obiettivo operativo	Finalità	Peso % sul C d R
A1	Presidiare il territorio di competenza	effettuare un controllo costante sul territorio Per la tutela dell'ambiente, sicurezza stradale, ed altre attività giudiziarie anche a supporto delle attività dell'ente e di altri Enti del territorio	70
A2	Rilascio del provvedimento di autorizzazione a svolgere attività di guardia ittica/venatoria volontaria	autorizzare i richiedenti a svolgere attività di vigilanza volontaria	30

Risorse finanziarie per il conseguimento dell'Obiettivo Operativo: Sono indicate nelle schede contabili allegate

Entrate				
Titolo	Denominazione	Compet. 2021	Compet. 2022	Compete. 2023
Residui				
Spese				
Titolo	Denominazione	Compet. 2021	Compet. 2022	Compete. 2023
Residui				

Risorse Umane per il conseguimento dell'Obiettivo Operativo



Mario Borghi
Massimo Lama
Andrea Costantini
Paolo Luigi Piscini
Giandomenico Tardiolo
Massimiliano testarella

Obiettivi Gestionali assegnati per la realizzazione dell'Obiettivo Operativo:

A1.1) effettuare controlli e verifiche secondo istanze e segnalazioni pervenute.

Peso %: 100 Incidenza: pluriennale Tipologia: **miglioramento**

FASI 1) Organizzazione attività in base alle richieste e segnalazioni pervenute 2) effettuazione controlli

INDICATORI n. istanze pervenute – n. controlli programmati – n. controlli effettuati – n. istanze pervenute/controlli effettuati

A2.1) migliorare i tempi di rilascio delle autorizzazioni .

Peso %: 100 Incidenza: pluriennale Tipologia: **miglioramento**

FASI 1) Presa in carico delle richieste pervenute 2) effettuazione controlli 3) rilascio provvedimento di nomina

INDICATORI n. istanze pervenute – n. controlli effettuati – n. istanze pervenute/controlli effettuati – tempo di lavorazione/n. istanza lavorate



PROGRAMMAZIONE OPERATIVA

AREA A: Tecnica - Giuridica AZIONI E PIANI OPERATIVI

Centro di Responsabilità: Trasporti
Responsabile: Gianluca Fratoni

Area strategica: Lettera B

Missione/Programma: 10 /02

Nr.	Progetto/Obiettivo operativo	Finalità	Peso % sul C d R
B1	<i>revisione dei processi e dei modelli di lavoro dell'unità organizzativa (Servizio), anche in ordine alle modalità di erogazione dei servizi, in funzione di un approccio agile all'organizzazione smart</i>	<i>progettare il proprio programma di sviluppo nel POLA</i>	100

Risorse finanziarie per il conseguimento dell'Obiettivo Operativo: Sono indicate nelle schede contabili allegate

Entrate				
Titolo	Denominazione	Compet. 2021	Compet. 2022	Compete. 2023
Residui				
Spese				
Titolo	Denominazione	Compet. 2021	Compet. 2022	Compete. 2023



Residui

Risorse Umane per il conseguimento dell'Obiettivo Operativo

FRATONI GIANLUCA

NICCHI DAVID (50%)

Obiettivi Gestionali assegnati per la realizzazione dell'Obiettivo Operativo:

B1.1) Fare una mappatura dei processi e delle attività, anche finalizzata all'eventuale individuazione di quelle che non possono essere svolte secondo le modalità di lavoro agile.

Peso %: 100 Incidenza: **annuale** Tipologia: **miglioramento**

FASI 1) osservazione dell'organizzazione reale del lavoro **2)** rilevazione ed elencazione dei processi, procedure ed attività del servizio con tempi e quantità **3)** proposta di reingegnerizzazione dei processi di lavoro compatibili con il lavoro agile del servizio.

INDICATORI per le fasi 1, 2, 3 = progetti in orario, qualità complessiva del lavoro svolto (ad esempio numero di ricicli per documenti intermedi, livello di dettaglio dell'analisi, qualità della documentazione prodotta), rispetto delle scadenze per consegne e attività intermedie, tempo di esecuzione delle attività di progetto (presentazioni, rapporti); capacità di gestione delle urgenze (reattività ed efficacia nel rispondere all'urgenza), capacità di risposta a richieste ad hoc (efficacia nell'affrontare richieste non preventivate), efficacia del coordinamento e condivisione delle informazioni, reperibilità (capacità di contattare referenti interni/esterni in caso di necessità), proattività (capacità di proporre, anticipare, risolvere prima delle richieste), allineamento e condivisione di informazioni (conoscenza di informazioni necessarie allo svolgimento corretto delle attività).

Allegato A)

**AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI TERNI
AREA FINANZIARIA - PATRIMONIALE
SERVIZIO PIANIFICAZIONE, CONTROLLI INTERNI, STATISTICA E QUALITA'
PIANO DELLE PERFORMANCE 2021/2023**





AREA A: Tecnica - Giuridica

AZIONI E PIANI OPERATIVI

Centro di Responsabilità: Prevenzione e Protezione

Responsabile: Paolo Lucci

Area strategica: Lettera B

Missione/Programma:

Nr.	Progetto/Obiettivo operativo	Finalità	Peso % sul CdR
B1	<i>revisione dei processi e dei modelli di lavoro dell'unità organizzativa (Servizio), anche in ordine alle modalità di erogazione dei servizi, in funzione di un approccio agile all'organizzazione smart</i>	<i>progettare il proprio programma di sviluppo nel POLA</i>	100

Risorse finanziarie per il conseguimento dell'Obiettivo Operativo: Sono indicate nelle schede contabili allegate

Entrate				
Titolo	Denominazione	Compet. 2021	Compet. 2022	Compete. 2023
Residui				
Spese				
Titolo	Denominazione	Compet. 2021	Compet. 2022	Compete. 2023
Residui				



Risorse Umane per il conseguimento dell'Obiettivo Operativo

Paolo LUCCI
Patrizio SANTARELLI

Obiettivi Gestionali assegnati per la realizzazione dell'Obiettivo Operativo:

B1.1) Fare una mappatura dei processi e delle attività, anche finalizzata all'eventuale individuazione di quelle che non possono essere svolte secondo le modalità di lavoro agile.

Peso %: 100 Incidenza: **annuale** Tipologia: **miglioramento**

FASI 1) osservazione dell'organizzazione reale del lavoro **2)** rilevazione ed elencazione dei processi, procedure ed attività del servizio con tempi e quantità **3)** proposta di reingegnerizzazione dei processi di lavoro compatibili con il lavoro agile del servizio.

INDICATORI per le fasi 1, 2, 3 = progetti in orario, qualità complessiva del lavoro svolto (ad esempio numero di ricicli per documenti intermedi, livello di dettaglio dell'analisi, qualità della documentazione prodotta), rispetto delle scadenze per consegne e attività intermedie, tempo di esecuzione delle attività di progetto (presentazioni, rapporti); capacità di gestione delle urgenze (reattività ed efficacia nel rispondere all'urgenza), capacità di risposta a richieste ad hoc (efficacia nell'affrontare richieste non preventivate), efficacia del coordinamento e condivisione delle informazioni, reperibilità (capacità di contattare referenti interni/esterni in caso di necessità), proattività (capacità di proporre, anticipare, risolvere prima delle richieste), allineamento e condivisione di informazioni (conoscenza di informazioni necessarie allo svolgimento corretto delle attività).



AREA A: Tecnica - Giuridica

AZIONI E PIANI OPERATIVI

Centro di Responsabilità: Sistemi informativi centrali e telecomunicazioni

Responsabile: Paolo Lucci

Area strategica: Lettera B

Missione/Programma: 01 / 08

Nr.	Progetto/Obiettivo operativo	Finalità	Peso % sul CdR
B1	<i>revisione dei processi e dei modelli di lavoro dell'unità organizzativa (Servizio), anche in ordine alle modalità di erogazione dei servizi, in funzione di un approccio agile all'organizzazione smart</i>	<i>progettare il proprio programma di sviluppo nel POLA</i>	50
B2	<i>Progetto di virtualizzazione delle postazioni di lavoro dei dipendenti dell'Ente (Virtual Desktop Integration - V.D.I.) al fine di agevolare la modalità di erogazione dei servizi, in funzione di un approccio agile all'organizzazione (smart working)</i>	<i>progettare il proprio programma di sviluppo nel POLA</i>	50

Risorse finanziarie per il conseguimento dell'Obiettivo Operativo: Sono indicate nelle schede contabili allegate

Entrate				
Titolo	Denominazione	Compet. 2021	Compet. 2022	Compete. 2023
Residui				
Spese				
Titolo	Denominazione	Compet. 2021	Compet. 2022	Compete. 2023



Residui

Risorse Umane per il conseguimento dell'Obiettivo Operativo

Nome e Cognome
Paolo LUCCI
Paolo ONORI
Gioglio FERRO
Roberto NORI
Angelo BELFIORE

Obiettivi Gestionali assegnati per la realizzazione dell'Obiettivo Operativo:

B1.1) Fare una mappatura dei processi e delle attività, anche finalizzata all'eventuale individuazione di quelle che non possono essere svolte secondo le modalità di lavoro agile.

Peso %: 100 Incidenza: **annuale** Tipologia: **miglioramento**

FASI

1) osservazione dell'organizzazione reale del lavoro, **2)** rilevazione ed elencazione dei processi, procedure ed attività del servizio con tempi e quantità, **3)** proposta di reingegnerizzazione dei processi di lavoro compatibili con il lavoro agile del servizio.

INDICATORI per le fasi 1, 2, 3 = progetti in orario, qualità complessiva del lavoro svolto (ad esempio numero di ricicli per documenti intermedi, livello di dettaglio dell'analisi, qualità della documentazione prodotta), rispetto delle scadenze per consegne e attività intermedie, tempo di esecuzione delle attività di progetto (presentazioni, rapporti); capacità di gestione delle urgenze (reattività ed efficacia nel rispondere all'urgenza), capacità di risposta a richieste ad hoc (efficacia nell'affrontare richieste non preventivate), efficacia del coordinamento e condivisione delle informazioni, reperibilità (capacità di contattare referenti interni/esterni in caso di



necessità), proattività (capacità di proporre, anticipare, risolvere prima delle richieste), allineamento e condivisione di informazioni (conoscenza di informazioni necessarie allo svolgimento corretto delle attività).

B1.2) Progettazione dell'infrastruttura informatica e delle risorse hardware/software necessarie per l'implementazione del progetto V.D.I, mappatura delle singole postazioni di lavoro dei dipendenti e delle loro peculiari caratteristiche tecniche, virtualizzazione e configurazione finale, modalità telematica di accesso alle nuove postazioni virtuali da remoto..

Peso %: **100** Incidenza: **annuale** Tipologia: **miglioramento**

FASI 1) Mappare le postazioni di lavoro dei dipendenti e delle loro peculiari caratteristiche tecniche (spazio disco, processore, memoria, ecc..) ed effettuare la virtualizzazione delle suddette postazioni di lavoro mediante apposito strumento software, **2) importare** le immagini virtualizzate delle postazioni di lavoro nell'infrastruttura di virtualizzazione del CED, configurare ogni immagine virtualizzata nella nuova infrastruttura centrale, **3) configurare** i canali securizzati (VPN) sui dispositivi di accesso all'infrastruttura centralizzata e consentire l'accesso da remoto alle postazioni di lavoro virtualizzate, monitorare le risorse tecnologiche/telematiche utilizzate per l'attività di lavoro svolta in modalità "smart working".

INDICATORI per le fasi 1, 2, 3 = numero di postazioni di lavoro analizzate e mappate, numero di postazioni di lavoro virtualizzate, tempi di migrazione e di implementazione nell'infrastruttura centralizzata, rispetto delle scadenze per consegne e attività intermedie, tempo di esecuzione delle attività di progetto, capacità di gestione delle urgenze (reattività ed efficacia nel rispondere all'urgenza), reperibilità (capacità di contattare referenti interni/esterni in caso di necessità), proattività (capacità di proporre, anticipare, risolvere prima delle richieste), allineamento e condivisione di informazioni (conoscenza di informazioni necessarie allo svolgimento corretto delle attività).



AREA A: Tecnica - Giuridica

AZIONI E PIANI OPERATIVI

Centro di Responsabilità: Procedure informatiche

Responsabile: Paolo Onori

Area strategica: Lettera B

Missione/Programma: 01 / 08

Nr.	Progetto/Obiettivo operativo	Finalità	Peso % sul CdR
B1	<i>revisione dei processi e dei modelli di lavoro dell'unità organizzativa (Servizio), anche in ordine alle modalità di erogazione dei servizi, in funzione di un approccio agile all'organizzazione smart</i>	<i>progettare il proprio programma di sviluppo nel POLA</i>	50
B2	<i>Avvio operativo del sistema gestione atti amministrativi nell'ottica del lavoro per flussi con le fasi del processo del processo progettate e distribuite nell'organizzazione</i>	<i>avviare un sistema di gestione del flusso degli atti amministrativi</i>	50

Risorse finanziarie per il conseguimento dell'Obiettivo Operativo: Sono indicate nelle schede contabili allegate

Entrate				
Titolo	Denominazione	Compet. 2021	Compet. 2022	Compete. 2023
Residui				
Spese				
Titolo	Denominazione	Compet. 2021	Compet. 2022	Compete. 2023
Residui				



Risorse Umane per il conseguimento dell'Obiettivo Operativo

Paolo Onori
Paolo Lucci
Angelo Belfiore

Obiettivi Gestionali assegnati per la realizzazione dell'Obiettivo Operativo:

B1.1) Fare una mappatura dei processi e delle attività, anche finalizzata all'eventuale individuazione di quelle che non possono essere svolte secondo le modalità di lavoro agile.

Peso %: **100** Incidenza: **annuale** Tipologia: **miglioramento**

FASI 1) osservazione dell'organizzazione reale del lavoro **2)** rilevazione ed elencazione dei processi, procedure ed attività del servizio con tempi e quantità **3)** proposta di reingegnerizzazione dei processi di lavoro compatibili con il lavoro agile del servizio.

INDICATORI per le fasi 1, 2, 3 = progetti in orario, qualità complessiva del lavoro svolto (ad esempio numero di ricicli per documenti intermedi, livello di dettaglio dell'analisi, qualità della documentazione prodotta), rispetto delle scadenze per consegne e attività intermedie, tempo di esecuzione delle attività di progetto (presentazioni, rapporti); capacità di gestione delle urgenze (reattività ed efficacia nel rispondere all'urgenza), capacità di risposta a richieste ad hoc (efficacia nell'affrontare richieste non preventivate), efficacia del coordinamento e condivisione delle informazioni, reperibilità (capacità di contattare referenti interni/esterni in caso di necessità), proattività (capacità di proporre, anticipare, risolvere prima delle richieste), allineamento e condivisione di informazioni (conoscenza di informazioni necessarie allo svolgimento corretto delle attività).

B2.1) Avvio operativo del sistema gestione atti amministrativi

Allegato A)

AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI TERNI
AREA FINANZIARIA - PATRIMONIALE
SERVIZIO PIANIFICAZIONE, CONTROLLI INTERNI, STATISTICA E QUALITA'
PIANO DELLE PERFORMANCE 2021/2023



Peso 100 %: Incidenza: pluriennale Tipologia: miglioramento

FASI 1) Affiancamento di supporto ai servizi **2)** verifica operativa **3)** consolidamento

INDICATORI n. flussi, n. servizi



AREA A: Tecnica - Giuridica

AZIONI E PIANI OPERATIVI

Centro di Responsabilità: Ambiente

Responsabile: Maria Carla Castellani

Area strategica: lettera A e B

Missione/Programma: 09 / 03

Nr.	Progetto/Obiettivo operativo	Finalità	Peso % sul CdR
B1	<i>revisione dei processi e dei modelli di lavoro dell'unità organizzativa (Servizio), anche in ordine alle modalità di erogazione dei servizi, in funzione di un approccio agile all'organizzazione smart</i>	<i>progettare il proprio programma di sviluppo nel POLA</i>	50
A1	<i>Popolamento "data base" Anagrafe Siti Contaminati Regione Umbria (art. 251 D.Lgs. 152/2006, art. 31 co. 2, L.R. Umbria 11/2009)</i>	<i>Tracciabilità situazione ambientale in materia di bonifiche sul territorio provinciale. Mettere a disposizione della Regione Umbria i dati aggiornati per l'elenco siti Anagrafe del Piano Regionale di bonifica vigente. Rendere fruibili i dati per gli Enti/PA e fruibili per il pubblico i dati accessibili.</i>	25
A2	<i>Adozione sistema pagamento "pagoPA" per riscossione diritti iscrizione D.M. 350/1998, D.Lgs. 152/2006, art. 214, co. 6. Adempimenti conseguenti</i>	<i>Ottimizzare modalità/gestione pagamenti per le Ditte e per l'Amministrazione Provinciale</i>	5
A3	<i>Procedura gestione documenti posta/protocollo, creazione archivi informatici</i>	<i>Tracciabilità dei procedimenti per le materia gestite, nonché dei documenti inerenti l'attività del Servizio, per ottimizzare l'attività gestionale d'ufficio</i>	20

Risorse finanziarie per il conseguimento dell'Obiettivo Operativo: Sono indicate nelle schede contabili allegate

Entrate Titolo	Denominazione	Compet. 2021	Compet. 2022	Compete. 2023
-------------------	---------------	--------------	--------------	---------------



Residui				
Spese	Denominazione	Compet. 2021	Compet. 2022	Compete. 2023
Titolo				
Residui				

Risorse Umane per il conseguimento dell'Obiettivo Operativo

Maria Carla CASTELLANI
Giuliana GIOVENALI
Massimiliano MAZZA
Marina AGATI
Paolo ONORI

Obiettivi Gestionali assegnati per la realizzazione dell'Obiettivo Operativo:

B1.1) Fare una mappatura dei processi e delle attività, anche finalizzata all'eventuale individuazione di quelle che non possono essere svolte secondo le modalità di lavoro agile.

Peso %: **100** Incidenza: **annuale** Tipologia: **miglioramento**

FASI 1) osservazione dell'organizzazione reale del lavoro **2)** rilevazione ed elencazione dei processi, procedure ed attività del servizio con tempi e quantità **3)** proposta di reingegnerizzazione dei processi di lavoro compatibili con il lavoro agile del servizio.

INDICATORI per le fasi 1, 2, 3 = progetti in orario, qualità complessiva del lavoro svolto (ad esempio numero di ricicli per documenti intermedi, livello di dettaglio dell'analisi, qualità della documentazione prodotta), rispetto delle scadenze per consegne e attività intermedie, tempo di esecuzione delle attività di progetto (presentazioni, rapporti); capacità di gestione delle urgenze (reattività ed efficacia nel rispondere all'urgenza), capacità di risposta a richieste ad hoc (efficacia nell'affrontare richieste non preventivate), efficacia del coordinamento e condivisione delle informazioni, reperibilità (capacità di contattare referenti interni/esterni in caso di necessità), proattività (capacità di proporre, anticipare, risolvere prima delle richieste), allineamento e condivisione di informazioni (conoscenza di informazioni necessarie allo svolgimento corretto delle attività).

A1.1) Popolare i dati dell' "Anagrafe Siti Contaminati" riferiti ai siti regionali oggetto di bonifica

Allegato A)

**AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI TERNI
AREA FINANZIARIA - PATRIMONIALE
SERVIZIO PIANIFICAZIONE, CONTROLLI INTERNI, STATISTICA E QUALITA'
PIANO DELLE PERFORMANCE 2021/2023**



Peso %: 100 Incidenza: **pluriennale** Tipologia: **performance**

FASI

1) verifica stato aggiornamento siti 2) individuazione e selezione documenti da inserire 3) attribuzione nomenclatura file 4) inserimento documenti/dati nel data base dell'Anagrafe

INDICATORI

materiale esaminato – siti aggiornati – documenti inseriti

A2.1) Adozione modalità pagamento “pagoPA”. Adesione, implementazione modulistica, informazione

Peso %: 100 Incidenza: pluriennale Tipologia: miglioramento

FASI

1) adesione Servizio Ambiente a “Portale delle Adesioni” 2) predisposizione comunicazione e modulo sito istituzionale 3) informazione alle Ditte

INDICATORI

procedura accesso portale “pagoPA” – modulo/informativa sito istituzionale – nota

A3.1) Creazione archivi informatici di atti e di documenti riferiti alle materie trattate e all'attività svolta dal Servizio Ambiente

Peso %: 100 Incidenza: pluriennale Tipologia: miglioramento

FASI

1) ricognizione materie e attività 2) creazione archivio strutturato in cartelle digitali 3) codifica nomenclatura file/documenti 4) inserimento documenti/dati nelle cartelle digitali

INDICATORI

Archivi digitali – documenti inseriti

Allegato A)

AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI TERNI
AREA FINANZIARIA - PATRIMONIALE
SERVIZIO PIANIFICAZIONE, CONTROLLI INTERNI, STATISTICA E QUALITA'
PIANO DELLE PERFORMANCE 2021/2023





AREA A: Tecnica - Giuridica

AZIONI E PIANI OPERATIVI

Centro di Responsabilità: Affari Generali e Istituzionali, Archivio, Protocollo, Attività Ausiliarie

Responsabile: Catia De Santis

Area strategica: Lettera B

Missione/Programma: 01 / 01

Nr.	Progetto/Obiettivo operativo	Finalità	Peso % sul CdR
B1	<i>revisione dei processi e dei modelli di lavoro dell'unità organizzativa (Servizio), anche in ordine alle modalità di erogazione dei servizi, in funzione di un approccio agile all'organizzazione smart</i>	<i>progettare il proprio programma di sviluppo nel POLA</i>	50
A1	<i>Implementazione nuova procedura del protocollo informatico ed in particolare aggiornamento del titolare</i>	<i>aggiornamento organizzativo protocollo</i>	15
A2	<i>Avvio operativo del sistema gestione atti amministrativi</i>	<i>avvio gestione atti</i>	20
A3	<i>Recupero procedimenti sanzionatori relativi al contenzioso di cui alla legge 689 del 1981 relativi anno 2020</i>	<i>recupero risorse</i>	15

Risorse finanziarie per il conseguimento dell'Obiettivo Operativo: Sono indicate nelle schede contabili allegate

Entrate Titolo Residui Spese	Denominazione	Compet. 2021	Compet. 2022	Compete. 2023



Titolo Residui	Denominazione	Compet. 2021	Compet. 2022	Compete. 2023
-------------------	---------------	--------------	--------------	---------------

Risorse Umane per il conseguimento dell'Obiettivo Operativo

<u>Catia De Santis</u>
<u>Stefano Conti</u>
<u>Stefano Capiato</u>
<u>Marina Agati</u>
<u>Ena Meloni</u>
<u>Alessandra Rossi</u>
<u>Yllenia Fausti</u>
<u>Sabrina Penna</u>
<u>Pasqualino Burgo</u>
<u>Stefano Sorgenti</u>

Obiettivi Gestionali assegnati per la realizzazione dell'Obiettivo Operativo:

B1.1) Fare una mappatura dei processi e delle attività, anche finalizzata all'eventuale individuazione di quelle che non possono essere svolte secondo le modalità di lavoro agile.

Peso %: **100** Incidenza: **annuale** Tipologia: **miglioramento**

FASI 1) osservazione dell'organizzazione reale del lavoro **2)** rilevazione ed elencazione dei processi, procedure ed attività del servizio con tempi e quantità **3)** proposta di reingegnerizzazione dei processi di lavoro compatibili con il lavoro agile del servizio.

INDICATORI per le fasi 1, 2, 3 = progetti in orario, qualità complessiva del lavoro svolto (ad esempio numero di ricicli per documenti intermedi, livello di dettaglio dell'analisi, qualità della documentazione prodotta), rispetto delle scadenze per consegne e attività intermedie, tempo di esecuzione delle attività di progetto (presentazioni, rapporti); capacità di gestione delle urgenze (reattività ed efficacia nel rispondere all'urgenza), capacità di risposta a richieste ad hoc (efficacia nell'affrontare richieste non preventivate), efficacia del coordinamento e condivisione delle informazioni, reperibilità (capacità di contattare referenti interni/esterni in caso di

AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI TERNI
AREA FINANZIARIA - PATRIMONIALE
SERVIZIO PIANIFICAZIONE, CONTROLLI INTERNI, STATISTICA E QUALITA'
PIANO DELLE PERFORMANCE 2021/2023



necessità), proattività (capacità di proporre, anticipare, risolvere prima delle richieste), allineamento e condivisione di informazioni (conoscenza di informazioni necessarie allo svolgimento corretto delle attività).

A1.1) Implementazione nuova procedura del protocollo informatico ed in particolare aggiornamento del titolare

Peso 100 %: Incidenza: pluriennale Tipologia: miglioramento

FASI 1) Ricognizione **2)** supporto ai servizi **3)** attuazione

INDICATORI n. servizi interessati - n.datati aggiornati -

A2.1) Avvio operativo del sistema gestione atti amministrativi

Peso 100 %: Incidenza: pluriennale Tipologia: miglioramento

FASI 1) Affiancamento supporto ai servizi **2)** verifica operativa **3)** consolidamento

INDICATORI n. atti interessati-

A3.1) Recupero procedimenti sanzionatori di cui alla legge 689 del 1981

Peso 100 %: Incidenza: pluriennale Tipologia: miglioramento

FASI 1) Formazione **2)** istruttoria **3)** procedimenti sanzionati

INDICATORI n. procedimenti da istruire- n. documenti inseriti- numero ordinanze sanzionatorie



AREA A: Tecnica - Giuridica

AZIONI E PIANI OPERATIVI

Centro di Responsabilità: Assistenza ai Comuni
Responsabile: Catia De Santis

Area strategica: Lettera B

Missione/Programma: 01 /09

Nr.	Progetto/Obiettivo operativo	Finalità	Peso % sul CdR
B1	<i>revisione dei processi e dei modelli di lavoro dell'unità organizzativa (Servizio), anche in ordine alle modalità di erogazione dei servizi, in funzione di un approccio agile all'organizzazione smart</i>	<i>progettare il proprio programma di sviluppo nel POLA</i>	100

Risorse finanziarie per il conseguimento dell'Obiettivo Operativo: Sono indicate nelle schede contabili allegate

Entrate					
Titolo	Denominazione	Compet. 2021	Compet. 2022	Compete. 2023	Residui
Spese					
Titolo	Denominazione	Compet. 2021	Compet. 2022	Compete. 2023	Residui



Risorse Umane per il conseguimento dell'Obiettivo Operativo

Catia De Santis
Stefano Conti
Stefano Capiato
Marina Agati
Ena Meloni
Alessandra Rossi
Yllenia Fausti
Sabrina Penna
Pasqualino Burgo
Stefano Sorgenti

Obiettivi Gestionali assegnati per la realizzazione dell'Obiettivo Operativo:

B1.1) Fare una mappatura dei processi e delle attività, anche finalizzata all'eventuale individuazione di quelle che non possono essere svolte secondo le modalità di lavoro agile.

Peso %: **100** Incidenza: **annuale** Tipologia: **miglioramento**

FASI 1) osservazione dell'organizzazione reale del lavoro **2)** rilevazione ed elencazione dei processi, procedure ed attività del servizio con tempi e quantità **3)** proposta di reingegnerizzazione dei processi di lavoro compatibili con il lavoro agile del servizio.

INDICATORI per le fasi 1, 2, 3 = progetti in orario, qualità complessiva del lavoro svolto (ad esempio numero di ricicli per documenti intermedi, livello di dettaglio dell'analisi, qualità della documentazione prodotta), rispetto delle scadenze per consegne e attività intermedie, tempo di esecuzione delle attività di progetto (presentazioni, rapporti); capacità di gestione delle urgenze (reattività ed efficacia nel rispondere all'urgenza), capacità di risposta a richieste ad hoc (efficacia nell'affrontare richieste non preventivate), efficacia del coordinamento e condivisione delle informazioni, reperibilità (capacità di contattare referenti interni/esterni in caso di necessità), proattività (capacità di proporre, anticipare, risolvere prima delle richieste), allineamento e condivisione di informazioni (conoscenza di informazioni necessarie allo svolgimento corretto delle attività).

Allegato A)

**AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI TERNI
AREA FINANZIARIA - PATRIMONIALE
SERVIZIO PIANIFICAZIONE, CONTROLLI INTERNI, STATISTICA E QUALITA'
PIANO DELLE PERFORMANCE 2021/2023**





AREA A: Tecnica - Giuridica

AZIONI E PIANI OPERATIVI

Centro di Responsabilità: Pubblica Istruzione

Responsabile: Tiziana De Angelis

Area strategica: lettera A e B

Missione/Programma: 04 / 07

Nr.	Progetto/Obiettivo operativo	Finalità	Peso % sul CdR
B1	<i>revisione dei processi e dei modelli di lavoro dell'unità organizzativa (Servizio), anche in ordine alle modalità di erogazione dei servizi, in funzione di un approccio agile all'organizzazione smart</i>	<i>progettare il proprio programma di sviluppo nel POLA</i>	50
A1	<i>Cooprogettazione Provincia di Terni Università degli Studi di Perugia Master I livello "Esperto in Progettazione e Gestione di Politiche e Processi Partecipativi</i>	<i>conseguimento borse studi studenti per attività di stage e elaborato finale su un Progetto di interesse dell'Ente stesso Tutor Ente/docenti master</i>	50

Risorse finanziarie per il conseguimento dell'Obiettivo Operativo: Sono indicate nelle schede contabili allegate

Entrate				
Titolo	Denominazione	Compet. 2021	Compet. 2022	Compete. 2023
Residui				
Spese				
Titolo	Denominazione	Compet. 2021	Compet. 2022	Compete. 2023
Residui				



Risorse Umane per il conseguimento dell'Obiettivo Operativo

Tiziana De Angelis
Doriana Filipponi

B1.1) Fare una mappatura dei processi e delle attività, anche finalizzata all'eventuale individuazione di quelle che non possono essere svolte secondo le modalità di lavoro agile.

Peso %: **100** Incidenza: **annuale** Tipologia: **miglioramento**

FASI 1) osservazione dell'organizzazione reale del lavoro **2)** rilevazione ed elencazione dei processi, procedure ed attività del servizio con tempi e quantità **3)** proposta di reingegnerizzazione dei processi di lavoro compatibili con il lavoro agile del servizio.

INDICATORI per le fasi 1, 2, 3 = progetti in orario, qualità complessiva del lavoro svolto (ad esempio numero di ricicli per documenti intermedi, livello di dettaglio dell'analisi, qualità della documentazione prodotta), rispetto delle scadenze per consegne e attività intermedie, tempo di esecuzione delle attività di progetto (presentazioni, rapporti); capacità di gestione delle urgenze (reattività ed efficacia nel rispondere all'urgenza), capacità di risposta a richieste ad hoc (efficacia nell'affrontare richieste non preventivate), efficacia del coordinamento e condivisione delle informazioni, reperibilità (capacità di contattare referenti interni/esterni in caso di necessità), proattività (capacità di proporre, anticipare, risolvere prima delle richieste), allineamento e condivisione di informazioni (conoscenza di informazioni necessarie allo svolgimento corretto delle attività).

A1.1) Cooproygettazione Università degli Studi Perugia Master per assegnazione borse studio e attivazione stage negli Istituti scolastici su progetto di interesse dell'Ente Provincia

Peso % **100** Incidenza: **pluriennale** Tipologia: **performance**

FASI 1) Studio Progettualità 2) Conseguimento Borse studio 3) Elaborato finale e attività di stage Scuole Secondarie Superiori

INDICATORI per le fasi 1, 2 e 3: n.studenti / n. Istituti coinvolti



AREA B: Tecnica

AZIONI E PIANI OPERATIVI

Centro di Responsabilità: Edilizia Scolastica Terni

Responsabile: Sabrina Borghi

Area strategica: Lettera B lettera C

Missione/Programma: 01 / 06

Nr.	Progetto/Obiettivo operativo	Finalità	Peso % sul CdR
B1	<i>revisione dei processi e dei modelli di lavoro dell'unità organizzativa (Servizio), anche in ordine alle modalità di erogazione dei servizi, in funzione di un approccio agile all'organizzazione smart</i>	<i>progettare il proprio programma di sviluppo nel POLA</i>	50
C1	<i>Interventi messi in sicurezza strutturali dell'adeguamento Sismico</i>	<i>Rendere gli edifici più sicuri dal punto di vista</i>	25
C2	<i>Progettazione interventi ad. sismico</i>	<i>Prevenire il rischio sismico</i>	25

Risorse finanziarie per il conseguimento dell'Obiettivo Operativo: Sono indicate nelle schede contabili allegate

Entrate				
Titolo	Denominazione	Compet. 2021	Compet. 2022	Compete. 2023
Residui	.			
Spese				
Titolo	Denominazione	Compet. 2021	Compet. 2022	Compete. 2023
Residui				

Risorse Umane per il conseguimento dell'Obiettivo Operativo

Sabrina Borghi
Massimo Palmieri
Giulia Mulas



Fabrizio Pettorossi
Giusi Carlini
Stefania Troiani
Iaria Venturi

Obiettivi Gestionali assegnati per la realizzazione dell'Obiettivo Operativo:

B1.1) Fare una mappatura dei processi e delle attività, anche finalizzata all'eventuale individuazione di quelle che non possono essere svolte secondo le modalità di lavoro agile.

Peso %: **50** Incidenza: **annuale** Tipologia: **miglioramento**

FASI 1) osservazione dell'organizzazione reale del lavoro 2) rilevazione ed elencazione dei processi, procedure ed attività del servizio con tempi e quantità 3) proposta di reingegnerizzazione dei processi di lavoro compatibili con il lavoro agile del servizio.

INDICATORI per le fasi 1, 2, 3 = progetti in orario, qualità complessiva del lavoro svolto (ad esempio numero di ricicli per documenti intermedi, livello di dettaglio dell'analisi, qualità della documentazione prodotta), rispetto delle scadenze per consegne e attività intermedie, tempo di esecuzione delle attività di progetto (presentazioni, rapporti); capacità di gestione delle urgenze (reattività ed efficacia nel rispondere all'urgenza), capacità di risposta a richieste ad hoc (efficacia nell'affrontare richieste non preventivate), efficacia del coordinamento e condivisione delle informazioni, reperibilità (capacità di contattare referenti interni/esterni in caso di necessità), proattività (capacità di proporre, anticipare, risolvere prima delle richieste), allineamento e condivisione di informazioni (conoscenza di informazioni necessarie allo svolgimento corretto delle attività).

C1) Interventi di adeguamento Sismico n. 2 edifici scolastici

Peso %: **100** Incidenza: **pluriennale** Tipologia: **miglioramento**

FASI 1) 1)affidamento 2) contrattualizzazione 3) consegna lavori

INDICATORI firma contratto – verbale di consegna entro il 2021

C2) Progettazioni antisismica n. 7 interventi

Peso %: **100** Incidenza: **pluriennale** Tipologia: **performance**

Allegato A)

**AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI TERNI
AREA FINANZIARIA - PATRIMONIALE
SERVIZIO PIANIFICAZIONE, CONTROLLI INTERNI, STATISTICA E QUALITA'
PIANO DELLE PERFORMANCE 2021/2023**



FASI 1) Affidamento Incarici n. 7 interventi 2) Completamento n. 4 interventi

INDICATORI: verbale di affidamento entro il 31.06.2021 consegna progettazione 31.12.2021



AREA B: Tecnica

AZIONI E PIANI OPERATIVI

Centro di Responsabilità: Edilizia Scolastica e Civile sedi Narni – Amelia – Orvieto - Itis Terni

Responsabile: Marco Serini

Area strategica: Lettera A Lettera B

Missione/Programma: 01 / 06

Nr.	Progetto/Obiettivo operativo	Finalità	Peso % sul CdR
A1	<i>Revisione valori immobiliari ai fini assicurativi Ottimizzare la gestione del rischio</i>	<i>Aggiornare i valori assicurati al fine di</i>	25
A2	<i>Revisione valore immobiliare di bilancio</i>	<i>Aggiornare i valori immobiliare degli immobili</i>	25
B1	<i>revisione dei processi e dei modelli di lavoro dell'unità organizzativa (Servizio), anche in ordine alle modalità di erogazione dei servizi, in funzione di un approccio agile all'organizzazione smart</i>	<i>progettare il proprio programma di sviluppo nel POLA</i>	50

Risorse finanziarie per il conseguimento dell'Obiettivo Operativo: Sono indicate nelle schede contabili allegate

Entrate	Denominazione	Compet. 2021	Compet. 2022	Compete. 2023	Residui
Spese	Denominazione	Compet. 2021	Compet. 2022	Compete. 2023	Residui

Risorse Umane per il conseguimento dell'Obiettivo Operativo

Sabrina Borghi
Gianluca Della Volpe
Massimo Palmieri



Giulia Mulas
Moreno Morganti
Fabrizio Pettorossi
Marco Vittori

Obiettivi Gestionali assegnati per la realizzazione dell'Obiettivo Operativo:

A.1) Aggiornamento dei valori immobiliari ai fini assicurativi e verifica delle coperture di rischio per edifici in convenzione

Peso %: 100 Incidenza: **pluriennale** Tipologia: miglioramento

FASI 1) elencazione consistenza immobili 2) valutazione valori assicurati 3) verifica coperture assicurative edifici in convenzione

INDICATORI approvazione elenco valori aggiornati

A.2) Aggiornare i valori immobiliare e revisione classificazioni catastali

Peso %: 100 Incidenza: **pluriennale** Tipologia: performance

FASI 1) 1) elencazione consistenza immobili 2) valutazione valori immobiliari 3) verifica classificazione catastale

INDICATORI: approvazione elenco valori aggiornati - proposta di aggiornaemento catastale

B1.1) Fare una mappatura dei processi e delle attività, anche finalizzata all'eventuale individuazione di quelle che non possono essere svolte secondo le modalità di lavoro agile.

Peso %: 50 Incidenza: **annuale** Tipologia: **miglioramento**

FASI 1) osservazione dell'organizzazione reale del lavoro 2) rilevazione ed elencazione dei processi, procedure ed attività del servizio con tempi e quantità 3) proposta di reingegnerizzazione dei processi di lavoro compatibili con il lavoro agile del servizio.

INDICATORI per le fasi 1, 2, 3 = progetti in orario, qualità complessiva del lavoro svolto (ad esempio numero di ricicli per documenti intermedi, livello di dettaglio dell'analisi, qualità della documentazione prodotta), rispetto delle scadenze per consegne e attività intermedie, tempo di esecuzione delle attività di progetto (presentazioni, rapporti); capacità di gestione delle urgenze (reattività ed

Allegato A)

**AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI TERNI
AREA FINANZIARIA - PATRIMONIALE
SERVIZIO PIANIFICAZIONE, CONTROLLI INTERNI, STATISTICA E QUALITA'
PIANO DELLE PERFORMANCE 2021/2023**



efficacia nel rispondere all'urgenza), capacità di risposta a richieste ad hoc (efficacia nell'affrontare richieste non preventivate), efficacia del coordinamento e condivisione delle informazioni, reperibilità (capacità di contattare referenti interni/esterni in caso di necessità), proattività (capacità di proporre, anticipare, risolvere prima delle richieste), allineamento e condivisione di informazioni (conoscenza di informazioni necessarie allo svolgimento corretto delle attività).

AREA B: Tecnica



AZIONI E PIANI OPERATIVI

Centro di Responsabilità: Manutenzione Impianti Energy Manager

Responsabile: Marco Androsciani

Area strategica: lettera B lettera C

Missione/Programma: 17 / 01

Nr.	Progetto/Obiettivo operativo	Finalità	Peso % sul CdR
B1	<i>revisione dei processi e dei modelli di lavoro dell'unità organizzativa (Servizio), anche in ordine alle modalità di erogazione dei servizi, in funzione di un approccio agile all'organizzazione smart</i>	<i>progettare il proprio programma di sviluppo nel POLA</i>	50
C1	<i>Efficientamento energetico edifici</i>	<i>Migliorare l'efficienza E diminuire i consumi energetici dei poli scolastici</i>	50

Risorse finanziarie per il conseguimento dell'Obiettivo Operativo: Sono indicate nelle schede contabili allegate

Entrate				
Titolo	Denominazione	Compet. 2021	Compet. 2022	Compete. 2023
Residui				
Spese				
Titolo	Denominazione	Compet. 2021	Compet. 2022	Compete. 2023
Residui				

Risorse Umane per il conseguimento dell'Obiettivo Operativo

Marco Androsciani

Obiettivi Gestionali assegnati per la realizzazione dell'Obiettivo Operativo:

B1.1) Fare una mappatura dei processi e delle attività, anche finalizzata all'eventuale individuazione di quelle che non possono essere svolte secondo le modalità di lavoro agile.

Allegato A)

**AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI TERNI
AREA FINANZIARIA - PATRIMONIALE
SERVIZIO PIANIFICAZIONE, CONTROLLI INTERNI, STATISTICA E QUALITA'
PIANO DELLE PERFORMANCE 2021/2023**



Peso %: **50** Incidenza: **annuale** Tipologia: **miglioramento**

FASI 1) osservazione dell'organizzazione reale del lavoro **2)** rilevazione ed elencazione dei processi, procedure ed attività del servizio con tempi e quantità **3)** proposta di reingegnerizzazione dei processi di lavoro compatibili con il lavoro agile del servizio.

INDICATORI per le fasi 1, 2, 3 = progetti in orario, qualità complessiva del lavoro svolto (ad esempio numero di ricicli per documenti intermedi, livello di dettaglio dell'analisi, qualità della documentazione prodotta), rispetto delle scadenze per consegne e attività intermedie, tempo di esecuzione delle attività di progetto (presentazioni, rapporti); capacità di gestione delle urgenze (reattività ed efficacia nel rispondere all'urgenza), capacità di risposta a richieste ad hoc (efficacia nell'affrontare richieste non preventivate), efficacia del coordinamento e condivisione delle informazioni, reperibilità (capacità di contattare referenti interni/esterni in caso di necessità), proattività (capacità di proporre, anticipare, risolvere prima delle richieste), allineamento e condivisione di informazioni (conoscenza di informazioni necessarie allo svolgimento corretto delle attività).

C.1) Ottenimento contributi Conto termico 2.0 (GSE) per gli interventi di efficientamento energetico

Peso %: **100** Incidenza: pluriennale Tipologia: performance

FASI 1) Individuazione e classificazione interventi incentivabili 2) Verifica predisposizione domande di incentivo 3) Verifica concessione contributi rinegoziazione

INDICATORI N. interventi individuati – N. domande presentate - n. Contributi concessi

**AREA B: Tecnica
AZIONI E PIANI OPERATIVI**



Centro di Responsabilità: Interenti infrastrutturali e Viabilità Terni Narni Avigliano Umbro
Responsabile: Luigi Baldassarri

Area strategica: Lettera B lettera E

Missione/Programma: 10 / 05

Nr.	Progetto/Obiettivo operativo	Finalità	Peso % sul CdR
B1	<i>revisione dei processi e dei modelli di lavoro dell'unità organizzativa (Servizio), anche in ordine alle modalità di erogazione dei servizi, in funzione di un approccio agile all'organizzazione smart</i>	<i>progettare il proprio programma di sviluppo nel POLA</i>	50
E1	<i>Programma per la classificazione e gestione del rischio, la valutazione della sicurezza ed il monitoraggio dei ponti esistenti</i>	<i>Mantenimento della funzionalità viaria</i>	50

Risorse finanziarie per il conseguimento dell'Obiettivo Operativo: Sono indicate nelle schede contabili allegate

Entrate Titolo Residui	Denominazione	Compet. 2021	Compet. 2022	Compete. 2023
Spese Titolo Residui	Denominazione	Compet. 2021	Compet. 2022	Compete. 2023

Risorse Umane per il conseguimento dell'Obiettivo Operativo

Luigi Baldassarri
Luciano Bastianelli
Stefano Marea
Ermanno Morresi
Personale Circoli Stradali
M.Mazzanti
F.Ferminelli



Obiettivi Gestionali assegnati per la realizzazione dell'Obiettivo Operativo:

B1.1) Fare una mappatura dei processi e delle attività, anche finalizzata all'eventuale individuazione di quelle che non possono essere svolte secondo le modalità di lavoro agile.

Peso %: **50** Incidenza: **annuale** Tipologia: **miglioramento**

FASI 1) osservazione dell'organizzazione reale del lavoro **2)** rilevazione ed elencazione dei processi, procedure ed attività del servizio con tempi e quantità **3)** proposta di reingegnerizzazione dei processi di lavoro compatibili con il lavoro agile del servizio.

INDICATORI per le fasi 1, 2, 3 = progetti in orario, qualità complessiva del lavoro svolto (ad esempio numero di ricicli per documenti intermedi, livello di dettaglio dell'analisi, qualità della documentazione prodotta), rispetto delle scadenze per consegne e attività intermedie, tempo di esecuzione delle attività di progetto (presentazioni, rapporti); capacità di gestione delle urgenze (reattività ed efficacia nel rispondere all'urgenza), capacità di risposta a richieste ad hoc (efficacia nell'affrontare richieste non preventivate), efficacia del coordinamento e condivisione delle informazioni, reperibilità (capacità di contattare referenti interni/esterni in caso di necessità), proattività (capacità di proporre, anticipare, risolvere prima delle richieste), allineamento e condivisione di informazioni (conoscenza di informazioni necessarie allo svolgimento corretto delle attività).

E1 Programma per la classificazione e gestione del rischio, la valutazione della sicurezza ed il monitoraggio dei ponti esistenti.

Peso %: **100** Incidenza: pluriennale Tipologia: **mantenimento**

FASI 1) Elencazione e definizione consistenza infrastrutture 2) stima costi del programma e predisposizione atti per affidamento servizi tecnici livelli 0-1-2 3) proposta di affidamento

INDICATORI: redazione elenco consistenza – approvazione atti affidamento – proposta di affidamento

**AREA B: Tecnica
AZIONI E PIANI OPERATIVI**

Centro di Responsabilità: Viabilità Amelia Orvieto Fabro Montecchio San Venanzo e



Concessioni

Responsabile: Claudio Costantini

Area strategica: Lettera B lettera E

Missione/Programma: 10 / 05

Nr.	Progetto/Obiettivo operativo	Finalità	Peso % sul CdR
B1	<i>revisione dei processi e dei modelli di lavoro dell'unità organizzativa (Servizio), anche in ordine alle modalità di erogazione dei servizi, in funzione di un approccio agile all'organizzazione smart</i>	<i>progettare il proprio programma di sviluppo nel POLA</i>	50
E1	<i>Programma per la classificazione e gestione del rischio, la valutazione della sicurezza ed il monitoraggio dei ponti esistenti</i>	<i>Mantenimento della funzionalità viaria</i>	50

Risorse finanziarie per il conseguimento dell'Obiettivo Operativo: Sono indicate nelle schede contabili allegate

Entrate	Denominazione	Compet. 2021	Compet. 2022	Compete. 2023
Titolo				
Residui				
Spese	Denominazione	Compet. 2021	Compet. 2022	Compete. 2023
Titolo				
Residui				

Risorse Umane per il conseguimento dell'Obiettivo Operativo

Claudio Costantini
Gian Paolo Pollini
Alessandro Girasole
Damiano Morelli
Francesco Garagnani
Federico Paperini
M.Mazzanti,
F.Ferminelli
Personale Stradale



Obiettivi Gestionali assegnati per la realizzazione dell'Obiettivo Operativo:

B1.1) Fare una mappatura dei processi e delle attività, anche finalizzata all'eventuale individuazione di quelle che non possono essere svolte secondo le modalità di lavoro agile.

Peso %: **50** Incidenza: **annuale** Tipologia: **miglioramento**

FASI 1) osservazione dell'organizzazione reale del lavoro 2) rilevazione ed elencazione dei processi, procedure ed attività del servizio con tempi e quantità 3) proposta di reingegnerizzazione dei processi di lavoro compatibili con il lavoro agile del servizio.

INDICATORI per le fasi 1, 2, 3 = progetti in orario, qualità complessiva del lavoro svolto (ad esempio numero di ricicli per documenti intermedi, livello di dettaglio dell'analisi, qualità della documentazione prodotta), rispetto delle scadenze per consegne e attività intermedie, tempo di esecuzione delle attività di progetto (presentazioni, rapporti); capacità di gestione delle urgenze (reattività ed efficacia nel rispondere all'urgenza), capacità di risposta a richieste ad hoc (efficacia nell'affrontare richieste non preventivate), efficacia del coordinamento e condivisione delle informazioni, reperibilità (capacità di contattare referenti interni/esterni in caso di necessità), proattività (capacità di proporre, anticipare, risolvere prima delle richieste), allineamento e condivisione di informazioni (conoscenza di informazioni necessarie allo svolgimento corretto delle attività).

E1 Programma per la classificazione e gestione del rischio, la valutazione della sicurezza ed il monitoraggio dei ponti esistenti.

Peso %: **100** Incidenza: **pluriennale** Tipologia: **mantenimento**

FASI 1) Elencazione e definizione consistenza infrastrutture 2) stima costi del programma e predisposizione atti per affidamento servizi tecnici livelli 0-1-2 3) proposta di affidamento

INDICATORI: redazione elenco consistenza – approvazione atti affidamento – proposta di affidamento



AREA B: Tecnica

AZIONI E PIANI OPERATIVI

Centro di Responsabilità: Protezione Civile

Responsabile: Gian Paolo Pollini

Area strategica: Lettera B

Missione/Programma: 11 / 01

Nr.	Progetto/Obiettivo operativo	Finalità	Peso % sul CdR
B1	<i>revisione dei processi e dei modelli di lavoro dell'unità organizzativa (Servizio), anche in ordine alle modalità di erogazione dei servizi, in funzione di un approccio agile all'organizzazione smart</i>	<i>progettare il proprio programma di sviluppo nel POLA</i>	50
E1	<i>Completamento Nuovo piano provinciale protezione Civile</i>	<i>Migliorare gli interventi sul territorio e potenziare le funzioni associate di Protezione Civile</i>	50

Risorse finanziarie per il conseguimento dell'Obiettivo Operativo: Sono indicate nelle schede contabili allegate

Entrate				
Titolo	Denominazione	Compet. 2021	Compet. 2022	Compete. 2023
Residui				
Spese				
Titolo	Denominazione	Compet. 2021	Compet. 2022	Compete. 2023
Residui				

Risorse Umane per il conseguimento dell'Obiettivo Operativo

Gian Paolo Pollini
Marusca Nicchi
Filvio Toseroni
Rosita Gentilucci
Marusca Nicchi



Obiettivi Gestionali assegnati per la realizzazione dell'Obiettivo Operativo:

B1.1) Fare una mappatura dei processi e delle attività, anche finalizzata all'eventuale individuazione di quelle che non possono essere svolte secondo le modalità di lavoro agile.

Peso %: **50** Incidenza: **annuale** Tipologia: **miglioramento**

FASI 1) osservazione dell'organizzazione reale del lavoro **2)** rilevazione ed elencazione dei processi, procedure ed attività del servizio con tempi e quantità **3)** proposta di reingegnerizzazione dei processi di lavoro compatibili con il lavoro agile del servizio.

INDICATORI per le fasi 1, 2, 3 = progetti in orario, qualità complessiva del lavoro svolto (ad esempio numero di ricicli per documenti intermedi, livello di dettaglio dell'analisi, qualità della documentazione prodotta), rispetto delle scadenze per consegne e attività intermedie, tempo di esecuzione delle attività di progetto (presentazioni, rapporti); capacità di gestione delle urgenze (reattività ed efficacia nel rispondere all'urgenza), capacità di risposta a richieste ad hoc (efficacia nell'affrontare richieste non preventivate), efficacia del coordinamento e condivisione delle informazioni, reperibilità (capacità di contattare referenti interni/esterni in caso di necessità), proattività (capacità di proporre, anticipare, risolvere prima delle richieste), allineamento e condivisione di informazioni (conoscenza di informazioni necessarie allo svolgimento corretto delle attività).

E1.1) Conclusione della revisione della Pianificazione sismica e idrogeologica e avvio del confronto con gli Enti.

Peso %: **75** Incidenza: **pluriennale** Tipologia: **miglioramento**

FASI Unica 1) studio e analisi 2) confronto con Enti 3) predisposizione del piano

INDICATORI Conclusione dell'obiettivo entro il 31 dicembre 2019

E1.2 Attivazione degli incarichi in seno alla FA valnerina - Avvio strutturazione e allestimento del Centro intercomunale.

Peso %: **25** Incidenza: **pluriennale** Tipologia: **miglioramento**

FASI: Fase unica

Indicatori: Atti di incarico – predisposizione progetto di strutturazione e allestimento



AREA B: Tecnica

AZIONI E PIANI OPERATIVI

Centro di Responsabilità: Appalti e Contratto Centrale di Committenza

Responsabile: **Marco Serini**

Area strategica: Lettera B

Missione/Programma: 01 /09

Nr.	Progetto/Obiettivo operativo	Finalità	Peso % sul CdR
B1	<i>revisione dei processi e dei modelli di lavoro dell'unità organizzativa (Servizio), anche in ordine alle modalità di erogazione dei servizi, in funzione di un approccio agile all'organizzazione smart</i>	<i>progettare il proprio programma di sviluppo nel POLA</i>	50
D1	<i>Miglioramento della gestione procedurale della attività di fornitura beni e servizi</i>	<i>Efficientamento e semplificazione delle procedure</i>	50

Risorse finanziarie per il conseguimento dell'Obiettivo Operativo: Sono indicate nelle schede contabili allegate

Entrate				
Titolo	Denominazione	Compet. 2021	Compet. 2022	Compete. 2023
Residui				
Spese				
Titolo	Denominazione	Compet. 2021	Compet. 2022	Compete. 2023
Residui				

Risorse Umane per il conseguimento dell'Obiettivo Operativo

Marusca Nicchi
Giuseppina Carlini



Walter Mazzanti
Francesca Ferminelli
Ilaria Venturi
David Nicchi
Stefania Troiani

Obiettivi Gestionali assegnati per la realizzazione dell'Obiettivo Operativo:

B1.1) Fare una mappatura dei processi e delle attività, anche finalizzata all'eventuale individuazione di quelle che non possono essere svolte secondo le modalità di lavoro agile.

Peso %: **50** Incidenza: **annuale** Tipologia: **miglioramento**

FASI 1) osservazione dell'organizzazione reale del lavoro **2)** rilevazione ed elencazione dei processi, procedure ed attività del servizio con tempi e quantità **3)** proposta di reingegnerizzazione dei processi di lavoro compatibili con il lavoro agile del servizio.

INDICATORI per le fasi 1, 2, 3 = progetti in orario, qualità complessiva del lavoro svolto (ad esempio numero di ricicli per documenti intermedi, livello di dettaglio dell'analisi, qualità della documentazione prodotta), rispetto delle scadenze per consegne e attività intermedie, tempo di esecuzione delle attività di progetto (presentazioni, rapporti); capacità di gestione delle urgenze (reattività ed efficacia nel rispondere all'urgenza), capacità di risposta a richieste ad hoc (efficacia nell'affrontare richieste non preventivate), efficacia del coordinamento e condivisione delle informazioni, reperibilità (capacità di contattare referenti interni/esterni in caso di necessità), proattività (capacità di proporre, anticipare, risolvere prima delle richieste), allineamento e condivisione di informazioni (conoscenza di informazioni necessarie allo svolgimento corretto delle attività).

D1.1) Revisione ed ottimizzazione della architettura di bilancio per le spese correnti

Peso %: **100** Incidenza: **annuale** Tipologia: **miglioramento**

FASI 1) valutazione quadro di riferimento e possibilità di miglioramento **2)** proposta nuova articolazione capitoli di bilancio **3)** valutazione delle modalità di migrazione

INDICATORI redazione proposta di articolazione di bilancio spese correnti -



AREA C: FINANZIARIA - PATRIMONIALE AZIONI E PIANI OPERATIVI

Centro di Responsabilità: GABINETTO DEL PRESIDENTE

Responsabile: Malvina Micheloni

Area strategica: Lettera B

Missione/Programma: 01 / 01

Nr.	Progetto/Obiettivo operativo	Finalità	Peso % sul CdR
B1	<i>revisione dei processi e dei modelli di lavoro dell'unità organizzativa (Servizio), anche in ordine alle modalità di erogazione dei servizi, in funzione di un approccio agile all'organizzazione smart</i>	<i>progettare il proprio programma di sviluppo nel POLA</i>	50

Risorse finanziarie per il conseguimento dell'Obiettivo Operativo: Sono indicate nelle schede contabili allegate

Entrate	Denominazione	Compet. 2021	Compet. 2022	Compete. 2023
Titolo				
Residui				
Spese	Denominazione	Compet. 2021	Compet. 2022	Compete. 2023
Titolo				
Residui				

Risorse Umane per il conseguimento dell'Obiettivo Operativo

Micheloni Malvina
Andrea Giovannini
Luciano Sciò
Antonella Dangiò

Obiettivi Gestionali assegnati per la realizzazione dell'Obiettivo Operativo:

AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI TERNI
AREA FINANZIARIA - PATRIMONIALE
SERVIZIO PIANIFICAZIONE, CONTROLLI INTERNI, STATISTICA E QUALITA'
PIANO DELLE PERFORMANCE 2021/2023



B1.1) Fare una mappatura dei processi e delle attività, anche finalizzata all'eventuale individuazione di quelle che non possono essere svolte secondo le modalità di lavoro agile.

Peso %: **50** Incidenza: **annuale** Tipologia: **miglioramento**

FASI 1) osservazione dell'organizzazione reale del lavoro **2)** rilevazione ed elencazione dei processi, procedure ed attività del servizio con tempi e quantità **3)** proposta di reingegnerizzazione dei processi di lavoro compatibili con il lavoro agile del servizio.

INDICATORI per le fasi 1, 2, 3 = progetti in orario, qualità complessiva del lavoro svolto (ad esempio numero di ricicli per documenti intermedi, livello di dettaglio dell'analisi, qualità della documentazione prodotta), rispetto delle scadenze per consegne e attività intermedie, tempo di esecuzione delle attività di progetto (presentazioni, rapporti); capacità di gestione delle urgenze (reattività ed efficacia nel rispondere all'urgenza), capacità di risposta a richieste ad hoc (efficacia nell'affrontare richieste non preventivate), efficacia del coordinamento e condivisione delle informazioni, reperibilità (capacità di contattare referenti interni/esterni in caso di necessità), proattività (capacità di proporre, anticipare, risolvere prima delle richieste), allineamento e condivisione di informazioni (conoscenza di informazioni necessarie allo svolgimento corretto delle attività).



AREA C: FINANZIARIA - PATRIMONIALE

AZIONI E PIANI OPERATIVI

Centro di Responsabilità: Comunicazione Istituzionale

Responsabile: Massimiliano Cinque

Area strategica: Lettera B

Missione/Programma: 01 / 01

Nr.	Progetto/Obiettivo operativo	Finalità	Peso % sul CdR
B1	<i>revisione dei processi e dei modelli di lavoro dell'unità organizzativa (Servizio), anche in ordine alle modalità di erogazione dei servizi, in funzione di un approccio agile all'organizzazione smart</i>	<i>progettare il proprio programma di sviluppo nel POLA</i>	50
B2	<i>Assicurare la comunicazione tempestiva per un miglior servizio alla Comunità amministrata</i>	<i>garantire uno standar di qualità nella comunicazione</i>	50

Risorse finanziarie per il conseguimento dell'Obiettivo Operativo: Sono indicate nelle schede contabili allegate

Entrate				
Titolo	Denominazione	Compet. 2021	Compet. 2022	Compete. 2023
Residui				
Spese				
Titolo	Denominazione	Compet. 2021	Compet. 2022	Compete. 2023
Residui				

Risorse Umane per il conseguimento dell'Obiettivo Operativo

Massimiliano Cinque

Obiettivi Gestionali assegnati per la realizzazione dell'Obiettivo Operativo:

AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI TERNI
AREA FINANZIARIA - PATRIMONIALE
SERVIZIO PIANIFICAZIONE, CONTROLLI INTERNI, STATISTICA E QUALITA'
PIANO DELLE PERFORMANCE 2021/2023



B1.1) Fare una mappatura dei processi e delle attività, anche finalizzata all'eventuale individuazione di quelle che non possono essere svolte secondo le modalità di lavoro agile.

Peso %: **50** Incidenza: **annuale** Tipologia: **miglioramento**

FASI 1) osservazione dell'organizzazione reale del lavoro **2)** rilevazione ed elencazione dei processi, procedure ed attività del servizio con tempi e quantità **3)** proposta di reingegnerizzazione dei processi di lavoro compatibili con il lavoro agile del servizio.

INDICATORI per le fasi 1, 2, 3 = progetti in orario, qualità complessiva del lavoro svolto (ad esempio numero di ricicli per documenti intermedi, livello di dettaglio dell'analisi, qualità della documentazione prodotta), rispetto delle scadenze per consegne e attività intermedie, tempo di esecuzione delle attività di progetto (presentazioni, rapporti); capacità di gestione delle urgenze (reattività ed efficacia nel rispondere all'urgenza), capacità di risposta a richieste ad hoc (efficacia nell'affrontare richieste non preventivate), efficacia del coordinamento e condivisione delle informazioni, reperibilità (capacità di contattare referenti interni/esterni in caso di necessità), proattività (capacità di proporre, anticipare, risolvere prima delle richieste), allineamento e condivisione di informazioni (conoscenza di informazioni necessarie allo svolgimento corretto delle attività).

AREA C: FINANZIARIA - PATRIMONIALE



AZIONI E PIANI OPERATIVI

Centro di Responsabilità: Gestione delle Risorse Umane

Responsabile: Angela Di Nardo

Linea strategica: **Lettera B.**

Missione/Programma: 01 / 10

Nr.	Progetto/Obiettivo operativo	Finalità	Peso % sul CdR
B1	<i>revisione dei processi e dei modelli di lavoro dell'unità organizzativa (Servizio), anche in ordine alle modalità di erogazione dei servizi, in funzione di un approccio agile all'organizzazione smart</i>	<i>progettare il proprio programma di sviluppo nel POLA</i>	50
B2	<i>Sviluppare strumenti di gestione delle risorse umane e del piano occupazionale orientati alla razionalizzazione e all'efficienza</i>	<i>razionalizzare la gestione delle risorse umane</i>	50

Risorse finanziarie per il conseguimento dell'Obiettivo Operativo: Sono indicate nelle schede contabili allegate

Entrate Titolo Residui	Denominazione	Compet. 2021	Compet. 2022	Compete. 2023
Spese Titolo Residui	Denominazione	Compet. 2021	Compet. 2022	Compete. 2023

Risorse Umane per il conseguimento dell'Obiettivo Operativo



Angela Di Nardo

Manuela Giglio
Luisella Di Giuli
Nannini Marina
Alessandra Marchesini
Ilaria Brusciolo

Obiettivi Gestionali assegnati per la realizzazione dell'Obiettivo Operativo:

B1.1) Fare una mappatura dei processi e delle attività, anche finalizzata all'eventuale individuazione di quelle che non possono essere svolte secondo le modalità di lavoro agile.

Peso %: 50 Incidenza: **annuale** Tipologia: **miglioramento**

FASI 1) osservazione dell'organizzazione reale del lavoro **2)** rilevazione ed elencazione dei processi, procedure ed attività del servizio con tempi e quantità **3)** proposta di reingegnerizzazione dei processi di lavoro compatibili con il lavoro agile del servizio.

INDICATORI per le fasi 1, 2, 3 = progetti in orario, qualità complessiva del lavoro svolto (ad esempio numero di ricicli per documenti intermedi, livello di dettaglio dell'analisi, qualità della documentazione prodotta), rispetto delle scadenze per consegne e attività intermedie, tempo di esecuzione delle attività di progetto (presentazioni, rapporti); capacità di gestione delle urgenze (reattività ed efficacia nel rispondere all'urgenza), capacità di risposta a richieste ad hoc (efficacia nell'affrontare richieste non preventivate), efficacia del coordinamento e condivisione delle informazioni, reperibilità (capacità di contattare referenti interni/esterni in caso di necessità), proattività (capacità di proporre, anticipare, risolvere prima delle richieste), allineamento e condivisione di informazioni (conoscenza di informazioni necessarie allo svolgimento corretto delle attività).

B1.2) Attuazione e monitoraggio degli strumenti relativi alla politica del personale.

Peso %: 50 Incidenza: **annuale** Tipologia: **sviluppo**

FASI 1) Programmazione delle attività **2)** progettazione e realizzazione documenti **3)** attuazione e gestione delle attività

Allegato A)

**AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI TERNI
AREA FINANZIARIA - PATRIMONIALE
SERVIZIO PIANIFICAZIONE, CONTROLLI INTERNI, STATISTICA E QUALITA'
PIANO DELLE PERFORMANCE 2021/2023**



INDICATORI per le fasi 1, 2, 3 = Grado di attuazione del Piano occupazionale, Grado di soddisfazione dei dipendenti sull'efficacia della prestazione in smart working, Incarichi di lavoro nelle forme flessibili, Rilevazione e valutazione risultati relativi alla Programmazione dei fabbisogni.



AREA C: FINANZIARIA - PATRIMONIALE

AZIONI E PIANI OPERATIVI

Centro di Responsabilità:	Pianificazione Generale, Controlli Interni, Statistica e qualità
Responsabile:	Sandro Pascarelli

Area strategica: Lettera B

Missione/Programma: 01 / 03

Nr.	Progetto/Obiettivo operativo	Finalità	Peso % sul CdR
B1	<i>revisione dei processi e dei modelli di lavoro dell'unità organizzativa (Servizio), anche in ordine alle modalità di erogazione dei servizi, in funzione di un approccio agile all'organizzazione smart</i>	<i>progettare il proprio programma di sviluppo nel POLA</i>	50
B2	<i>Fornire assistenza ai servizi dell'ente Per l'implementazione delle attività riferite al POLA</i>	<i>assistere e aiutare i servizi alla per lo sviluppo delle attività</i>	50

Risorse finanziarie per il conseguimento dell'Obiettivo Operativo: Sono indicate nelle schede contabili allegate

Entrate	Denominazione	Compet. 2021	Compet. 2022	Compete. 2023
Titolo				
Residui				
Spese				
Titolo				
Residui				

Risorse Umane per il conseguimento dell'Obiettivo Operativo

Pascarelli Sandro

Obiettivi Gestionali assegnati per la realizzazione dell'Obiettivo Operativo:

AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI TERNI
AREA FINANZIARIA - PATRIMONIALE
SERVIZIO PIANIFICAZIONE, CONTROLLI INTERNI, STATISTICA E QUALITA'
PIANO DELLE PERFORMANCE 2021/2023



B1.1) Fare una mappatura dei processi e delle attività, anche finalizzata all'eventuale individuazione di quelle che non possono essere svolte secondo le modalità di lavoro agile.

Peso %: **50** Incidenza: **annuale** Tipologia: **miglioramento**

FASI 1) osservazione dell'organizzazione reale del lavoro **2)** rilevazione ed elencazione dei processi, procedure ed attività del servizio con tempi e quantità **3)** proposta di reingegnerizzazione dei processi di lavoro compatibili con il lavoro agile del servizio.

INDICATORI per le fasi 1, 2, 3 = progetti in orario, qualità complessiva del lavoro svolto (ad esempio numero di ricicli per documenti intermedi, livello di dettaglio dell'analisi, qualità della documentazione prodotta), rispetto delle scadenze per consegne e attività intermedie, tempo di esecuzione delle attività di progetto (presentazioni, rapporti); capacità di gestione delle urgenze (reattività ed efficacia nel rispondere all'urgenza), capacità di risposta a richieste ad hoc (efficacia nell'affrontare richieste non preventivate), efficacia del coordinamento e condivisione delle informazioni, reperibilità (capacità di contattare referenti interni/esterni in caso di necessità), proattività (capacità di proporre, anticipare, risolvere prima delle richieste), allineamento e condivisione di informazioni (conoscenza di informazioni necessarie allo svolgimento corretto delle attività).

B1.1) Garantire in modo efficiente attraverso la consulenza e l'assistenza lo sviluppo delle attività propedeutiche al POLA.

Peso %: **50** Incidenza: **annuale** Tipologia: **sviluppo**

FASI 1) organizzazione delle attività **2)** rilevazione ed elencazione degli interventi **3)** proposte di applicazione.

INDICATORI per le fasi 1, 2, 3 = Richieste interventi presentate, modulistica elaborata, Criticità rilevate, interventi effettuati.



AREA C: FINANZIARIA - PATRIMONIALE

AZIONI E PIANI OPERATIVI

Centro di Responsabilità: Economato e Provveditorato

Responsabile: Francesca De Rosa

Linea strategica: lettera B

Missione/Programma: 01 / 03

Nr.	Progetto/Obiettivo operativo	Finalità	Peso % sul CdR
B1	<i>revisione dei processi e dei modelli di lavoro dell'unità organizzativa (Servizio), anche in ordine alle modalità di erogazione dei servizi, in funzione di un approccio agile all'organizzazione smart</i>	<i>progettare il proprio programma di sviluppo nel POLA</i>	50
A1	<i>Mantenimento di un buon livello dei servizi e degli acquisti A supporto dell'attività dei servizi n una logica di ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse di budget</i>	<i>garantire la qualità/efficacia degli acquisti di materiale comune</i>	50

Risorse finanziarie per il conseguimento dell'Obiettivo Operativo: Sono indicate nelle schede contabili allegate

Entrate	Denominazione	Compet. 2021	Compet. 2022	Compete. 2023
Titolo				
Residui				
Spese	Denominazione	Compet. 2021	Compet. 2022	Compete. 2023
Titolo				
Residui				

Risorse Umane per il conseguimento dell'Obiettivo Operativo

Francesca De Rosa

Marina Ratini

Obiettivi Gestionali assegnati per la realizzazione dell'Obiettivo Operativo:

AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI TERNI
AREA FINANZIARIA - PATRIMONIALE
SERVIZIO PIANIFICAZIONE, CONTROLLI INTERNI, STATISTICA E QUALITA'
PIANO DELLE PERFORMANCE 2021/2023



B1.1) Fare una mappatura dei processi e delle attività, anche finalizzata all'eventuale individuazione di quelle che non possono essere svolte secondo le modalità di lavoro agile.

Peso %: **50** Incidenza: **annuale** Tipologia: **miglioramento**

FASI 1) osservazione dell'organizzazione reale del lavoro **2)** rilevazione ed elencazione dei processi, procedure ed attività del servizio con tempi e quantità **3)** proposta di reingegnerizzazione dei processi di lavoro compatibili con il lavoro agile del servizio.

INDICATORI per le fasi 1, 2, 3 = progetti in orario, qualità complessiva del lavoro svolto (ad esempio numero di ricicli per documenti intermedi, livello di dettaglio dell'analisi, qualità della documentazione prodotta), rispetto delle scadenze per consegne e attività intermedie, tempo di esecuzione delle attività di progetto (presentazioni, rapporti); capacità di gestione delle urgenze (reattività ed efficacia nel rispondere all'urgenza), capacità di risposta a richieste ad hoc (efficacia nell'affrontare richieste non preventivate), efficacia del coordinamento e condivisione delle informazioni, reperibilità (capacità di contattare referenti interni/esterni in caso di necessità), proattività (capacità di proporre, anticipare, risolvere prima delle richieste), allineamento e condivisione di informazioni (conoscenza di informazioni necessarie allo svolgimento corretto delle attività).

AREA C: FINANZIARIA - PATRIMONIALE
AZIONI E PIANI OPERATIVI



Centro di Responsabilità:	Contabilità Economica Fiscale e di Cassa
Responsabile:	Francesca De Rosa

Linea strategica: : Lettera A lettera B

Missione/Programma: 01 / 03

Nr.	Progetto/Obiettivo operativo	Finalità	Peso % sul CdR
A1	<i>Monitorare le operazioni di gestione delle liquidità in rapporto allo stok di debito e quello relativo ai flussi finanziari</i>	<i>tenere sotto controllo la liquidità dell'Ente</i>	50
B1	<i>revisione dei processi e dei modelli di lavoro dell'unità organizzativa (Servizio), anche in ordine alle modalità di erogazione dei servizi, in funzione di un approccio agile all'organizzazione smart</i>	<i>progettare il proprio programma di sviluppo nel POLA</i>	50

Risorse finanziarie per il conseguimento dell'Obiettivo Operativo: Sono indicate nelle schede contabili allegate

Entrate	Denominazione	Compet. 2021	Compet. 2022	Compete. 2023
Titolo				
Residui				
Spese				
Titolo				
Residui				

Risorse Umane per il conseguimento dell'Obiettivo Operativo

Francesca De Rosa
Grazia Boria
Clara Persichetti

Obiettivi Gestionali assegnati per la realizzazione dell'Obiettivo Operativo:

B1.1) Fare una mappatura dei processi e delle attività, anche finalizzata all'eventuale individuazione di quelle che non possono essere svolte secondo le modalità di lavoro agile.

**AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI TERNI
AREA FINANZIARIA - PATRIMONIALE
SERVIZIO PIANIFICAZIONE, CONTROLLI INTERNI, STATISTICA E QUALITA'
PIANO DELLE PERFORMANCE 2021/2023**



Peso %: **50** Incidenza: **annuale** Tipologia: **miglioramento**

FASI 1) osservazione dell'organizzazione reale del lavoro **2)** rilevazione ed elencazione dei processi, procedure ed attività del servizio con tempi e quantità **3)** proposta di reingegnerizzazione dei processi di lavoro compatibili con il lavoro agile del servizio.

INDICATORI per le fasi 1, 2, 3 = progetti in orario, qualità complessiva del lavoro svolto (ad esempio numero di ricicli per documenti intermedi, livello di dettaglio dell'analisi, qualità della documentazione prodotta), rispetto delle scadenze per consegne e attività intermedie, tempo di esecuzione delle attività di progetto (presentazioni, rapporti); capacità di gestione delle urgenze (reattività ed efficacia nel rispondere all'urgenza), capacità di risposta a richieste ad hoc (efficacia nell'affrontare richieste non preventivate), efficacia del coordinamento e condivisione delle informazioni, reperibilità (capacità di contattare referenti interni/esterni in caso di necessità), proattività (capacità di proporre, anticipare, risolvere prima delle richieste), allineamento e condivisione di informazioni (conoscenza di informazioni necessarie allo svolgimento corretto delle attività).

A1.1) Tenere sotto controllo con monitoraggio continuo la gestione dei flussi di cassa

Peso %: **25** Incidenza: **annuale** Tipologia: **mantenimento**

FASI 1) programmazione delle attività **2)** espletamento delle attività **3)** verifica della documentazione e azioni correttive

INDICATORI per le fasi 1, 2, 3 = Monitoraggi flussi di cassa per corretta gestione degli incassi e pagamenti, Reversali emesse, Mandati emessi.

**AREA C: FINANZIARIA - PATRIMONIALE
AZIONI E PIANI OPERATIVI**



Centro di Responsabilità: PATRIMONIO

Responsabile: Sandro Pascarelli

Linea strategica: Lettera B e C

Missione/Programma: 01 / 05

Nr.	Progetto/Obiettivo operativo	Finalità	Peso % sul CdR
B1	<i>revisione dei processi e dei modelli di lavoro dell'unità organizzativa (Servizio), anche in ordine alle modalità di erogazione dei servizi, in funzione di un approccio agile all'organizzazione smart</i>	<i>progettare il proprio programma di sviluppo nel POLA</i>	50
C1	<i>Assicurare un'efficace gestione del patrimonio immobiliare</i>	<i>mettere a reddito il patrimonio disponibile</i>	50

Risorse finanziarie per il conseguimento dell'Obiettivo Operativo: Sono indicate nelle schede contabili allegate

Entrate Titolo Residui	Denominazione	Compet. 2021	Compet. 2022	Compete. 2023
Spese Titolo Residui	Denominazione	Compet. 2021	Compet. 2022	Compete. 2023

Risorse Umane per il conseguimento dell'Obiettivo Operativo

Sandro Pascarelli
 Isabella Serafini 50%

Obiettivi Gestionali assegnati per la realizzazione dell'Obiettivo Operativo:

B1.1) Fare una mappatura dei processi e delle attività, anche finalizzata all'eventuale individuazione di quelle che non possono essere svolte secondo le modalità di lavoro agile.

AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI TERNI
AREA FINANZIARIA - PATRIMONIALE
SERVIZIO PIANIFICAZIONE, CONTROLLI INTERNI, STATISTICA E QUALITA'
PIANO DELLE PERFORMANCE 2021/2023



Peso %: **50** Incidenza: **annuale** Tipologia: **miglioramento**

FASI 1) osservazione dell'organizzazione reale del lavoro **2)** rilevazione ed elencazione dei processi, procedure ed attività del servizio con tempi e quantità **3)** proposta di reingegnerizzazione dei processi di lavoro compatibili con il lavoro agile del servizio.

INDICATORI per le fasi 1, 2, 3 = progetti in orario, qualità complessiva del lavoro svolto (ad esempio numero di ricicli per documenti intermedi, livello di dettaglio dell'analisi, qualità della documentazione prodotta), rispetto delle scadenze per consegne e attività intermedie, tempo di esecuzione delle attività di progetto (presentazioni, rapporti); capacità di gestione delle urgenze (reattività ed efficacia nel rispondere all'urgenza), capacità di risposta a richieste ad hoc (efficacia nell'affrontare richieste non preventivate), efficacia del coordinamento e condivisione delle informazioni, reperibilità (capacità di contattare referenti interni/esterni in caso di necessità), proattività (capacità di proporre, anticipare, risolvere prima delle richieste), allineamento e condivisione di informazioni (conoscenza di informazioni necessarie allo svolgimento corretto delle attività).

C1.1) Completare ed attuare il Regolamento per governare i rapporti con gli affittuari (privati, associazioni, imprese, ecc.) degli immobili della Provincia attraverso la stipula di contratti e/o il recupero di morosità.

FASI 1) Predisposizione e adozione del regolamento per le concessioni, locazioni, e alienazioni del Patrimonio immobiliare della provincia di Terni **2)** ricognizione - in senso tecnico/economico- del patrimonio **3)** procedere a recuperi o rideterminazione dei canoni/affitti.

INDICATORI per le fasi 1, 2, 3= delibere adottate, n. comunicazioni inviate, azioni giudiziarie di recupero crediti e recupero disponibilità immobili del patrimonio,

AREA C: FINANZIARIA - PATRIMONIALE
AZIONI E PIANI OPERATIVI



Centro di Responsabilità: Programmazione Gestione e Rendicontazione Bilancio

Responsabile: Aguzzi Luigina

Linea strategica: Lettera A e B

Missione/Programma: 01 / 03

Nr.	Progetto/Obiettivo operativo	Finalità	Peso % sul CdR
A1	<i>Formazione, consulenza e supporto A favore dei servizi dell'Ente alla luce del Nuovo sistema di contabilità introdotto Dal D.Lgs. 118/2011</i>	<i>mettere in condizione i servizi di operare nell'ambito della nuova normativa</i>	25
A2	<i>Gestire la funzione autorizzatoria volta al rispetto dei saldi finanziari, previsti dalla legge di stabilità.</i>	<i>Controllare il buon andamento della gestione di bilancio</i>	25
B1	<i>revisione dei processi e dei modelli di lavoro dell'unità organizzativa (Servizio), anche in ordine alle modalità di erogazione dei servizi, in funzione di un approccio agile all'organizzazione smart</i>	<i>progettare il proprio programma di sviluppo nel POLA</i>	50

Risorse finanziarie per il conseguimento dell'Obiettivo Operativo: Sono indicate nelle schede contabili allegate

Entrate				
Titolo	Denominazione	Compet. 2021	Compet. 2022	Compete. 2023
Residui				
Spese				
Titolo	Denominazione	Compet. 2021	Compet. 2022	Compete. 2023
Residui				

Risorse Umane per il conseguimento dell'Obiettivo Operativo

AGUZZI LUIGINA
GATTO MICHELA

Obiettivi Gestionali assegnati per la realizzazione dell'Obiettivo Operativo:



B1.1) Fare una mappatura dei processi e delle attività, anche finalizzata all'eventuale individuazione di quelle che non possono essere svolte secondo le modalità di lavoro agile.

Peso %: **50** Incidenza: **pluriennale** Tipologia: **miglioramento**

FASI 1) osservazione dell'organizzazione reale del lavoro **2)** rilevazione ed elencazione dei processi, procedure ed attività del servizio con tempi e quantità **3)** proposta di reingegnerizzazione dei processi di lavoro compatibili con il lavoro agile del servizio.

INDICATORI per le fasi 1, 2, 3 = progetti in orario, qualità complessiva del lavoro svolto (ad esempio numero di ricicli per documenti intermedi, livello di dettaglio dell'analisi, qualità della documentazione prodotta), rispetto delle scadenze per consegne e attività intermedie, tempo di esecuzione delle attività di progetto (presentazioni, rapporti); capacità di gestione delle urgenze (reattività ed efficacia nel rispondere all'urgenza), capacità di risposta a richieste ad hoc (efficacia nell'affrontare richieste non preventivate), efficacia del coordinamento e condivisione delle informazioni, reperibilità (capacità di contattare referenti interni/esterni in caso di necessità), proattività (capacità di proporre, anticipare, risolvere prima delle richieste), allineamento e condivisione di informazioni (conoscenza di informazioni necessarie allo svolgimento corretto delle attività).

A1.1) Gestire, con interventi di consulenza e formazione, le attività a supporto dei Servizi.

Peso %: **25** Incidenza: **annuale** Tipologia: **miglioramento**

FASI 1) Coinvolgimento del personale dei servizi **2)** programmazione delle attività di formazione e modalità di consulenza **3)** verifica dell'efficacia delle azioni intraprese

INDICATORI per le fasi 1, 2, 3 = n. personale coinvolto/n. tot personale; n. giornate di formazione erogate; n. ore di consulenza; questionario di customer.

A 1.2) Operare un continuo monitoraggio sulle attività dei servizi

Peso %: **25** Incidenza: **annuale** Tipologia: **mantenimento**

FASI 1) **1)** programmazione delle attività **2)** espletamento delle attività **3)** verifica della documentazione e azioni correttive

Allegato A)

**AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI TERNI
AREA FINANZIARIA - PATRIMONIALE
SERVIZIO PIANIFICAZIONE, CONTROLLI INTERNI, STATISTICA E QUALITA'
PIANO DELLE PERFORMANCE 2021/2023**



INDICATORI per le fasi 1, 2, 3= Tempo medio tra richiesta impegno/prenotazione e conferma, Tempo medio tra richiesta accertamento e conferma, Determine controllate, Errore nell'elaborazione dei pagamenti.

**AREA C: FINANZIARIA - PATRIMONIALE
AZIONI E PIANI OPERATIVI**

Centro di Responsabilità: Tributi



Responsabile: Patrizia Capponi

Linea strategica: Lettera A e B

Missione/Programma: 01 / 04

Nr.	Progetto/Obiettivo operativo	Finalità	Peso % sul CdR
A1	<i>Garantire la corretta gestione relativamente agli introiti derivanti dai tributi di competenza dell'Ente, anche attraverso il contrasto all'evasione ed all'elusione</i>	<i>garantire le entrate da Tributi</i>	50
B1	<i>revisione dei processi e dei modelli di lavoro dell'unità organizzativa (Servizio), anche in ordine alle modalità di erogazione dei servizi, in funzione di un approccio agile all'organizzazione smart</i>	<i>progettare il proprio programma di sviluppo nel POLA</i>	50

Risorse finanziarie per il conseguimento dell'Obiettivo Operativo: Sono indicate nelle schede contabili allegate

Entrate				
Titolo	Denominazione	Compet. 2021	Compet. 2022	Compete. 2023
Residui				
Spese				
Titolo	Denominazione	Compet. 2021	Compet. 2022	Compete. 2023
Residui				

Risorse Umane per il conseguimento dell'Obiettivo Operativo

Patrizia Capponi
Serafini Isabella 50%

Obiettivi Gestionali assegnati per la realizzazione dell'Obiettivo Operativo:

B1.1) Fare una mappatura dei processi e delle attività, anche finalizzata all'eventuale individuazione di quelle che non possono essere svolte secondo le modalità di lavoro agile.



Peso %: **50** Incidenza: **annuale** Tipologia: **miglioramento**

FASI 1) osservazione dell'organizzazione reale del lavoro **2)** rilevazione ed elencazione dei processi, procedure ed attività del servizio con tempi e quantità **3)** proposta di reingegnerizzazione dei processi di lavoro compatibili con il lavoro agile del servizio.

INDICATORI per le fasi 1, 2, 3 = progetti in orario, qualità complessiva del lavoro svolto (ad esempio numero di ricicli per documenti intermedi, livello di dettaglio dell'analisi, qualità della documentazione prodotta), rispetto delle scadenze per consegne e attività intermedie, tempo di esecuzione delle attività di progetto (presentazioni, rapporti); capacità di gestione delle urgenze (reattività ed efficacia nel rispondere all'urgenza), capacità di risposta a richieste ad hoc (efficacia nell'affrontare richieste non preventivate), efficacia del coordinamento e condivisione delle informazioni, reperibilità (capacità di contattare referenti interni/esterni in caso di necessità), proattività (capacità di proporre, anticipare, risolvere prima delle richieste), allineamento e condivisione di informazioni (conoscenza di informazioni necessarie allo svolgimento corretto delle attività).

A1.1) Gestire, le attività di incasso relative ai Tributi di competenza Provinciale.

Peso %: **50** Incidenza: **annuale** Tipologia: **mantenimento**

FASI 1) Verifiche e controlli **2)** programmazione delle attività di recupero **3)** invio di accertamenti e quantificazione degli incassi

INDICATORI per le fasi 1, 2, 3 = Verifiche contabili ai fini del monitoraggio delle entrate gestite dal Settore, Introito recupero evasione, Posizioni verificate, Accertamenti C.O.S.A.P., Verifica e sollecito mancati pagamenti C.O.S.A.P, Ricorsi presentati, numero di istanze di accertamento con adesione, riesame, revoca o annullamento di avvisi di accertamento o rimborsi

Sez. IV. Informazione sull'adozione degli indicatori

Le categorie di indicatori per gli obiettivi strategici e gli obiettivi operativi.

- Le due principali dimensioni della valutazione sono l'efficacia e l'efficienza.
- L'efficacia esterna è intesa come rapporto tra prodotti (output) e risultati (outcome), per cui valutare l'efficacia esterna significa analizzare le conseguenze della politica sul problema oggetto di intervento.



- L'efficacia interna è intesa come rapporto tra prodotti (output) e obiettivi dei promotori.
- L'efficienza è invece il rapporto tra risorse impiegate (input) e prodotti (output), per cui la sua valutazione implica l'analisi del processo tecnico-produttivo e della gestione dei fattori della produzione.

Efficacia esterna

- Indicatori di risultato (outcome): Misure collegate alla modificazione del comportamento dei soggetti beneficiari.
esempio: nel caso di politiche regolative, numero di imprese che hanno rinnovato gli impianti di depurazione per effetto della politica.
- Indicatori di impatto (impact): misurano quanto le attività realizzate hanno effettivamente influito nel modificare la situazione indesiderata, e cioè sono in grado di spiegare i risultati della politica.

Esempio: riduzione degli inquinanti per effetto della politica.
Indicatore d'impatto: % di riduzione dell'inquinamento

Efficacia interna

- Gli indicatori d'efficacia interna e/o di realizzazione progettuale si riferiscono alle modalità di trasformazione degli input in output, e quindi agli effetti diretti degli interventi dell'amministrazione.

Esempio: erogazione di incentivi per la costruzione dei depuratori

Efficacia

Indicatore di prodotto: n. di incentivi erogati
Indicatore di risultato: n. aziende che hanno installato i depuratori

Efficienza

- L'efficienza (nelle sue varie declinazioni) è invece il rapporto tra risorse impiegate (input) e prodotti (output), per cui la sua valutazione implica l'analisi del processo tecnico-produttivo e della gestione dei fattori della produzione. Si distingue tra efficienza gestionale e efficienza produttiva.

Allegato A)

AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI TERNI
AREA FINANZIARIA - PATRIMONIALE
SERVIZIO PIANIFICAZIONE, CONTROLLI INTERNI, STATISTICA E QUALITA'
PIANO DELLE PERFORMANCE 2021/2023



Efficienza gestionale

Misurano i costi unitari (costo per prodotto)

Esempio: costi di esercizio per l'attività di nell'anno x

$$\frac{\text{-----}}{\text{n. fruitori del servizio totali anno x}}$$

(risponde alla domanda: qual è il costo medio di erogazione del servizioper destinatario?)

Efficienza produttiva

Misurano la produttività del personale o degli impianti utilizzati

Esempio : n. ore di variazioni di bilancio effettuate

$$\frac{\text{-----}}{\text{n. dipendenti coinvolti}}$$

(risponde alla domanda: qual è la produttività media del personale utilizzato?)

Economicità

Misurazione della redditività della gestione, generalmente rappresentata dal rapporto tra spese (costi) e ricavi;

Esempio: Entrate da contenzioso

$$\frac{\text{-----}}{\text{Costo della attività}}$$

(risponde alla domanda: in quale misura le entrate coprono i costi sostenuti per il servizio?)

Qualità

Sono relativi alle caratteristiche dei prodotti (es.: gamma di servizi) e dei processi di realizzazione ed erogazione degli stessi (es.: tempestività), nonché alla soddisfazione degli utenti;

Esempio 1:

(data avvio effettiva - data di avvio prevista)/ n. corsi avviati.



(risponde alla domanda: sono stati rispettati i tempi previsti per l'erogazione dell'attività?)

Requisiti degli indicatori

- **validità** - devono misurare effettivamente ciò che si intende misurare;
- **controllabilità** - devono riguardare aspetti che sono sotto l'effettivo controllo di chi governa la politica in questione;
- **comprensibilità** - devono essere comprensibili a coloro che devono utilizzarli;
- **unicità** - ogni indicatore deve rilevare un aspetto che nessun altro indicatore rileva;
- **tempestività** - le informazioni necessarie devono essere disponibili in tempo utile;
- **comparabilità** - deve essere possibile una comparazione nel tempo (over time) e/o nello spazio (cross section);
- **economicità** - i benefici derivanti dall'indicatore devono essere superiori al costo della rilevazione.

Sez. V. L'assegnazione degli obiettivi

Le politiche e le strategie sono definite dalla Direzione Politica (Presidente) nell'ambito della pianificazione strategica; esse vengono quindi declinate in obiettivi assegnati alle singole strutture attraverso un processo definito e coerente con il sistema di bilancio. (Direzione gestionale).

In particolare tramite il sistema di assegnazione, vengono declinati a livello di singole strutture operative gli obiettivi strategici e attraverso la produzione di specifica reportistica, viene monitorato l'andamento della gestione confrontandolo con gli obiettivi prefissati, al fine di porre in essere tempestivamente eventuali correttivi in caso di criticità e/o scostamenti dai programmi.

Le strategie, i relativi obiettivi e i risultati attesi vengono divulgati ai portatori di interesse attraverso la pubblicazione nel sito web istituzionale.

Gli obiettivi vengono definiti dalla Direzione Politica (Presidente) con cadenza annuale e/o triennale.

Tali obiettivi vengono declinati e assegnati a tutte le Strutture attraverso una fase di concertazione ed approfondimenti con tutti i direttori/responsabili delle tre Aree dell'Amministrazione.

Gli obiettivi sono declinati in indicatori necessari per misurare la *performance dell'amministrazione* e la *performance individuale*, comprese le tempistiche di raggiungimento.

Saranno effettuate le verifiche sul raggiungimento e sulle eventuali criticità insorte; se necessario gli obiettivi possono essere ricalibrati nel corso dell'anno.

L'Organismo indipendente di valutazione O.I.V. monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni e garantisce la correttezza dei sistemi di misurazione e di valutazione.

Sez. VI. Il processo del ciclo di gestione della performance

**AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI TERNI
AREA FINANZIARIA - PATRIMONIALE
SERVIZIO PIANIFICAZIONE, CONTROLLI INTERNI, STATISTICA E QUALITA'
PIANO DELLE PERFORMANCE 2021/2023**



I soggetti del sistema di valutazione e misurazione della performance

All'interno del sistema devono essere chiaramente individuati i soggetti/strutture responsabili per ogni fase del processo di misurazione e valutazione della performance. I soggetti sono:

a) Organo di indirizzo politico-amministrativo:

- valuta, con il supporto dei Dirigenti, l'andamento della performance organizzativa, proponendo, ove necessario, interventi correttivi in corso d'esercizio;
- assegna gli obiettivi strategici ai Dirigenti;
- valuta la performance individuale dei dirigenti, su proposta dell'OIV;

b) Dirigenza:

- applica la metodologia di misurazione e valutazione prevista nel sistema;
- assegna gli obiettivi al proprio personale ed esegue la valutazione dello stesso;
- interviene in tutta la fase del processo di misurazione e valutazione, segnalando eventuali criticità rilevate;

c) Personale:

- interviene in tutto il processo di misurazione e valutazione, come soggetto che deve essere informato e coinvolto nella definizione degli obiettivi e dei criteri di misurazione e valutazione;

d) OIV:

- esercita le attività di controllo strategico previste dalla normativa vigente, e riferisce, direttamente all'organo di indirizzo politico-amministrativo;
- misura e valuta la performance di ciascuna struttura amministrativa nel suo complesso;
- propone all'organo di indirizzo politico-amministrativo la valutazione annuale dei dirigenti;
- valida la Relazione sulla performance;

e) Struttura tecnica permanente:

- coadiuva l'OIV, la dirigenza ed il personale nello svolgimento delle attività sopra descritte;

AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI TERNI
AREA FINANZIARIA - PATRIMONIALE
SERVIZIO PIANIFICAZIONE, CONTROLLI INTERNI, STATISTICA E QUALITA'
PIANO DELLE PERFORMANCE 2021/2023



- funge da “interfaccia tecnica” tra l'OIV e i Dirigenti nell'ambito del processo di misurazione e valutazione, interagendo con le diverse unità organizzative e, in particolare, con quelle coinvolte nella pianificazione strategica ed operativa, nella programmazione economico-finanziaria e nei controlli interni.

Fasi, soggetti e tempi del processo di redazione del Piano

La Direzione, in relazione alle proprie strategie, definisce un piano della performance annuale, se possibile che coincida con il P.E.G. ed aggiornato annualmente. Le strategie sono quindi declinate in obiettivi strategici e operativi; tali obiettivi e i relativi indicatori, vengono assegnati, attraverso un processo di concertazione, ai Dirigenti e al personale dell'Amministrazione.

In realtà, l'approvazione formale del Piano è la conclusione di un percorso che può essere sintetizzato come articolato nei seguenti passi logici:

FASI	SOGGETTI COINVOLTI	ARCO TEMPORALE
Avvio del processo di elaborazione del Piano della performance sulla base del modello definito dall'OIV. Avvio processo di elaborazione delle schede di programmazione (definizione degli obiettivi e dei piani operativi)	Direttori – Servizio pianificazione – Segreteria Generale	Novembre anno precedente all'adozione
Stesura del Piano preliminare delle performance in coerenza con la programmazione economica finanziaria dell'Ente. Analisi della bozza di Piano dalla Direzione e esame tecnico da parte dell'OIV.	Direttori – Servizio pianificazione – O.I.V. Servizio Gestione Bilancio	Gennaio o in corrispondenza con il P.E.G.
Approvazione e adozione del Piano da parte della Direzione e comunicazione del Piano all'interno e all'esterno	Presidente – Segretario generale – Direttori – Servizio Pianificazione	Gennaio o in corrispondenza del Bilancio preventivo – P.E.G.
Monitoraggio periodico in corso d'anno	Direzione – OIV - Servizio pianificazione Controlli interni	Giugno e Dicembre
Verifica risultati anno precedente e redazione Relazione sulla performance. Validazione dell'OIV	OIV - Servizio pianificazione Controlli interni Struttura tecnico permanente	Gennaio - maggio
Valutazione dello stato del sistema e relazione conclusiva	O.I.V.	Fine anno

Azioni per il miglioramento del ciclo di gestione della performance

Il Piano della performance verrà aggiornato e verranno individuati i correttivi necessari in un'ottica di miglioramento continuo delle prestazioni.

Si provvederà ad una revisione del Piano, se necessario, nel corso dell'anno, in funzione del monitoraggio periodico e dell'assegnazione di eventuali nuovi obiettivi e di modifiche organizzative intercorse nel corso del periodo di programmazione.

Nei prossimi anni l'impegno di miglioramento del ciclo di gestione delle performance si focalizzerà sempre più sul rafforzamento degli strumenti e delle modalità operative del controllo di gestione e sull'integrazione con il sistema di misurazione e valutazione della performance.