



**Unione dei Comuni
Terre e Fiumi**

Copparo - Riva del Po - Tresignana

Unione dei Comuni Terre e Fiumi

Piano della Performance

Anno 2025



OBIETTIVI SETTORIALI

OBIETTIVO OPERATIVO DI SETTORE				
Scheda obiettivo n.		1		
Titolo obiettivo:		Revisione della Convenzione relativa al Servizio Personale		PESO 100,00%
RESPONSABILE DI SERVIZIO		Melissa Pezzolato		
SETTORE		Finanziario		
SERVIZIO INTERESSATO (eventuale)		Servizio Personale-controllo di gestione		
LINEA STRATEGICA - DIMENSIONE/STRATEGIA DI VALORE PUBBLICO		razionalizzare e semplificare tutti gli strumenti di gestione tecnico-amministrativa del Servizio Personale		
Tipo di obiettivo schema PIAO DM 132/2022		semplificare e velocizzare l'azione amministrativa ridefinendo in maniera analitica tutte le attività del Servizio Personale		
COLLEGAMENTO CON IL DUP				
MISSIONE		1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		PROGRAMMA 10 - Risorse umane
OBIETTIVO OPERATIVO DUP		• consolidare la struttura - semplificare le procedure, ottimizzare le risorse e garantire una maggiore efficienza;		RISORSE FINANZIARIE/COLLEGAMENTO CON IL PEG
				1° anno 2° anno 3° anno
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO		Linea strategica 2025/2027 delineata nel DUP: Riorganizzazione interna La revisione della convenzione relativa al Personale ha come obiettivo quello di ridefinire tutte le attività svolte dal Servizio in modo da determinare con esattezza le funzioni associate ed avere così una maggior coordinazione tra l'Unione e i comuni. Questo lavoro ha lo scopo di ottimizzare le risorse e garantire una maggiore efficienza dei servizi svolti.		nessuna spesa prevista
ASSESSORE		Fabrizio Pagnoni		
DESCRIZIONE OBIETTIVO		La convenzione relativa al servizio Personale è stata approvata nel 2013 e, ad oggi, è divenuto necessario modificarla così da aggiornarla secondo la normativa vigente nonché adeguarla alle nuove esigenze dei comuni membri. Dal momento che è in corso una ridefinizione della struttura organizzativa dell'Unione e di conseguenza delle funzioni che essa sarà tenuta a svolgere, è divenuto fondamentale rivedere e quindi anche ridefinire i compiti e le attività che ciascuna funzione conferita dovrà svolgere, così che non vi		

TIPOLOGIA DELL'OBIETTIVO*
Ma = mantenimento
Mi = miglioramento
S = sviluppo

responsabili
.....
.....
.....
.....

settori

.....

		siano dubbi su quali attività svolge l'Unione e quali restano in capo ai comuni membri. Per fare ciò si è deciso di cominciare prendendo come base di partenza la bozza di convenzione proposta dalla Regione Emilia Romagna (che al suo interno propone tutta una serie di attività che il servizio Personale dovrebbe svolgere) e si è iniziato un lavoro di coordinamento con i referenti del servizio personale all'interno dei comuni membri, in modo tale da addivenire ad una proposta condivisa da presentare alla Giunta dell'Unione e alle Giunte comunali.				
		RISORSE UMANE/PERSONALE INTERESSATO				
TIPOLOGIA DELL'OBIETTIVO*	Miglioramento			1° anno	2° anno	3° anno
	Migliorare l'efficienza del Servizio Personale determinando con esattezza le funzioni da svolgere da svolgere e migliorando l'efficienza delle attività		Area degli operatori			
FATTORI CRITICI	L'attività comporta la definizione di numerosi incontri e riunioni nonché un coordinamento tra l'Unione e i comuni membri		Area degli operatori esperti			
TARGET (risultato finale che si vuole conseguire)	Rivedere la convenzione del Servizio Personale		Area degli istruttori	4		
			Area dei funzionari ed EQ	3		
			DIRIGENTI/RESPONSABILI	1		
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	I referenti al Personale dei comuni membri		TOTALE	8		
STAKEHOLDERS		personale interno				
PRESENZA DI PROCESSI A RISCHIO CORRUZIONE?		<div>X</div> <div>No</div>		<div>Sì con rischio alto</div>		<div>Sì con rischio medio-basso</div>
CUSTOMER SATISFACTION		NO				
RENDICONTAZIONE ANNUALE						
INDICATORE		TIPO INDICATORE	ANNO	ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO
1	Proposta di modifica della convenzione del Servizio Personale condivisa	di tempo	1° anno	31/12/2025		
			2° anno		/	/

.....

DIPENDENTI COINVOLTI
Gibbin, Piva, Pedriali, Rossi
Brunetti, Sartori, Venturi
Pezzolato

.....

indicatori
di quantità
di tempo

di costo

di qualità

			3° anno		/	/
2			1° anno			
			2° anno		/	/
			3° anno		/	/
3			1° anno			
			2° anno		/	/
			3° anno		/	/

Nr.	Attività del cronoprogramma/Fasi	Tempistica delle attività per anno												
		Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	Studio della normativa	1°												
		2°												
		3°												
2	Verifica delle funzionalità della procedura	1°												
		2°												
		3°												
3	Richiesta al fornitore di attivazione della procedura	1°												
		2°												
		3°												
4	Implementazione e collegamento ai dati dell'ente, test e verifica	1°												
		2°												
		3°												
5	Attivazione e diffusione circolare esplicativa ai responsabili e agli amministratori	1°												
		2°												
		3°												

Data		Il segretario		Firma per accettazione	
------	--	---------------	--	------------------------	--

VERIFICA INTERMEDIA DATA:

CRITICITA' RISCONTRATE	INTERVENTI CORRETTIVI INTRAPRESI	% RAGGIUNGIMENTO RISULTATO ATTESO	NOTE EVENTUALI

Data		Il segretario		Firma per accettazione	
------	--	---------------	--	---------------------------	--

VERIFICA FINALE DATA:			
CRITICITA' RISCONTRATE	INTERVENTI CORRETTIVI INTRAPRESI	% RAGGIUNGIMENTO RISULTATO ATTESO	NOTE EVENTUALI

Data		Il segretario		Firma per accettazione	
------	--	---------------	--	---------------------------	--

OBIETTIVO OPERATIVO DI SETTORE					
Scheda obiettivo n.		2			
Titolo obiettivo:	Definizione e implementazione procedure amministrative e regolamentari secondo le direttive dettate dagli organi politici dell'Unione e dei comuni membri			PESO	100,00%
RESPONSABILE DI SERVIZIO		Melissa Pezzolato			
SETTORE		Finanziario			
SERVIZIO INTERESSATO (eventuale)		Servizio Personale-controllo di gestione			
LINEA STRATEGICA - DIMENSIONE/STRATEGIA DI VALORE PUBBLICO		razionalizzare e semplificare tutti gli strumenti di gestione tecnico-amministrativa in particolare tramite la revisione di alcuni regolamenti			
Tipo di obiettivo schema PIAO DM 132/2022		semplificare e velocizzare l'azione amministrativa omogeneizzando determinate procedure interne			
COLLEGAMENTO CON IL DUP					
MISSIONE	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		PROGRAMMA	10 - Risorse umane	
OBIETTIVO OPERATIVO DUP	• velocizzare le procedure - ridurre i tempi per le assunzioni e le sostituzioni del personale, per garantire una continuità nei servizi offerti ai cittadini;		RISORSE FINANZIARIE/COLLEGAMENTO CON IL PEG		
			1° anno	2° anno	
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Linea strategica 2025/2027 delineata nel DUP: Riorganizzazione interna Rivedere determinate procedure delineate all'interno del Regolamento degli Uffici e Servizi attinenti al Servizio Personale con l'obiettivo di ridurre i tempi per le assunzioni e le sostituzioni del personale, e quindi per garantire una continuità nei servizi offerti ai cittadini.		nessuna spesa prevista		
ASSESSORE		Fabrizio Pagnoni			

TIPOLOGIA DELL'OBIETTIVO*
Ma = mantenimento
Mi = miglioramento
S = sviluppo

responsabili
.....
.....
.....
.....

settori

DESCRIZIONE OBIETTIVO		Uno dei principali obiettivi che l'Unione si è prefissata è quello di ridurre i tempi per le assunzioni e le sostituzioni del personale, al fine di garantire una continuità nei servizi offerti ai cittadini. Per fare ciò gli organi politici hanno proposto di attuare tutta una serie di procedure che vanno nella direzione di omogeneizzare e semplificare tutta una serie di processi attinenti al Servizio Personale che per la maggior parte sono delineati all'interno del Regolamento degli Uffici e Servizi. A questo proposito diviene necessario, prima di procedere con la definizione di nuove procedure amministrative semplificate, aggiornare il Regolamento degli Uffici e Servizi per renderlo più aggiornato dal punto di vista normativo e più adeguato alle direttive dettate dagli organi politici.				
		RISORSE UMANE/PERSONALE INTERESSATO				
TIPOLOGIA DELL'OBIETTIVO*		Miglioramento		1° anno	2° anno	3° anno
		Migliorare l'efficienza di determinati servizi svolti dall'Unione tramite una omogeneizzazione delle procedure amministrative	Area degli operatori			
FATTORI CRITICI		L'attività comporta un costante coordinamento tra l'Unione e i comuni membri	Area degli operatori esperti			
TARGET (risultato finale che si vuole conseguire)		Ridurre i tempi per le assunzioni e le sostituzioni del personale modificando il regolamento che ne disciplina le fattispecie.	Area degli istruttori	4		
			Area dei funzionari ed EQ	3		
			DIRIGENTI/RESPONSABILI	1		
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI			TOTALE	8		
STAKEHOLDERS		personale interno				
PRESENZA DI PROCESSI A RISCHIO CORRUZIONE?		<div>X</div> <div>No</div>		<div>Sì con rischio alto</div>		<div>Sì con rischio medio-basso</div>
CUSTOMER SATISFACTION		NO				
			RENDICONTAZIONE ANNUALE			
INDICATORE		TIPO INDICATORE	ANNO	ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO

.....

.....

DIPENDENTI COINVOLTI
Gibbin, Piva, Pedriali, Rossi
Brunetti, Sartori, Venturi
Pezzolato

.....

indicatori
di quantità
di tempo

di costo

1	Aggiornare alcuni criteri generali del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e Servizi	di tempo	1° anno	31/12/2025		
			2° anno		/	/
			3° anno		/	/
2			1° anno			
			2° anno		/	/
			3° anno		/	/
3			1° anno			
			2° anno		/	/
			3° anno		/	/

di qualità

Nr.	Attività del cronoprogramma/Fasi	Tempistica delle attività per anno												
		Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	Studio della normativa	1°												
		2°												
		3°												
2	Verifica delle funzionalità della procedura	1°												
		2°												
		3°												
3	Richiesta al fornitore di attivazione della procedura	1°												
		2°												
		3°												
4	Implementazione e collegamento ai dati dell'ente, test e verifica	1°												
		2°												
		3°												
5	Attivazione e diffusione circolare esplicativa ai responsabili e agli amministratori	1°												
		2°												
		3°												

Data		Il segretario		Firma per accettazione	
------	--	---------------	--	---------------------------	--

VERIFICA INTERMEDIA DATA:			
CRITICITA' RISCONTRATE	INTERVENTI CORRETTIVI INTRAPRESI	% RAGGIUNGIMENTO RISULTATO ATTESO	NOTE EVENTUALI

Data		Il segretario		Firma per accettazione	
------	--	---------------	--	---------------------------	--

VERIFICA FINALE DATA:			
CRITICITA' RISCONTRATE	INTERVENTI CORRETTIVI INTRAPRESI	% RAGGIUNGIMENTO RISULTATO ATTESO	NOTE EVENTUALI

Data		Il segretario		Firma per accettazione	
------	--	---------------	--	---------------------------	--

OBIETTIVO OPERATIVO DI SETTORE					
Scheda obiettivo n.		3			
Titolo obiettivo:	Introduzione della contabilità Accrual mediante formazione specifica ai dipendenti, adeguamento del sistema informativo contabile ed introduzione dei nuovi schemi di bilancio/piano dei conti per adozione nuovi SP e CE rendiconto 2025			PESO	100,00%
RESPONSABILE DI SERVIZIO					
Melissa Pezzolato					
SETTORE					
Finanziario					
SERVIZIO INTERESSATO (eventuale)					
Ragioneria-Economato					
LINEA STRATEGICA - DIMENSIONE/STRATEGIA DI VALORE PUBBLICO					
razionalizzare e semplificare tutti gli strumenti di gestione tecnico-amministrativa a seguito dell'introduzione della contabilità Accrual					
Tipo di obiettivo schema PIAO DM 132/2022					
semplificare e velocizzare l'azione amministrativa adeguando il sistema informativo contabile e introducendo i nuovi schemi di bilancio					
COLLEGAMENTO CON IL DUP					
MISSIONE	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		PROGRAMMA	3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	
OBIETTIVO OPERATIVO DUP	• consolidare la struttura - semplificare le procedure, ottimizzare le risorse e garantire una maggiore efficienza;		RISORSE FINANZIARIE/COLLEGAMENTO CON IL PEG		
			1° anno	2° anno	
			3° anno		
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Linea strategica 2025/2027 delineata nel DUP: Riorganizzazione interna Ottimizzare le risorse e garantire una maggiore efficienza del Servizio Ragioneria-Economato a seguito dell'introduzione della contabilità Accrual.		capitolo 101303 relativo alla formazione del Servizio Finanziario		
ASSESSORE					
Daniela Simoni					

TIPOLOGIA DELL'OBIETTIVO*
Ma = mantenimento
Mi = miglioramento
S = sviluppo

responsabili
.....
.....
.....
.....

settori

DESCRIZIONE OBIETTIVO		Inizialmente si sono programmati numerosi eventi formativi relativi alla formazione specifica ai dipendenti coinvolti nell'obiettivo di introduzione della contabilità Accrual. Successivamente si procederà gradualmente all'adeguamento del sistema informativo contabile e introduzione dei nuovi schemi di bilancio necessari alla redazione del conto economico e dello stato patrimoniale secondo le nuove riclassificazioni da adottare con il rendiconto 2025, entro il 30 aprile 2026 (come previsto dalla normativa).			
		RISORSE UMANE/PERSONALE INTERESSATO			
TIPOLOGIA DELL'OBIETTIVO*	Sviluppo		1° anno	2° anno	3° anno
	L'adozione della contabilità Accrual rappresenta una delle più significative trasformazioni nel campo della gestione finanziaria pubblica che porterà ad un miglioramento dell'efficienza e della sostenibilità finanziaria dell'Ente.	Area degli operatori			
FATTORI CRITICI	difficoltà nella modifica dei principali schemi di bilancio/piano dei conti	Area degli operatori esperti			
TARGET (risultato finale che si vuole conseguire)	Introduzione alla contabilità Accrual attraverso una formazione specifica da parte dei dipendenti del Servizio Ragioneria-Economato	Area degli istruttori	3		
		Area dei funzionari ed EQ			
		DIRIGENTI/RESPONSABILI	1		
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI		TOTALE	4		
STAKEHOLDERS		personale interno			
PRESENZA DI PROCESSI A RISCHIO CORRUZIONE?		<div>X</div> No	Sì con rischio alto	Sì con rischio medio-basso	
CUSTOMER SATISFACTION		NO			
		RENDICONTAZIONE ANNUALE			

.....

.....

DIPENDENTI COINVOLTI
Chiarabelli, Chieregato, Mazzoni
Pezzolato

.....

indicatori
di quantità
di tempo

INDICATORE		TIPO INDICATORE	ANNO	ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO
1	numero ore di formazione del Servizio Ragioneria-Economato	di quantità	1° anno	20		
			2° anno		/	/
			3° anno		/	/
2			1° anno			
			2° anno		/	/
			3° anno		/	/
3			1° anno			
			2° anno		/	/
			3° anno		/	/

di costo

di qualità

Nr.	Attività del cronoprogramma/Fasi	Tempistica delle attività per anno												
		Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	Studio della normativa	1°												
		2°												
		3°												
2	Verifica delle funzionalità della procedura	1°												
		2°												
		3°												
3	Richiesta al fornitore di attivazione della procedura	1°												
		2°												
		3°												
4	Implementazione e collegamento ai dati dell'ente, test e verifica	1°												
		2°												
		3°												
5	Attivazione e diffusione circolare esplicativa ai responsabili e agli amministratori	1°												
		2°												
		3°												

Data		Il segretario		Firma per accettazione	
------	--	---------------	--	---------------------------	--

VERIFICA INTERMEDIA DATA:			
CRITICITA' RISCONTRATE	INTERVENTI CORRETTIVI INTRAPRESI	% RAGGIUNGIMENTO RISULTATO ATTESO	NOTE EVENTUALI

Data		Il segretario		Firma per accettazione	
------	--	---------------	--	---------------------------	--

VERIFICA FINALE DATA:			
CRITICITA' RISCONTRATE	INTERVENTI CORRETTIVI INTRAPRESI	% RAGGIUNGIMENTO RISULTATO ATTESO	NOTE EVENTUALI

Data		Il segretario		Firma per accettazione	
------	--	---------------	--	---------------------------	--

OBIETTIVO OPERATIVO DI SETTORE					
Scheda obiettivo n.		1			
Titolo obiettivo:	Passaggio dell'attuale infrastruttura di virtualizzazione dalla principale sala server di Copparo alle infrastrutture Cloud.			PESO	100,00%
RESPONSABILE DI SERVIZIO		Melissa Pezzolato ad interim			
SETTORE		Servizi informativi, ICT e Agenda Digitale			
SERVIZIO INTERESSATO (eventuale)					
LINEA STRATEGICA - DIMENSIONE/STRATEGIA DI VALORE PUBBLICO		razionalizzare e semplificare tutti gli strumenti di gestione tecnico-amministrativa attraverso l'informatizzazione dei processi e dei procedimenti.			
Tipo di obiettivo schema PIAO DM 132/2022		semplificare e velocizzare l'azione amministrativa			
COLLEGAMENTO CON IL DUP					
MISSIONE	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		PROGRAMMA	8 - Statistica e sistemi informativi	
OBIETTIVO OPERATIVO DUP	omogeneizzare, razionalizzare e semplificare tutti gli strumenti di gestione tecnico-amministrativa		RISORSE FINANZIARIE/COLLEGAMENTO CON IL PEG		
			1° anno	2° anno	
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Linea strategica 2025/2027 delineata nel DUP: Unione Digitale Consiste nel semplificare le procedure, ottimizzare le risorse e garantire una maggiore efficienza e sicurezza della sala server attraverso il passaggio alle infrastrutture Cloud.		capitoli di spesa relativi al Settore ICT		
ASSESSORE		Mirko Perelli			
DESCRIZIONE OBIETTIVO	Si conta di passare in Blade as a Service o servizio similare almeno il 40% delle macchine virtuali entro la fine dell'anno. I server virtuali che attualmente sono utilizzati dall'Unione sono 22. I dieci più importanti sono: - DOMAIN CONTROLLER - PRINT SERVER (failover del DC)				

TIPOLOGIA DELL'OBIETTIVO*
Ma = mantenimento
Mi = miglioramento
S = sviluppo

responsabili
.....
.....
.....
.....

settori
.....

		- FILE SERVER - TERMINALE AD USO POLIZIA LOCALE - TERMINALI AD USO UTENTI CHE SI MUOVONO SU PIU' SEDI (3) - VM PER GESTIONE BACKUP E DISASTER RECOVERY - VM PER GESTIONE INTRANET - VM PER GESTIONE MONITORAGGIO DI RETE E CONTROLLO PROATTIVO				
		RISORSE UMANE/PERSONALE INTERESSATO				
TIPOLOGIA DELL'OBIETTIVO*	Miglioramento		1° anno	2° anno	3° anno	
	Miglioramento e aggiornamento dei server attualmente in uso al fine di prevenire eventuali disservizi (anche di tipo elettrico).					
FATTORI CRITICI	ritardi nella consegna dell'hardware da parte del fornitore, riconfigurazione del domain controller e del file server		Area degli operatori esperti			
TARGET (risultato finale che si vuole conseguire)	Sostituire il 40% delle macchine virtuali		Area degli istruttori	3		
			Area dei funzionari ed EQ			
			DIRIGENTI/RESPONSABILI	1		
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI			TOTALE	4		
STAKEHOLDERS	personale dipendente e utenti esterni					
PRESENZA DI PROCESSI A RISCHIO CORRUZIONE?		X No	Si con rischio alto	Si con rischio medio-basso		
CUSTOMER SATISFACTION		NO				
		RENDICONTAZIONE ANNUALE				
INDICATORE		TIPO INDICATORE	ANNO	ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO
1	n. macchine virtuali sostituite	di quantità (in %)	1° anno	40%		

.....

DIPENDENTI COINVOLTI
Crivellari, Gozzo, Raminelli
Pezzolato (ad interim)

.....

indicatori
di quantità
di tempo

di costo

di qualità

			2° anno		/	/
			3° anno		/	/
2			1° anno			
			2° anno		/	/
			3° anno		/	/
3			1° anno			
			2° anno		/	/
			3° anno		/	/

Nr.	Attività del cronoprogramma/Fasi	Tempistica delle attività per anno												
		Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	Studio della normativa	1°												
		2°												
		3°												
2	Verifica delle funzionalità della procedura	1°												
		2°												
		3°												
3	Richiesta al fornitore di attivazione della procedura	1°												
		2°												
		3°												
4	Implementazione e collegamento ai dati dell'ente, test e verifica	1°												
		2°												
		3°												
5	Attivazione e diffusione circolare esplicativa ai responsabili e agli amministratori	1°												
		2°												
		3°												

Data		Il segretario		Firma per accettazione	
------	--	---------------	--	------------------------	--

VERIFICA INTERMEDIA DATA:			
CRITICITA' RISCONTRATE	INTERVENTI CORRETTIVI INTRAPRESI	% RAGGIUNGIMENTO RISULTATO ATTESO	NOTE EVENTUALI

Data		Il segretario		Firma per accettazione	
------	--	---------------	--	---------------------------	--

VERIFICA FINALE DATA:			
CRITICITA' RISCONTRATE	INTERVENTI CORRETTIVI INTRAPRESI	% RAGGIUNGIMENTO RISULTATO ATTESO	NOTE EVENTUALI

Data		Il segretario		Firma per accettazione	
------	--	---------------	--	---------------------------	--

OBIETTIVO OPERATIVO DI SETTORE					
Scheda obiettivo n.		2			
Titolo obiettivo:	Aggiornamento degli endpoint obsoleti presso gli Enti e l'Unione.			PESO	100,00%
RESPONSABILE DI SERVIZIO		Melissa Pezzolato ad interim			
SETTORE		Servizi informativi, ICT e Agenda Digitale			
SERVIZIO INTERESSATO (eventuale)					
LINEA STRATEGICA - DIMENSIONE/STRATEGIA DI VALORE PUBBLICO		razionalizzare e semplificare tutti gli strumenti di gestione tecnico-amministrativa attraverso l'aggiornamento dei processi e dei procedimenti.			
Tipo di obiettivo schema PIAO DM 132/2022		semplificare e velocizzare l'azione amministrativa aggiornando endpoint obsoleti			
COLLEGAMENTO CON IL DUP					
MISSIONE	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		PROGRAMMA	8 - Statistica e sistemi informativi	
OBIETTIVO OPERATIVO DUP	omogeneizzare, razionalizzare e semplificare tutti gli strumenti di gestione tecnico-amministrativa		RISORSE FINANZIARIE/COLLEGAMENTO CON IL PEG		
			1° anno	2° anno	
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Linea strategica 2025/2027 delineata nel DUP: Unione Digitale Consiste nel semplificare e velocizzare l'azione amministrativa aggiornando endpoint obsoleti ossia provvedendo alla loro sostituzione.		capitoli di spesa relativi al Settore ICT		
ASSESSORE		Mirko Perelli			

TIPOLOGIA DELL'OBIETTIVO*
Ma = mantenimento
Mi = miglioramento
S = sviluppo

responsabili
.....
.....
.....
.....

settori

DESCRIZIONE OBIETTIVO		Si contano circa trenta endpoint obsoleti (macchine fisse, windows 7 -2/3 macchine- e windows 10). L'obiettivo dell'ufficio è sostituire (o isolare le macchine windows 7 nel caso in cui non abbiano software utilizzato ma non aggiornabile) gli endpoint con assoluta priorità, quindi sostituire le windows 10. Si preferiranno soluzioni laptop nella quasi totalità dei casi. L'obiettivo è di sostituire almeno 20 macchine entro la fine dell'anno.			
		RISORSE UMANE/PERSONALE INTERESSATO			
Miglioramento			1° anno	2° anno	3° anno
TIPOLOGIA DELL'OBIETTIVO*	Razionalizzazione delle risorse e velocizzazione delle procedure amministrative grazie alla sostituzione di macchine obsolete con endpoint più recenti e quindi con prestazioni più elevate.	Area degli operatori			
FATTORI CRITICI	la sostituzione delle macchine necessita di un intervento diretto da parte del Settore presso ciascuna "postazione" in cui è presente una macchina	Area degli operatori esperti			
TARGET (risultato finale che si vuole conseguire)	Sostituzione degli endpoint obsoleti	Area degli istruttori	3		
		Area dei funzionari ed EQ			
		DIRIGENTI/RESPONSABILI	1		
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI		TOTALE	4		
STAKEHOLDERS					
personale dipendente					
PRESENZA DI PROCESSI A RISCHIO CORRUZIONE?		X	No	Sì con rischio alto	Sì con rischio medio-basso
CUSTOMER SATISFACTION		NO			
		RENDICONTAZIONE ANNUALE			
INDICATORE	TIPO INDICATORE	ANNO	ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO

.....
.....
DIPENDENTI COINVOLTI
Crivellari, Gozzo, Raminelli
Pezzolato (ad interim)

.....

indicatori
di quantità
di tempo

di costo

1	numero di endpoint da sostituire nel 2025	di quantità	1° anno	20		
			2° anno		/	/
			3° anno		/	/
2			1° anno			
			2° anno		/	/
			3° anno		/	/
3			1° anno			
			2° anno		/	/
			3° anno		/	/

di qualità

Nr.	Attività del cronoprogramma/Fasi	Tempistica delle attività per anno												
		Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	Studio della normativa	1°												
		2°												
		3°												
2	Verifica delle funzionalità della procedura	1°												
		2°												
		3°												
3	Richiesta al fornitore di attivazione della procedura	1°												
		2°												
		3°												
4	Implementazione e collegamento ai dati dell'ente, test e verifica	1°												
		2°												
		3°												
5	Attivazione e diffusione circolare esplicativa ai responsabili e agli amministratori	1°												
		2°												
		3°												

Data		Il segretario		Firma per accettazione	
------	--	---------------	--	---------------------------	--

VERIFICA INTERMEDIA DATA:			
CRITICITA' RISCONTRATE	INTERVENTI CORRETTIVI INTRAPRESI	% RAGGIUNGIMENTO RISULTATO ATTESO	NOTE EVENTUALI

Data		Il segretario		Firma per accettazione	
------	--	---------------	--	---------------------------	--

VERIFICA FINALE DATA:			
CRITICITA' RISCONTRATE	INTERVENTI CORRETTIVI INTRAPRESI	% RAGGIUNGIMENTO RISULTATO ATTESO	NOTE EVENTUALI

Data		Il segretario		Firma per accettazione	
------	--	---------------	--	---------------------------	--

OBIETTIVO OPERATIVO DI SETTORE				
Scheda obiettivo n.		3		
Titolo obiettivo:		Condivisione delle politiche di trasformazione digitale dei servizi svolti dall'Unione e dai Comuni membri, con valorizzazione del personale interno.		PESO 100,00%
RESPONSABILE DI SERVIZIO		Melissa Pezzolato ad interim		
SETTORE		Servizi informativi, ICT e Agenda Digitale		
SERVIZIO INTERESSATO (eventuale)				
LINEA STRATEGICA - DIMENSIONE/STRATEGIA DI VALORE PUBBLICO		razionalizzare e semplificare tutti gli strumenti di gestione tecnico-amministrativa attraverso l'aggiornamento dei processi e dei procedimenti.		
Tipo di obiettivo schema PIAO DM 132/2022		semplificare e velocizzare l'azione amministrativa		
COLLEGAMENTO CON IL DUP				
MISSIONE		1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		PROGRAMMA 8 - Statistica e sistemi informativi
OBIETTIVO OPERATIVO DUP		omogeneizzare, razionalizzare e semplificare tutti gli strumenti di gestione tecnico-amministrativa		RISORSE FINANZIARIE/COLLEGAMENTO CON IL PEG
				1° anno 2° anno 3° anno
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO		Linea strategica 2025/2027 delineata nel DUP: Unione Digitale L'informatizzazione e la dematerializzazione di processi e servizi, in tutti i settori, comporterà vantaggi in termini di gestione delle procedure e anche risparmi economici dovuti alla digitalizzazione dei processi e dei procedimenti.		capitoli di spesa relativi al Settore ICT
ASSESSORE		Mirko Perelli		

TIPOLOGIA DELL'OBIETTIVO*
Ma = mantenimento
Mi = miglioramento
S = sviluppo

responsabili
.....
.....
.....
.....

settori

DESCRIZIONE OBIETTIVO		Condivisione con i Responsabili dei Servizi dell'Unione e dei comuni membri, attraverso 4 riunioni plenarie nell'anno (circa una per trimestre), delle problematiche connesse ai procedimenti in essere con conseguente partecipazione e raccolta di pareri e opinioni volti a migliorare (attraverso la digitalizzazione dei processi stessi) le attività di ciascun Settore. L'obiettivo è quello di rivedere i procedimenti obsoleti (e di conseguenza gli hardware obsoleti) implementando nuovi processi digitali allo scopo di velocizzare l'azione amministrativa. Inoltre assegnare a tutti i dipendenti corsi in ambito digitale, in particolare tramite la piattaforma Syllabus così da introdurre una cultura digitale all'interno di tutti gli Enti che compongono l'Unione.				
		RISORSE UMANE/PERSONALE INTERESSATO				
TIPOLOGIA DELL'OBIETTIVO*	Sviluppo			1° anno	2° anno	3° anno
	In ottica futura sostituire gli hardware e i procedimenti amministrativi obsoleti		Area degli operatori			
FATTORI CRITICI	Resistenza al cambiamento da parte dei dipendenti coinvolti nei processi amministrativi oggetto di revisione		Area degli operatori esperti			
TARGET (risultato finale che si vuole conseguire)	Realizzare nel corso dell'anno 4 riunioni con tutti i Responsabili dei Servizi dell'Unione e dei comuni membri e velocizzare l'azione amministrativa.		Area degli istruttori	3		
			Area dei funzionari ed EQ			
			DIRIGENTI/RESPONSABILI	1		
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI			TOTALE	4		
STAKEHOLDERS		personale dipendente e utenti esterni				
PRESENZA DI PROCESSI A RISCHIO CORRUZIONE?		<input checked="" type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No		<input type="checkbox"/> Sì con rischio alto		<input type="checkbox"/> Sì con rischio medio-basso
CUSTOMER SATISFACTION		NO				
			<div> <div>INDICATORE</div> <div>TIPO INDICATORE</div> <div>ANNO</div> <div>ATTESO</div> <div> <div>RENDICONTAZIONE ANNUALE</div> <div> <div>RAGGIUNTO</div> <div>SCOSTAMENTO</div> </div> </div> </div>			
1	Numero riunioni con tutti i Responsabili dei Servizi dell'Unione e dei comuni membri	di quantità	1° anno	4		

.....

.....

DIPENDENTI COINVOLTI
Crivellari, Gozzo, Raminelli
Pezzolato (ad interim)

.....

indicatori
di quantità
di tempo

di costo

di qualità

			2° anno		/	/
			3° anno		/	/
2	Velocizzazione dei processi in essere attraverso la digitalizzazione degli stessi	di qualità	1° anno	20%		
			2° anno		/	/
			3° anno		/	/
3			1° anno			
			2° anno		/	/
			3° anno		/	/

Nr.	Attività del cronoprogramma/Fasi	Tempistica delle attività per anno												
		Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	Studio della normativa	1°												
		2°												
		3°												
2	Verifica delle funzionalità della procedura	1°												
		2°												
		3°												
3	Richiesta al fornitore di attivazione della procedura	1°												
		2°												
		3°												
4	Implementazione e collegamento ai dati dell'ente, test e verifica	1°												
		2°												
		3°												
5	Attivazione e diffusione circolare esplicativa ai responsabili e agli amministratori	1°												
		2°												
		3°												

Data		Il segretario		Firma per accettazione	
------	--	---------------	--	------------------------	--

VERIFICA INTERMEDIA DATA:			
CRITICITA' RISCONTRATE	INTERVENTI CORRETTIVI INTRAPRESI	% RAGGIUNGIMENTO RISULTATO ATTESO	NOTE EVENTUALI

Data		Il segretario		Firma per accettazione	
------	--	---------------	--	---------------------------	--

VERIFICA FINALE DATA:			
CRITICITA' RISCONTRATE	INTERVENTI CORRETTIVI INTRAPRESI	% RAGGIUNGIMENTO RISULTATO ATTESO	NOTE EVENTUALI

Data		Il segretario		Firma per accettazione	
------	--	---------------	--	---------------------------	--

OBIETTIVO OPERATIVO DI SETTORE				
Scheda obiettivo n.		1		
Titolo obiettivo:	Gara d'appalto Servizio Integrazione Scolastica alunni in condizione di disabilità (ai sensi della L. 104)		PESO	100,00%
RESPONSABILE DI SERVIZIO		Monia Ricci		
SETTORE		Welfare		
SERVIZIO INTERESSATO (eventuale)		Collaborazione con ASSP Terre e Fiumi (Azienda Speciale Servizi alla Persona)		
LINEA STRATEGICA - DIMENSIONE/STRATEGIA DI VALORE PUBBLICO		Omogeneizzare, razionalizzare e semplificare tutti gli strumenti di gestione tecnico-amministrativa attraverso l'espletamento di gara d'appalto per Servizio Integrazione Scolastica Unione		
Tipo di obiettivo schema PIAO DM 132/2022		Obiettivo di semplificazione coerente con gli strumenti di pianificazione vigente in materia di Diritto allo Studio (integrazione alunni in condizione di disabilità)		
COLLEGAMENTO CON IL DUP				
MISSIONE	4 - Istruzione e diritto allo studio		PROGRAMMA	7 - Diritto allo studio
OBIETTIVO OPERATIVO DUP	Pensare ad un welfare di prossimità che si prenda cura delle persone nei luoghi dove vivono quindi anche di bambini/alunni/studenti nei plessi scolastici. Rafforzare le politiche per le famiglie con minori in condizioni di disabilità ai sensi della L. 104 a supporto della genitorialità.		RISORSE FINANZIARIE/COLLEGAMENTO CON IL PEG	
			1° anno	2° anno
			3° anno	
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Unione Solidale: consolidare la gestione unitaria del servizio integrazione scolastica alunni in condizione di disabilità ottimizzando le procedure e le risorse a base di gara, per garantire una maggiore efficienza dell'intervento di sostegno scolastico anche attraverso l'utilizzo di personale educatore ed oss a disposizione in equipe.		capitolo 110453	

ASSESSORE		Daniela Simoni - Sindaco Riva del Po				
DESCRIZIONE OBIETTIVO						
<p>Predisporre tutta la documentazione necessaria all'espletamento della gara d'appalto finalizzata a fornire figure educative ed oss per favorire l'integrazione scolastica alunni in condizione di disabilità (ai sensi della L. 104) frequentanti le scuole del territorio Unione: nidi, scuole infanzia (statali, com.li, in appalto e private in convenzione), scuole primarie, secondarie di I°. Consolidare la gestione unitaria del servizio integrazione scolastica organizzando le risorse umane (educatori ed oss) in equipe multiprofessionale in grado di garantire la copertura oraria di sostegno sulla base di un progetto individualizzato e integrato che non prevede obbligatoriamente un rapporto educatore/minori di 1 a 1 ma prevede una presa in carico da parte dell'equipe. La documentazione della nuova gara d'appalto deve considerare: il nuovo codice degli appalti e tutti i relativi correttivi, l'incremento dei minori disabili certificati, il nuovo contratto CCNL delle cooperative sociali e gli aumenti istat.</p>						
		RISORSE UMANE/PERSONALE INTERESSATO				
TIPOLOGIA DELL'OBIETTIVO	Predisporre documentazione gara d'appalto Servizio Integrazione scolastica alunni in condizione di disabilità (ai sensi della L. 104) frequentanti le scuole del territorio dell'Unione			1° anno	2° anno	3° anno
	Miglioramento		Area degli operatori			
FATTORI CRITICI	organizzazione del servizio attraverso la creazione di un'equipe multiprofessionale educatori ed oss per plessi scolastici		Area degli operatori esperti			
TARGET (risultato finale che si vuole conseguire)	Migliorare la qualità dell'integrazione e inclusione scolastica alunni in condizioni di disabilità sostituendo, ove possibili in base alla gravità clinica, la figura dell'educatore in rapporto uno a uno con una gestione a diverse figure di riferimento per garantire la frequenza in sezione/classe per il maggior numero di ore nel tempo scuola.		Area degli istruttori	1 Sara Novelli		
			Area dei funzionari ed EQ			
			DIRIGENTI/RESPONSABILI	1 Monia Ricci		
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI			TOTALE	2		
STAKEHOLDERS						
educatori ed oss della ditta in appalto		personale degli istituti comprensivi				
		X	No			

PRESENZA DI PROCESSI A RISCHIO
CORRUZIONE?

CUSTOMER SATISFACTION NO

					RENDICONTAZIONE ANNUALE	
INDICATORE		TIPO INDICATORE	ANNO	ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO
1	numero minori in condizioni di disabilità in carico al servizio	di quantità	1° anno	65		
			2° anno			
			3° anno			

Nr.	Attività del cronoprogramma/Fasi	Tempistica delle attività per anno												dic
		Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	
1	Studio della normativa	1°												
		2°												
		3°												
2	Verifica delle funzionalità della procedura	1°												
		2°												
		3°												
3	Richiesta al fornitore di attivazione della procedura	1°												
		2°												
		3°												
4	Implementazione e collegamento ai dati dell'ente, test e verifica	1°												
		2°												
		3°												
5	Attivazione e diffusione circolare esplicativa ai responsabili e agli amministratori	1°												
		2°												
		3°												

Data		Il segretario		Firma per accettazione	
------	--	---------------	--	------------------------	--

VERIFICA INTERMEDIA DATA:			
CRITICITA' RISCONTRATE	INTERVENTI CORRETTIVI INTRAPRESI	% RAGGIUNGIMENTO RISULTATO ATTESO	NOTE EVENTUALI

Data		Il segretario		Firma per accettazione	
------	--	---------------	--	------------------------	--

VERIFICA FINALE DATA:			
CRITICITA' RISCONTRATE	INTERVENTI CORRETTIVI INTRAPRESI	% RAGGIUNGIMENTO RISULTATO ATTESO	NOTE EVENTUALI

Data		Il segretario		Firma per accettazione	
------	--	---------------	--	------------------------	--

OBIETTIVO OPERATIVO DI SETTORE				
Scheda obiettivo n.		2		
Titolo obiettivo:	Protocollo operativo di ampliamento utilizzo alloggi "Unità di Crisi"		PESO	100,00%
RESPONSABILE DI SERVIZIO		Monia Ricci		
SETTORE		Welfare		
SERVIZIO INTERESSATO (eventuale)		Collaborazione con ACER Ferrara		
LINEA STRATEGICA - DIMENSIONE/STRATEGIA DI VALORE PUBBLICO		Razionalizzare e regolamentare gli strumenti di gestione tecnico-amministrativa per gli alloggi, sottratti ad ERP, individuati quali alloggi di Unità di Crisi da applicare sul territorio Unione		
Tipo di obiettivo schema PIAO DM 132/2022		Obiettivo di semplificazione coerente con gli strumenti di pianificazione vigente in materia di Politiche Abitative		
COLLEGAMENTO CON IL DUP				
MISSIONE	8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa	PROGRAMMA	2 - Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	
OBIETTIVO OPERATIVO DUP	Pensare ad un welfare di prossimità che si prenda cura delle persone nei luoghi dove vivono. Rafforzamento degli strumenti per la gestione dell'emergenza abitativa. Individuare e intervenire su nuove forme di disagio (es. nuovi poveri, immigrati anche nazionali, perdita del lavoro), mediante strumenti a sostegno del welfare.	RISORSE FINANZIARIE/COLLEGAMENTO CON IL PEG		
		1° anno	2° anno	3° anno
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Unione Solidale: regolamentare la gestione unitaria degli alloggi Unità di crisi, temporaneamente sottratti all'ERP per incrementare le risorse disponibili a fronteggiare casi urgenti e complessi anche di disagio abitativo socio-economico.	capitolo 110480		
ASSESSORE		Pagnoni Fabrizio - Sindaco Copparo		

DESCRIZIONE OBIETTIVO	Stesura di un protocollo operativo finalizzato a regolamentare ed ampliare le possibilità di utilizzo degli alloggi "Unità di Crisi". Si tratta del rafforzamento di uno degli strumenti utili nella gestione dell'emergenza abitativa per individuare e intervenire su nuove forme di disagio (es. nuovi poveri, immigrati anche nazionali, perdita del lavoro nonché calamità naturali o eventi catastrofici, inagibilità degli alloggi privati (es. incendi, problemi strutturali, ecc ...)) Il protocollo permette di fronteggiare casi urgenti e complessi anche di disagio abitativo socio-economico in mancanza di risorse abitative disponibili in ERP.				
-----------------------	---	--	--	--	--

			RISORSE UMANE/PERSONALE INTERESSATO			
TIPOLOGIA DELL'OBIETTIVO	Protocollo operativo di ampliamento utilizzo alloggi "Unità di Crisi".			1° anno	2° anno	3° anno
	Miglioramento		Area degli operatori			
FATTORI CRITICI	Vi sono solo n. 2 alloggi adibiti ad Unità di Crisi solo su 2 dei 3 Comuni membri.		Area degli operatori esperti			
TARGET (risultato finale che si vuole conseguire)	Protocollo operativo di ampliamento utilizzo alloggi "Unità di Crisi" da condividere con ACER Ferrara.		Area degli istruttori	1 Germano Rolfini		
			Area dei funzionari ed EQ			
			DIRIGENTI/RESPONSABILI	1 Monia Ricci		
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI			TOTALE	2		

STAKEHOLDERS	operatori ACER FE				
--------------	-------------------	--	--	--	--

PRESENZA DI PROCESSI A RISCHIO CORRUZIONE?	X	No		
--	---	----	--	--

CUSTOMER SATISFACTION	NO
-----------------------	----

				RENDICONTAZIONE ANNUALE	
INDICATORE	TIPO INDICATORE	ANNO	ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO

1	stesura del Protocollo Buone Prassi per la gestione degli alloggi "Unità di Crisi"	di tempo	1° anno	31/12/2025		
			2° anno			
			3° anno			

Nr.	Attività del cronoprogramma/Fasi	Tempistica delle attività per anno												dic
		Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	
1	Studio della normativa	1°												
		2°												
		3°												
2	Verifica delle funzionalità della procedura	1°												
		2°												
		3°												
3	Richiesta al fornitore di attivazione della procedura	1°												
		2°												
		3°												
4	Implementazione e collegamento ai dati dell'ente, test e verifica	1°												
		2°												
		3°												
5	Attivazione e diffusione circolare esplicativa ai responsabili e agli amministratori	1°												
		2°												
		3°												

Data		Il segretario		Firma per accettazione	
------	--	---------------	--	------------------------	--

VERIFICA INTERMEDIA DATA:			
CRITICITA' RISCONTRATE	INTERVENTI CORRETTIVI INTRAPRESI	% RAGGIUNGIMENTO RISULTATO ATTESO	NOTE EVENTUALI

Data		Il segretario		Firma per accettazione	
------	--	---------------	--	------------------------	--

VERIFICA FINALE DATA:			
CRITICITA' RISCONTRATE	INTERVENTI CORRETTIVI INTRAPRESI	% RAGGIUNGIMENTO RISULTATO ATTESO	NOTE EVENTUALI

Data		Il segretario		Firma per accettazione	
------	--	---------------	--	------------------------	--

OBIETTIVO OPERATIVO DI SETTORE				
Scheda obiettivo n.		3		
Titolo obiettivo:	Manifesto pedagogico - Servizi Educativi - Unione Terre e Fiumi		PESO	100,00%
RESPONSABILE DI SERVIZIO				
Monia Ricci				
SETTORE				
Welfare				
SERVIZIO INTERESSATO (eventuale)				
Collaborazione con ASSP Terre e Fiumi (Azienda Speciale Servizi alla Persona)				
LINEA STRATEGICA - DIMENSIONE/STRATEGIA DI VALORE PUBBLICO				
Omogeneizzare, condividere e diffondere l'identità pedagogica che caratterizza e sostiene i servizi educativi presenti sul territorio dell'Unione				
Tipo di obiettivo schema PIAO DM 132/2022				
Obiettivo di semplificazione coerente con gli strumenti di pianificazione vigente in materia del Sistema Integrato 0-6 anni.				
COLLEGAMENTO CON IL DUP				
MISSIONE	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	PROGRAMMA	1. Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	
OBIETTIVO OPERATIVO DUP	Pensare ad un welfare di prossimità che si prenda cura delle persone nei luoghi dove vivono e rafforzare le politiche per le famiglie e a supporto della genitorialità.	RISORSE FINANZIARIE/COLLEGAMENTO CON IL PEG		
		1° anno	2° anno	3° anno
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Unione Solidale: Le persone, il benessere delle comunità e la qualità della vita degli individui sono al centro del programma. In particolare, la cura per i minori e il sostegno alle famiglie sono una nostra priorità.	capitolo 110131		
ASSESSORE				
Daniela Simoni - Sindaco Riva del Po				

DESCRIZIONE OBIETTIVO	Il "manifesto pedagogico" rappresenta il punto di partenza per definire e radicare sul territorio un'identità di infanzia condivisa da tutti i Servizi Educativi presenti sul territorio, permette di focalizzare gli obiettivi, la metodologia di lavoro e l'intervento educativo quotidiano degli operatori e del sistema nel suo insieme anche nei confronti delle famiglie. Il manifesto, per la scelta di prestare attenzione ai veloci mutamenti educativi, sociali, economici e culturali, è uno strumento modificabile e adattabile ed intende valorizzare il contributo di Coordinatori Pedagogici in equipe, delle educatrici nonché del loro agire nei servizi educativi 06 anni.					
			RISORSE UMANE/PERSONALE INTERESSATO			
TIPOLOGIA DELL'OBIETTIVO	L'obiettivo è condividere, garantire e formalizzare un'identità dei servizi educativi 06 presenti sul territorio dell'Unione.			1° anno	2° anno	3° anno
	Miglioramento		Area degli operatori			
FATTORI CRITICI	Rilvare per ogni singolo servizio una memoria condivisa fra operatori, bambini, famiglie e territorio. Processo indispensabile per la costruzione del documento.		Area degli operatori esperti			
TARGET (risultato finale che si vuole conseguire)	L'idea condivisa è quella di rappresentare una rete di servizi educativi, al servizio della comunità, ciascuno dei quali rappresenta un punto di incontro sia di risorse che bisogni socio educativi che posso contare sul sostegno di un patrimonio culturale dell'infanzia intenzionalmente pensato e progettato nel "manifesto" come bene pubblico, partecipato e condiviso.		Area degli istruttori			
			Area dei funzionari ed EQ	1 Marcella Figuccio		
			DIRIGENTI/RESPONSABILI	1 Monia Ricci		
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI			TOTALE	2		
STAKEHOLDERS	operatori servizi educativi	Coord. Pedagogici interni ai servizi educativi				
PRESENZA DI PROCESSI A RISCHIO CORRUZIONE?	<div>X</div> <div>No</div>					
CUSTOMER SATISFACTION	NO					

					RENDICONTAZIONE ANNUALE	
INDICATORE		TIPO INDICATORE	ANNO	ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO
1	stesura del Manifesto Pedagogico dei Servizi Educativi 06	di tempo	1° anno	31/12/2025		
			2° anno			
			3° anno			

Nr.	Attività del cronoprogramma/Fasi	Tempistica delle attività per anno												dic
		Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	
1	Studio della normativa	1°												
		2°												
		3°												
2	Verifica delle funzionalità della procedura	1°												
		2°												
		3°												
3	Richiesta al fornitore di attivazione della procedura	1°												
		2°												
		3°												
4	Implementazione e collegamento ai dati dell'ente, test e verifica	1°												
		2°												
		3°												
5	Attivazione e diffusione circolare esplicativa ai responsabili e agli amministratori	1°												
		2°												
		3°												

Data		Il segretario		Firma per accettazione	
------	--	---------------	--	------------------------	--

VERIFICA INTERMEDIA DATA:			
CRITICITA' RISCONTRATE	INTERVENTI CORRETTIVI INTRAPRESI	% RAGGIUNGIMENTO RISULTATO ATTESO	NOTE EVENTUALI

Data		Il segretario		Firma per accettazione	
------	--	---------------	--	------------------------	--

VERIFICA FINALE DATA:			
CRITICITA' RISCONTRATE	INTERVENTI CORRETTIVI INTRAPRESI	% RAGGIUNGIMENTO RISULTATO ATTESO	NOTE EVENTUALI

Data		Il segretario		Firma per accettazione	
------	--	---------------	--	------------------------	--

OBIETTIVO OPERATIVO DI SETTORE				
Scheda obiettivo n.		1		
Titolo obiettivo:	FORMAZIONE DEL PERSONALE SUAP PER LA RIORGANIZZAZIONE DI PROCESSI E PROCEDIMENTI		PESO	100,00%
RESPONSABILE DI SERVIZIO		ROBERTA BERTELLI		
SETTORE		SUEI SIT TOPONOMASTICA		
SERVIZIO INTERESSATO (eventuale)		SUEI		
LINEA STRATEGICA - DIMENSIONE/STRATEGIA DI VALORE PUBBLICO		Promuovere il SUAP quale unico soggetto pubblico di riferimento territoriale per tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi, in conformità al DPR 160/2010		
Tipo di obiettivo schema PIAO DM 132/2022		Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, aggiornamento, qualificazione professionale		
COLLEGAMENTO CON IL DUP				
MISSIONE	14 - Sviluppo economico e competitività	PROGRAMMA	Ricerca e innovazione	
OBIETTIVO OPERATIVO DUP	Ricerca e innovazione	RISORSE FINANZIARIE/COLLEGAMENTO CON IL PEG		
		1° anno	2° anno	3° anno
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Linea strategica 2025/2027 delineata nel DUP: Consiste nell'ottimizzare le risorse e garantire una maggiore efficienza attraverso la formazione e la specializzazione del personale dipendente.	PEG SERVIZI FINANZIARI	PEG SERVIZI FINANZIARI	PEG SERVIZI FINANZIARI
ASSESSORE		Mirko Perelli		
DESCRIZIONE OBIETTIVO	La formazione del personale SUAP consentirà di poter ridefinire i processi interni al settore a garanzia di una corretta ed efficace gestione . I procedimenti amministrativi saranno oggetto di studio e ridefinizione in modo da condurre alla redazione di nuove linee guida per la gestione degli stessi che si prevede di trasmettere ai Comuni interessati.			

		RISORSE UMANE/PERSONALE INTERESSATO				
TIPOLOGIA DELL'OBIETTIVO*	MIGLIORAMENTO		1° anno	2° anno	3° anno	
	Sviluppo e potenziamento delle competenze del personale	Area degli operatori				
FATTORI CRITICI	carezza personale	Area degli operatori esperti				
TARGET (risultato finale che si vuole conseguire)	Garantire almeno 8 ore di formazione per il personale dipendete; Redigere e diffondere le linee guida per la gestione dei procedimenti SUAP.	Area degli istruttori	3			
		Area dei funzionari ed EQ	1			
		DIRIGENTI/RESPONSABILI	1			
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI		TOTALE	5			
STAKEHOLDERS		Attività produttive				
PRESENZA DI PROCESSI A RISCHIO CORRUZIONE?		<input checked="" type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sì con rischio alto <input type="checkbox"/> Sì con rischio medio-basso			
CUSTOMER SATISFACTION		NO				
		RENDICONTAZIONE ANNUALE				
INDICATORE		TIPO INDICATORE	ANNO	ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO
1	n. ore di formazione	di quantità	1° anno	8		
			2° anno		/	/

			3° anno		/	/
			1° anno	1		
			2° anno		/	/
2	redazione linee guida procedimenti suap	di quantità	3° anno		/	/
			1° anno			
			2° anno		/	/
3			3° anno		/	/

Nr.	Attività del cronoprogramma/Fasi	Tempistica delle attività per anno												dic
		Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	
1	Studio della normativa	1°												
		2°												
		3°												
2	Verifica delle funzionalità della procedura	1°												
		2°												
		3°												
3	Richiesta al fornitore di attivazione della procedura	1°												
		2°												
		3°												
4	Implementazione e collegamento ai dati dell'ente, test e verifica	1°												
		2°												
		3°												
5	Attivazione e diffusione circolare esplicativa ai responsabili e agli amministratori	1°												
		2°												
		3°												

Data		Il segretario		Firma per accettazione	
------	--	---------------	--	------------------------	--

VERIFICA INTERMEDIA DATA:			
CRITICITA' RISCONTRATE	INTERVENTI CORRETTIVI INTRAPRESI	% RAGGIUNGIMENTO RISULTATO ATTESO	NOTE EVENTUALI

Data		Il segretario		Firma per accettazione	
------	--	---------------	--	------------------------	--

VERIFICA FINALE DATA:			
CRITICITA' RISCONTRATE	INTERVENTI CORRETTIVI INTRAPRESI	% RAGGIUNGIMENTO RISULTATO ATTESO	NOTE EVENTUALI

Data		Il segretario		Firma per accettazione	
------	--	---------------	--	------------------------	--

OBIETTIVO OPERATIVO DI SETTORE				
Scheda obiettivo n.		2		
Titolo obiettivo:	ADEGUAMENTO ALLA NORMATIVA EDILIZIA IN CORSO DI AGGIORNAMENTO E PREDISPOSIZIONE NUOVI STRUMENTI DI CALCOLO OBLAZIONI		PESO	100,00%
RESPONSABILE DI SERVIZIO		ROBERTA BERTELLI		
SETTORE		SUEI SIT TOPONOMASTICA		
SERVIZIO INTERESSATO (eventuale)		SUEI		
LINEA STRATEGICA - DIMENSIONE/STRATEGIA DI VALORE PUBBLICO		Adeguare le procedure e la gestione interni per garantire la corretta applicazione della normativa sovraordinata in corso di aggiornamento		
Tipo di obiettivo schema PIAO DM 132/2022		OBIETTIVO DI SEMPLIFICAZIONE		
COLLEGAMENTO CON IL DUP				
MISSIONE	8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa		PROGRAMMA	1 - Urbanistica e assetto del territorio
OBIETTIVO OPERATIVO DUP	1 - Urbanistica e assetto del territorio		RISORSE FINANZIARIE/COLLEGAMENTO CON IL PEG	
		1° anno	2° anno	3° anno
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Aggiornamento normativo a semplificazione della gestione delle istruttorie tecniche interne al settore, al fine di garantire la maggior trasparenza e omogeneità all'utenza	PEG SERVIZI FINANZIARI	PEG SERVIZI FINANZIARI	PEG SERVIZI FINANZIARI
ASSESSORE		Mirko Perelli		
DESCRIZIONE OBIETTIVO	Lo studio della nuova normativa edilizia e la predisposizione di nuovi strumenti di calcolo per le oblazioni, consentiranno di poter garantire una uniforme interpretazione della normativa a livello settoriale al fine di garantire la massima semplificazione e trasparenza dell'azione amministrativa del settore.			

		RISORSE UMANE/PERSONALE INTERESSATO				
TIPOLOGIA DELL'OBIETTIVO*	MIGLIORAMENTO		1° anno	2° anno	3° anno	
	Uniformare, razionalizzare e semplificare gli strumenti di gestione tecnica al fine di garantire un approccio chiaro e univoco	Area degli operatori				
FATTORI CRITICI	incertezza normativa	Area degli operatori esperti				
TARGET (risultato finale che si vuole conseguire)	Studio e predisposizione dei nuovi strumenti di calcolo delle oblazioni.	Area degli istruttori	3	3	3	
		Area dei funzionari ed EQ				
		DIRIGENTI/RESPONSABILI	1	1	1	
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI		TOTALE	4	4	4	
STAKEHOLDERS						
Cittadini e tecnici						
PRESENZA DI PROCESSI A RISCHIO CORRUZIONE?						
x		No	Sì con rischio alto		Sì con rischio medio-basso	
CUSTOMER SATISFACTION						
NO						
RENDICONTAZIONE ANNUALE						
INDICATORE		TIPO INDICATORE	ANNO	ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO
1	predisposizione strumenti di calcolo interni per le oblazioni per l'adeguamento alla nuova normativa	di quantità	1° anno	1		
			2° anno		/	/

			3° anno		/	/
			1° anno			
			2° anno		/	/
2			3° anno		/	/
			1° anno			
			2° anno		/	/
3			3° anno		/	/

Nr.	Attività del cronoprogramma/Fasi	Tempistica delle attività per anno												
		Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	Studio della normativa	1°												
		2°												
		3°												
2	Verifica delle funzionalità della procedura	1°												
		2°												
		3°												
3	Richiesta al fornitore di attivazione della procedura	1°												
		2°												
		3°												
4	Implementazione e collegamento ai dati dell'ente, test e verifica	1°												
		2°												
		3°												
5	Attivazione e diffusione circolare esplicativa ai responsabili e agli amministratori	1°												
		2°												
		3°												

Data		Il segretario		Firma per accettazione	
------	--	---------------	--	------------------------	--

VERIFICA INTERMEDIA DATA:			
CRITICITA' RISCONTRATE	INTERVENTI CORRETTIVI INTRAPRESI	% RAGGIUNGIMENTO RISULTATO ATTESO	NOTE EVENTUALI

Data		Il segretario		Firma per accettazione	
------	--	---------------	--	------------------------	--

VERIFICA FINALE DATA:			
CRITICITA' RISCONTRATE	INTERVENTI CORRETTIVI INTRAPRESI	% RAGGIUNGIMENTO RISULTATO ATTESO	NOTE EVENTUALI

Data		Il segretario		Firma per accettazione	
------	--	---------------	--	------------------------	--

OBIETTIVO OPERATIVO DI SETTORE - PROGRAMMAZIONE TERRITORIO / TURISMO				
Scheda obiettivo n.		1		
Titolo obiettivo:	DIGITALIZZAZIONE ARCHIVI EDILIZI		PESO	100,00%
RESPONSABILE DI SERVIZIO		TREVISANI SILVIA		
SETTORE		PROGRAMMAZIONE TERRITORIO		
SERVIZIO INTERESSATO (eventuale)		DIGITALIZZAZIONE ARCHIVI P.E. COMUNALI		
LINEA STRATEGICA - DIMENSIONE/STRATEGIA DI VALORE PUBBLICO		Semplificare le procedure di istruttoria tecnica sui progetti e costituire un archivio informatizzato, mediante anche un processo di formazione del personale sulla digitalizzazione della pubblica amministrazione. Garantire tempi brevi all'utenza esterna.		
Tipo di obiettivo schema PIAO DM 132/2022		OBIETTIVO DI SEMPLIFICAZIONE		
COLLEGAMENTO CON IL DUP				
MISSIONE	8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa	PROGRAMMA	1 - Urbanistica e assetto del territorio	
OBIETTIVO OPERATIVO DUP	ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA	RISORSE FINANZIARIE/COLLEGAMENTO CON IL PEG		
		1° anno	2° anno	3° anno
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Unione Digitale: L'informatizzazione e la dematerializzazione di tutti i processi e i servizi, in tutti i settori, comporterà vantaggi in termini di gestione delle procedure e anche risparmi economici dovuti alla digitalizzazione dei processi e dei procedimenti	209230 Archivi digitali dell'edilizia e urbanistica dei comuni con opere di implementazione Software – Regione	209230 Archivi digitali dell'edilizia e urbanistica dei comuni con opere di implementazione Software – Regione	
ASSESSORE		PERELLI MIRKO		

DESCRIZIONE OBIETTIVO		La Digitalizzazione delle Pratiche Edilizie, viene svolta internamente sull'archivio di Tresigallo, garantendo un risparmio sul quadro economico di progetto della Digitalizzazione affidato a Ditta Esterna. Su questa parte di progetto, il personale interno provvede al controllo del servizio e la bonifica dei dati per allinearli alla piattaforma in uso all'Unione Settore SUEI/SIT/Topo. Permette agli utenti di avere riscontro certo in tempi inferiori a quanto prevede la legge, un risparmio di tempo per gli utenti e un risparmio anche in materia ambientale, evitando spostamenti con automezzi. Il Vantaggio è anche dato ai colleghi del Settore SUEI/SIT/Topo. per la gestione veloce delle istruttorie di pratiche nuove, avendo a disposizione tutto l'archivio del pregresso della storia dell'immobile oggetto di istruttoria.			
		RISORSE UMANE/PERSONALE INTERESSATO			
TIPOLOGIA DELL'OBIETTIVO*	SEMPLIFICAZIONE		1° anno	2° anno	3° anno
	La semplificazione amministrativa risponde agli indirizzi dell'Amministrazione per migliorare i rapporti fra pubblico privato, accelerare i procedimenti, non aggravio sul privato	Area degli operatori			
FATTORI CRITICI	procedimento fra due settori: fase di controllo domanda al settore suei - fase di digitalizzazione, bonifica, risposta al settore programmazione territorio	Area degli operatori esperti			
TARGET (risultato finale che si vuole conseguire)	1800 / 3023	Area degli istruttori	1	1	1
		Area dei funzionari ed EQ	1	1	1
		DIRIGENTI/RESPONSABILI	1	1	1
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	Settore SUEI/SIT	Eventuale prelievo pratiche edilizie per digitalizzazione Massiva (oltre quello richiesto alla Ditta esterna da contratto). Parte istruttoria iniziale accesso atti.	TOTALE	3	3
STAKEHOLDERS	Tecnici Liberi Professionisti esterni	Liberi Cittadini proprietari	.....	.....	.....
PRESENZA DI PROCESSI A RISCHIO CORRUZIONE?	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sì con rischio alto	<input checked="" type="checkbox"/> Sì con rischio medio-basso		
CUSTOMER SATISFACTION	NO				

					RENDICONTAZIONE ANNUALE	
INDICATORE		TIPO INDICATORE	ANNO	ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO
1	N.RO PRATICHE DIGITALIZZATE ARCH. TRESIGALLO	DI QUANTITA'	1° anno	600		
			2° anno	600	/	/
			3° anno	600	/	/
2			1° anno			
			2° anno		/	/
			3° anno		/	/
3			1° anno			
			2° anno		/	/
			3° anno		/	/

Nr.	Attività del cronoprogramma/Fasi	Tempistica delle attività per anno												
		Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	Studio della normativa	1°												
		2°												
		3°												
2	Verifica delle funzionalità della procedura	1°												
		2°												
		3°												
3	Richiesta al fornitore di attivazione della procedura	1°												
		2°												
		3°												
4	Implementazione e collegamento ai dati dell'ente, test e verifica	1°												
		2°												
		3°												
5		1°												

	Attivazione e diffusione circolare esplicativa ai responsabili e agli amministratori	2°														
		3°														

Data		Il segretario		Firma per accettazione	
------	--	---------------	--	------------------------	--

VERIFICA INTERMEDIA DATA:			
CRITICITA' RISCONTRATE	INTERVENTI CORRETTIVI INTRAPRESI	% RAGGIUNGIMENTO RISULTATO ATTESO	NOTE EVENTUALI

Data		Il segretario		Firma per accettazione	
------	--	---------------	--	------------------------	--

VERIFICA FINALE DATA:			
CRITICITA' RISCONTRATE	INTERVENTI CORRETTIVI INTRAPRESI	% RAGGIUNGIMENTO RISULTATO ATTESO	NOTE EVENTUALI

Data		Il segretario		Firma per accettazione	
------	--	---------------	--	------------------------	--

OBIETTIVO OPERATIVO DI SETTORE - PROGRAMMAZIONE TERRITORIO / TURISMO				
Scheda obiettivo n.		2		
Titolo obiettivo:	AGGIORNAMENTO PUG PER EFFETTO DEL VINCOLO DIRETTO E INDIRETTO SUL CENTRO STORICO SU TRESIGALLO		PESO	50,00%
RESPONSABILE DI SERVIZIO		TREVISANI SILVIA		
SETTORE		PROGRAMMAZIONE TERRITORIO		
SERVIZIO INTERESSATO (eventuale)		URBANISTICA		
LINEA STRATEGICA - DIMENSIONE/STRATEGIA DI VALORE PUBBLICO		Omogeneizzare lo strumento Urbanistico alle norme sovraordinate nell'ottica di restituire all'utente finale e alla pubblica amministrazione un quadro conoscitivo dei vincoli completo e preciso.		
Tipo di obiettivo schema PIAO DM 132/2022		OBIETTIVO DI SEMPLIFICAZIONE		
COLLEGAMENTO CON IL DUP				
MISSIONE	8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa	PROGRAMMA	1 - Urbanistica e assetto del territorio	
OBIETTIVO OPERATIVO DUP	ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA	RISORSE FINANZIARIE/COLLEGAMENTO CON IL PEG		
		1° anno	2° anno	3° anno
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	AGGIORNAMENTO NORMATIVO A SEMPLIFICAZIONE DELLE ISTRUTTORIE TECNICHE PER I TECNICI SUEI, PER I TECNICI LIBERI PROFESSIONISTI, PER GLI UTENTI PRIVATI - L'OBIETTIVO SI REALIZZA COMPLETAMENTE SOLO SE LA SOPRINTENDENZA EMANERA' IN VIA DEFINITIVA IL VINCOLO ENTRO MAGGIO 2025			
ASSESSORE		PERELLI MIRKO		

DESCRIZIONE OBIETTIVO		L'Ufficio ha effettuato una valutazione dell'iter avviato da parte della Soprintendenza Archeologia, Belle Arti e Paesaggio per la città metropolitana di Bologna e le province di Modena, Reggio Emilia e Ferrara, per l'istituzione del vincolo culturale di tutela inerente alla viabilità del centro storico di Tresigallo oltre ad altre strade locali, nonché del vincolo di tutela indiretta tutti gli immobili ricadenti nel medesimo centro storico e alcune zone circostanti allo stesso, ai sensi dell'art. 45 del D.lgs. 42/2004 e s.m.i. A fine procedimento, e dopo la valutazione delle specifiche osservazioni alle suddette proposte della Soprintendenza, si potrà avere l'esito finale del documento di vincolo il quale impatterà ricadute importanti nei confronti sia del Piano Urbanistico Generale, modificando massivamente gli elaborati, sia nei confronti del Regolamento Edilizio e Allegati. L'ufficio di Piano sarà, quindi, prioritariamente impegnato in tale adeguamento, al fine di realizzare l'armonizzazione fra gli elaborati, con l'obiettivo di agevolarne l'applicazione da parte dei tecnici liberi professionisti esterni e dei tecnici interni del SUEI. Sarà necessaria la collaborazione con l'Ufficio SIT per l'aggiornamento della pubblicazione del PUG su WebSIT. Parallelamente si Modifica anche il RE per il recepimento delle Norme del Decreto Salva Casa.			
		RISORSE UMANE/PERSONALE INTERESSATO			
TIPOLOGIA DELL'OBIETTIVO*	SEMPLIFICAZIONE		1° anno	2° anno	3° anno
	Omogeneizzare, razionalizzare e semplificare tutti gli strumenti di gestione tecnico - garantire all'utenza esterna un approccio alle regole della trasformazione del territorio, chiare e univoche, comprendendovi ogni sorta di vincolo imposto da Enti Sovraordinati	Area degli operatori			
FATTORI CRITICI	Carenza dell'Ufficio SIT nel Settore	Area degli operatori esperti			
TARGET (risultato finale che si vuole conseguire)	100%	Area degli istruttori			
		Area dei funzionari ed EQ	1	1	1
		DIRIGENTI/RESPONSABILI	1	1	1
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI		TOTALE	2	2	2
STAKEHOLDERS	Tecnici Liberi Professionisti esterni	Liberi Cittadini proprietari	.....	.....	.....

PRESENZA DI PROCESSI A RISCHIO CORRUZIONE?		No		X Sì con rischio alto		Sì con rischio medio-basso									
CUSTOMER SATISFACTION		NO													
				RENDICONTAZIONE ANNUALE											
INDICATORE		TIPO INDICATORE	ANNO	ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO									
1	Qualora la Soprintendenza emani il decreto di Vincolo entro Maggio 2025, si potrà completare l'obiettivo entro il 31/12/2025	DI TEMPO	1° anno	31/12/2025											
			2° anno	30/06/2026	/	/									
			3° anno		/	/									
2			1° anno												
			2° anno		/	/									
			3° anno		/	/									
3			1° anno												
			2° anno		/	/									
			3° anno		/	/									
Tempistica delle attività per anno															
Nr.	Attività del cronoprogramma/Fasi	Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	
1	Studio della normativa	1°													
		2°													
		3°													
2	Verifica delle funzionalità della procedura	1°													
		2°													
		3°													
3	Richiesta al fornitore di attivazione della procedura	1°													
		2°													
		3°													

4	Implementazione e collegamento ai dati dell'ente, test e verifica	1°																
		2°																
		3°																
5	Attivazione e diffusione circolare esplicativa ai responsabili e agli amministratori	1°																
		2°																
		3°																
Data		Il segretario		Firma per accettazione														
VERIFICA INTERMEDIA DATA:																		
CRITICITA' RISCONTRATE		INTERVENTI CORRETTIVI INTRAPRESI			% RAGGIUNGIMENTO RISULTATO ATTESO				NOTE EVENTUALI									
Data		Il segretario		Firma per accettazione														
VERIFICA FINALE DATA:																		
CRITICITA' RISCONTRATE		INTERVENTI CORRETTIVI INTRAPRESI			% RAGGIUNGIMENTO RISULTATO ATTESO				NOTE EVENTUALI									
Data		Il segretario		Firma per accettazione														

OBIETTIVO OPERATIVO DI SETTORE - PROGRAMMAZIONE TERRITORIO / TURISMO				
Scheda obiettivo n.		3		
Titolo obiettivo:	TURISMO - PROMOZIONE TERRITORIO		PESO	100,00%
RESPONSABILE DI SERVIZIO				
TREVISANI SILVIA				
SETTORE				
PROGRAMMAZIONE TERRITORIO TURISMO				
SERVIZIO INTERESSATO (eventuale)				
TURISMO				
LINEA STRATEGICA - DIMENSIONE/STRATEGIA DI VALORE PUBBLICO		Promuovere il turismo e di conseguenza l'economia del territorio, attingere a finanziamenti per potenziare e valorizzare questo servizio		
Tipo di obiettivo schema PIAO DM 132/2022		OBIETTIVO DI PROMOZIONE		
COLLEGAMENTO CON IL DUP				
MISSIONE	7 - Turismo	PROGRAMMA	1 - Sviluppo e la valorizzazione del turismo	
OBIETTIVO OPERATIVO DUP	ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA	RISORSE FINANZIARIE/COLLEGAMENTO CON IL PEG		
		1° anno	2° anno	3° anno
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	PROMOZIONE TURISTICA DEL TERRITORIO - SVILUPPO IAT DIGITALE	cap 109221 34000 €	cap 109221 34000 €	cap 109221 34000 €
ASSESSORE				
PERELLI MIRKO				

DESCRIZIONE OBIETTIVO		L'esperienza di Union Gravel 2023 e 2024, evento che ha contato della collaborazione dei 3 Comuni con l'Unione e le Associazioni di Volontariato, ha dato esiti insperati. Partendo da questo risultato positivo, si lavorerà per consolidare l'Unione, non solo a livello amministrativo, ma anche di Volontariato, di Associazionismo, di Sport, di Cultura ed Enogastronomia, proponendo e lavorando affinché la Union Gravel diventi l'EVENTO dell'Unione Terre e Fiumi, con cadenza annuale, e con il supporto tecnico di un operatore economico specializzato (sport, organizzazione, promozione, social, associazioni, logistica) a cui affidare un contratto pluriennale. Inoltre, grazie al finanziamento STAMI, si potrà potenziare la promozione oltre le frontiere del territorio Unione. L'esperienza del progetto BRICS (Italia Croazia), ci ha permesso di sottoscrivere un accordo per lo scambio di azioni di marketig turistico nei prossimi tre anni., E questa opportunità ci consentirà sicuramente visibilità nei territori dei partner Croati e molisani. Infine, l'attivazione dello IAT Digitale, ci permetterà di fare anche un monitoraggio sulle frequentazioni locali.				
		RISORSE UMANE/PERSONALE INTERESSATO				
TIPOLOGIA DELL'OBIETTIVO*	PROMOZIONE		1° anno	2° anno	3° anno	
	Promozione di eventi e patrimonio storico-culturale	Area degli operatori				
FATTORI CRITICI	CARENZA PERSONALE DEDICATO	Area degli operatori esperti				
TARGET (risultato finale che si vuole conseguire)	100%	Area degli istruttori	1	1	1	
		Area dei funzionari ed EQ	1	1	1	
		DIRIGENTI/RESPONSABILI	1	1	1	
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI		TOTALE	3	3	3	
STAKEHOLDERS	cittadini del territorio Unione	Cittadini Extra Unione della Provincia	Cittadini extra provincia e Regione	.....	.....
PRESENZA DI PROCESSI A RISCHIO CORRUZIONE?	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sì con rischio alto	<input checked="" type="checkbox"/> X	<input type="checkbox"/> Sì con rischio medio-basso		

CUSTOMER SATISFACTION	NO
-----------------------	----

					RENDICONTAZIONE ANNUALE	
INDICATORE		TIPO INDICATORE	ANNO	ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO
1	N. utenti partecipanti all'evento Union Gravel	di quantità	1° anno	400		
			2° anno		/	/
			3° anno		/	/
2			1° anno			
			2° anno		/	/
			3° anno		/	/
3			1° anno			
			2° anno		/	/
			3° anno		/	/

Nr.	Attività del cronoprogramma/Fasi	Tempistica delle attività per anno												
		Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	Studio della normativa	1°												
		2°												
		3°												
2	Verifica delle funzionalità della procedura	1°												
		2°												
		3°												
3	Richiesta al fornitore di attivazione della procedura	1°												
		2°												
		3°												
4	Implementazione e collegamento ai dati dell'ente, test e verifica	1°												
		2°												

		3°													
5	Attivazione e diffusione circolare esplicativa ai responsabili e agli amministratori	1°													
2°															
3°															

Data		Il segretario		Firma per accettazione	
------	--	---------------	--	------------------------	--

VERIFICA INTERMEDIA DATA:			
CRITICITA' RISCONTRATE	INTERVENTI CORRETTIVI INTRAPRESI	% RAGGIUNGIMENTO RISULTATO ATTESO	NOTE EVENTUALI

Data		Il segretario		Firma per accettazione	
------	--	---------------	--	------------------------	--

VERIFICA FINALE DATA:			
CRITICITA' RISCONTRATE	INTERVENTI CORRETTIVI INTRAPRESI	% RAGGIUNGIMENTO RISULTATO ATTESO	NOTE EVENTUALI

Data		Il segretario		Firma per accettazione	
------	--	---------------	--	------------------------	--

OBIETTIVO OPERATIVO DI SETTORE - SEGRETERIA - CENTRALE DI COMMITTENZA				
Scheda obiettivo n.		1		
Titolo obiettivo:	Garantire un piano di formazione per il personale che svolge funzioni relative alle procedure in materia di acquisiti di lavori, servizi e forniture in coerenza con le previsioni dell'art. 15, comma 7, del D.Lgs. 36/2023 di almeno 60 ore per formazione specialistica e/o refresher, necessaria anche ai fini della Qualificazione come Stazione Appaltante.		PESO	100,00%
RESPONSABILE DI SERVIZIO		TREVISANI SILVIA AD INTERIM		
SETTORE		SEGRETERIA - CENTALE DI COMMITTENZA		
SERVIZIO INTERESSATO (eventuale)		CENTRALE DI COMMITTENZA		
LINEA STRATEGICA - DIMENSIONE/STRATEGIA DI VALORE PUBBLICO		Promuovere la fiducia nell'azione legittima, trasparente e corretta dell'amministrazione in coerenza con le previsioni dell'art. 2, comma 4, del D.Lgs. 36/2023, Valorizzazione del personale dipendente, mantenimento della qualifica Stazione Appaltante, e produzione di valore pubblico attraverso la formazione del personale che svolge funzioni relative alle procedure in materia di acquisiti di lavori, servizi e forniture		
Tipo di obiettivo schema PIAO DM 132/2022		OBIETTIVO DI SEMPLIFICAZIONE DIGITALIZZAZIONE DELLE PROCEDURE DI APPALTO		
COLLEGAMENTO CON IL DUP				
MISSIONE	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		PROGRAMMA	Assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali
OBIETTIVO OPERATIVO DUP	Riorganizzazione Interna		RISORSE FINANZIARIE/COLLEGAMENTO CON IL PEG	
		1° anno	2° anno	3° anno
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Linea strategica 2025/2027 delineata nel DUP: Consiste nell'ottimizzare le risorse e garantire una maggiore efficienza attraverso la formazione e la specializzazione del personale dipendente. Ciò consentirà di espletare le procedure di gara delegate dai Comuni membri e dall'Unione nonchè predisporre modelli/iter operativi per le procedure di affidamento diretto e check-list per l'esperimento di procedure di gara, da mettere a disposizione sia del personale Unione che dei Comuni membri.	PEG SERVIZI FINANZIARI	PEG SERVIZI FINANZIARI	PEG SERVIZI FINANZIARI
ASSESSORE		PAGNONI FABRIZIO		

DESCRIZIONE OBIETTIVO	La formazione del personale della CUC consentirà di poter approcciarsi ai procedimenti del Codice Contratti così come aggiornato dal relativo Decreto correttivo con sicurezza e celerità. La preparazione specifica consentirà di poter mantenere una buona qualificazione, come Stazione Appaltante per i Comuni membri e per l'Unione stessa, tale da soddisfare l'evasione delle gare richieste.				
-----------------------	--	--	--	--	--

			RISORSE UMANE/PERSONALE INTERESSATO			
TIPOLOGIA DELL'OBIETTIVO*	DIGITALIZZAZIONE			1° anno	2° anno	3° anno
	Sviluppo e potenziamento delle competenze del personale		Area degli operatori			
FATTORI CRITICI	carenza personale		Area degli operatori esperti			
TARGET (risultato finale che si vuole conseguire)	100%		Area degli istruttori	1	1	1
			Area dei funzionari ed EQ			
			DIRIGENTI/RESPONSABILI	1	1	1
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI			TOTALE	2	2	2

STAKEHOLDERS	Imprese	
--------------	---------	--	-------	-------	-------

PRESENZA DI PROCESSI A RISCHIO CORRUZIONE?	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/> Sì con rischio alto	<input type="checkbox"/> Sì con rischio medio-basso
--	--------------------------	----	---	---

CUSTOMER SATISFACTION	NO
-----------------------	----

					RENDICONTAZIONE ANNUALE	
INDICATORE		TIPO INDICATORE	ANNO	ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO
1	N.RO ORE DI FORMAZIONE	DI QUANTITA'	1° anno	60		

			2° anno		/	/
			3° anno		/	/
2			1° anno			
			2° anno		/	/
			3° anno		/	/
3			1° anno			
			2° anno		/	/
			3° anno		/	/

Nr.	Attività del cronoprogramma/Fasi	Tempistica delle attività per anno												
		Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	Studio della normativa	1°												
		2°												
		3°												
2	Verifica delle funzionalità della procedura	1°												
		2°												
		3°												
3	Richiesta al fornitore di attivazione della procedura	1°												
		2°												
		3°												
4	Implementazione e collegamento ai dati dell'ente, test e verifica	1°												
		2°												
		3°												
5	Attivazione e diffusione circolare esplicativa ai responsabili e agli amministratori	1°												
		2°												
		3°												

Data		Il segretario		Firma per accettazione	
------	--	---------------	--	------------------------	--

VERIFICA INTERMEDIA DATA:			
CRITICITA' RISCONTRATE	INTERVENTI CORRETTIVI INTRAPRESI	% RAGGIUNGIMENTO RISULTATO ATTESO	NOTE EVENTUALI

Data		Il segretario		Firma per accettazione	
------	--	---------------	--	------------------------	--

VERIFICA FINALE DATA:			
CRITICITA' RISCONTRATE	INTERVENTI CORRETTIVI INTRAPRESI	% RAGGIUNGIMENTO RISULTATO ATTESO	NOTE EVENTUALI

Data		Il segretario		Firma per accettazione	
------	--	---------------	--	------------------------	--

OBIETTIVO OPERATIVO DI SETTORE - SEGRETERIA - CENTRALE DI COMMITTENZA				
Scheda obiettivo n.		2		
Titolo obiettivo:	AGGIORNAMENTO MANUALE GESTIONE PROTOCOLLO E CONSERVAZIONE		PESO	100,00%
RESPONSABILE DI SERVIZIO	TREVISANI SILVIA AD INTERIM			
SETTORE	SEGRETERIA - CENTRALE DI COMMITTENZA			
SERVIZIO INTERESSATO (eventuale)	SEGRETERIA PROTOCOLLO			
LINEA STRATEGICA - DIMENSIONE/STRATEGIA DI VALORE PUBBLICO	Adeguamento della manualistica alle Linee Guida AGID, al Manuale di Conservazione regionale ed in sintonia con i comuni membri			
Tipo di obiettivo schema PIAO DM 132/2022	OMOGENEIZZAZIONE ATTI E PROCEDURE			
COLLEGAMENTO CON IL DUP				
MISSIONE	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA	2 - Segreteria generale	
OBIETTIVO OPERATIVO DUP	ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA	RISORSE FINANZIARIE/COLLEGAMENTO CON IL PEG		
		1° anno	2° anno	3° anno
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	AGGIORNAMENTO NORMATIVO A SEMPLIFICAZIONE DELLE ISTRUTTORIE TECNICHE PER I TECNICI SUEI, PER I TECNICI LIBERI PROFESSIONISTI, PER GLI UTENTI PRIVATI	PEG SERVIZI FINANZIARI	PEG SERVIZI FINANZIARI	PEG SERVIZI FINANZIARI
ASSESSORE	PAGNONI FABRIZIO			
DESCRIZIONE OBIETTIVO	Nel corso del 2025 si completeranno il Manuale di gestione del protocollo e i suoi allegati, fra cui il Manuale di Conservazione, partendo dalle specifiche indicate dalla ditta del gestionale Halley, dal Manuale di Conservazione Regionale e integrando con la tipologia organizzativa dell'Unione, in relazione costante con quanto in corso o già redatto nei Comuni membri.			

		RISORSE UMANE/PERSONALE INTERESSATO			
TIPOLOGIA DELL'OBIETTIVO*	SEMPLIFICAZIONE		1° anno	2° anno	3° anno
	Omogeneizzare, razionalizzare e adeguare i manuali di gestione - garantire all'utenza interna / esterna regole certe e idonee alla conservazione informatica	Area degli operatori			
FATTORI CRITICI		Area degli operatori esperti			
TARGET (risultato finale che si vuole conseguire)	100%	Area degli istruttori	1	1	1
		Area dei funzionari ed EQ	1	1	1
		DIRIGENTI/RESPONSABILI	1	1	1
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI		TOTALE	3	3	3
STAKEHOLDERS	UTENTI ESTERNI				
PRESENZA DI PROCESSI A RISCHIO CORRUZIONE?		<input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> Sì con rischio alto	<input type="checkbox"/> Sì con rischio medio-basso	
CUSTOMER SATISFACTION		NO			
RENDICONTAZIONE ANNUALE					
INDICATORE	TIPO INDICATORE	ANNO	ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO
1	DOCUMENTI ADEGUATI ALLA NORMATIVA	DI TEMPO	1° anno	30/6/2025	

			2° anno		/	/
			3° anno		/	/
2			1° anno			
			2° anno		/	/
			3° anno		/	/
3			1° anno			
			2° anno		/	/
			3° anno		/	/

Nr.	Attività del cronoprogramma/Fasi	Tempistica delle attività per anno												
		Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	Studio della normativa	1°												
		2°												
		3°												
2	Verifica delle funzionalità della procedura	1°												
		2°												
		3°												
3	Richiesta al fornitore di attivazione della procedura	1°												
		2°												
		3°												
4	Implementazione e collegamento ai dati dell'ente, test e verifica	1°												
		2°												
		3°												
5	Attivazione e diffusione circolare esplicativa ai responsabili e agli amministratori	1°												
		2°												
		3°												
Data		Il segretario				Firma per accettazione								

VERIFICA INTERMEDIA DATA:					
CRITICITA' RISCONTRATE		INTERVENTI CORRETTIVI INTRAPRESI		% RAGGIUNGIMENTO RISULTATO ATTESO	NOTE EVENTUALI
Data		Il segretario		Firma per accettazione	
VERIFICA FINALE DATA:					
CRITICITA' RISCONTRATE		INTERVENTI CORRETTIVI INTRAPRESI		% RAGGIUNGIMENTO RISULTATO ATTESO	NOTE EVENTUALI
Data		Il segretario		Firma per accettazione	



OBIETTIVI TRASVERSALI

OBIETTIVO GENERALE/TRASVERSALE				
Scheda obiettivo n.		1		
Titolo obiettivo:	APPROVAZIONE SEZ. 2.3 PIAO PIANO PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA		PESO	100,00%
RESPONSABILI DI SERVIZIO INTERESSATI		Tutti i Responsabili di Settore		
SETTORI INTERESSATI		Tutti i Settori dell'Unione		
LINEA STRATEGICA - DIMENSIONE/STRATEGIA DI VALORE PUBBLICO		Omogeneizzazione delle attività di competenza nell'ottica della legalità e della trasparenza		
Tipo di obiettivo schema PIAO DM 132/2022		piena accessibilità dell'Amministrazione		
COLLEGAMENTO CON IL DUP				
MISSIONE	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA	2 - Segreteria generale	
OBIETTIVO OPERATIVO DUP	Omogeneizzare le procedure formative in modo che vi siano le stesse modalità e si possano applicare gli stessi strumenti in tutto il territorio.	RISORSE FINANZIARIE/COLLEGAMENTO CON IL PEG		
		1° anno	2° anno	3° anno
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Linea strategica 2025/2027 delineata nel DUP - Unione digitale: Si intende garantire la massima Trasparenza dell'azione Amministrativa, il monitoraggio delle azioni, il coinvolgimento e partecipazione dei diversi Responsabili per una omogeneizzazione dei risultati finali	capitolo di spesa 101265		
ASSESSORE/I		FABRIZIO PAGNONI		
DESCRIZIONE OBIETTIVO	Aggiornamento PTPCT e monitoraggio per l’ esecuzione delle misure di carattere generale e specifiche previste nel piano stesso. Verifica rispetto degli adempimenti in materia di trasparenza . Formazione del personale Unione e Comuni			

		RISORSE UMANE/PERSONALE INTERESSATO																									
TIPOLOGIA DELL'OBIETTIVO*	MIGLIORAMENTO		1° anno	2° anno	3° anno																						
	La nomina del Segretario Generale nell'Ente contribuisce ad un coordinamento efficace delle azioni	Area degli operatori																									
FATTORI CRITICI	Area degli operatori esperti																									
TARGET (risultato finale che si vuole conseguire)		Area degli istruttori																									
		Area dei funzionari ed EQ																									
		DIRIGENTI/RESPONSABILI																									
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	Tutti i Settore dell'Unione	TOTALE	Tutti i dipendenti																								
STAKEHOLDERS	personale dipendente																										
<div> <div>PRESENZA DI PROCESSI A RISCHIO CORRUZIONE?</div> <div> <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Sì con rischio alto <input type="checkbox"/> Sì con rischio medio-basso </div> </div>																											
CUSTOMER SATISFACTION		NO																									
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4"></th> <th colspan="2">RENDICONTAZIONE ANNUALE</th> </tr> <tr> <th>INDICATORE</th> <th>TIPO INDICATORE</th> <th>ANNO</th> <th>ATTESO</th> <th>RAGGIUNTO</th> <th>SCOSTAMENTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">1 quantità ore di formazione pro-capite per ciascun dipendente</td> <td rowspan="2">quantità</td> <td>1° anno</td> <td>4</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2° anno</td> <td></td> <td>/</td> <td>/</td> </tr> </tbody> </table>										RENDICONTAZIONE ANNUALE		INDICATORE	TIPO INDICATORE	ANNO	ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO	1 quantità ore di formazione pro-capite per ciascun dipendente	quantità	1° anno	4			2° anno		/	/
				RENDICONTAZIONE ANNUALE																							
INDICATORE	TIPO INDICATORE	ANNO	ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO																						
1 quantità ore di formazione pro-capite per ciascun dipendente	quantità	1° anno	4																								
		2° anno		/	/																						

			3° anno		/	/
			1° anno			
			2° anno		/	/
2			3° anno		/	/
			1° anno			
			2° anno		/	/
3			3° anno		/	/

Nr.	Attività del cronoprogramma/Fasi	Tempistica delle attività per anno												
		Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	Studio della normativa	1°												
		2°												
		3°												
2	Verifica delle funzionalità della procedura	1°												
		2°												
		3°												
3	Richiesta al fornitore di attivazione della procedura	1°												
		2°												
		3°												
4	Implementazione e collegamento ai dati dell'ente, test e verifica	1°												
		2°												
		3°												
5	Attivazione e diffusione circolare esplicativa ai responsabili e agli amministratori	1°												
		2°												
		3°												

Data		Il segretario		Firma per accettazione	
------	--	---------------	--	------------------------	--

VERIFICA INTERMEDIA DATA:			
CRITICITA' RISCONTRATE	INTERVENTI CORRETTIVI INTRAPRESI	% RAGGIUNGIMENTO RISULTATO ATTESO	NOTE EVENTUALI

Data		Il segretario		Firma per accettazione	
------	--	---------------	--	------------------------	--

VERIFICA FINALE DATA:			
CRITICITA' RISCONTRATE	INTERVENTI CORRETTIVI INTRAPRESI	% RAGGIUNGIMENTO RISULTATO ATTESO	NOTE EVENTUALI

Data		Il segretario		Firma per accettazione	
------	--	---------------	--	------------------------	--

OBIETTIVO GENERALE/TRASVERSALE				
Scheda obiettivo n.		2		
Titolo obiettivo:	PRIVACY E GDPR - ADEGUAMENTO DEL REGISTRO, MODULISTICA E FORMAZIONE PERSONALE E COMUNI		PESO	100,00%
RESPONSABILI DI SERVIZIO INTERESSATI		Tutti i Responsabili di Settore		
SETTORI INTERESSATI		Tutti i Settori dell'Unione		
LINEA STRATEGICA - DIMENSIONE/STRATEGIA DI VALORE PUBBLICO		Omogeneizzazione delle attività di competenza nell'ottica del rispetto delle Norme sulla privacy		
Tipo di obiettivo schema PIAO DM 132/2022		piena accessibilità dell'Amministrazione		
COLLEGAMENTO CON IL DUP				
MISSIONE	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA	2 - Segreteria generale	
OBIETTIVO OPERATIVO DUP	Omogeneizzare le procedure formative in modo che vi siano le stesse modalità e si possano applicare gli stessi strumenti in tutto il territorio.	RISORSE FINANZIARIE/COLLEGAMENTO CON IL PEG		
		1° anno	2° anno	3° anno
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Linea strategica 2025/2027 delineata nel DUP - Unione digitale: Si intende garantire la massima Trasparenza dell'azione Amministrativa, nel rispetto delle Norme a Tutela dei dati personali e speciali di cui al Regolamento GDPR	Cap. 109320 € 4.270,00		
ASSESSORE/I		FABRIZIO PAGNONI		
DESCRIZIONE OBIETTIVO	Monitorare gli adempimenti per conseguire la corretta applicazione delle norme della Privacy per i procedimenti dell'Unione in accordo con il DPO. Formare tutto il personale dell'Unione e dei Comuni sulla materia Privacy			

		RISORSE UMANE/PERSONALE INTERESSATO				
TIPOLOGIA DELL'OBIETTIVO*	MIGLIORAMENTO		1° anno	2° anno	3° anno	
	Approvazione del Registro dei Trattamenti aggiornato secondo le specifiche del nuovo DPO	Area degli operatori				
FATTORI CRITICI	.....	Area degli operatori esperti			
TARGET (risultato finale che si vuole conseguire)	100%	Area degli istruttori				
		Area dei funzionari ed EQ				
		DIRIGENTI/RESPONSABILI				
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	Tutti i Settore dell'Unione	.....	TOTALE	Tutti i dipendenti	
STAKEHOLDERS	personale dipendente	.....	.....	.....	.....
PRESENZA DI PROCESSI A RISCHIO CORRUZIONE?		<input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> Sì con rischio alto	<input type="checkbox"/> Sì con rischio medio-basso		
CUSTOMER SATISFACTION		NO				
				RENDICONTAZIONE ANNUALE		
INDICATORE		TIPO INDICATORE	ANNO	ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO
1	quantità ore di formazione pro-capite per ciascun dipendente	quantità	1° anno	4		
			2° anno		/	/

			3° anno		/	/
			1° anno			
			2° anno		/	/
2			3° anno		/	/
			1° anno			
			2° anno		/	/
3			3° anno		/	/

Nr.	Attività del cronoprogramma/Fasi	Tempistica delle attività per anno												
		Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	Studio della normativa	1°												
		2°												
		3°												
2	Verifica delle funzionalità della procedura	1°												
		2°												
		3°												
3	Richiesta al fornitore di attivazione della procedura	1°												
		2°												
		3°												
4	Implementazione e collegamento ai dati dell'ente, test e verifica	1°												
		2°												
		3°												
5	Attivazione e diffusione circolare esplicativa ai responsabili e agli amministratori	1°												
		2°												
		3°												

Data		Il segretario		Firma per accettazione	
------	--	---------------	--	------------------------	--

VERIFICA INTERMEDIA DATA:			
CRITICITA' RISCONTRATE	INTERVENTI CORRETTIVI INTRAPRESI	% RAGGIUNGIMENTO RISULTATO ATTESO	NOTE EVENTUALI

Data		Il segretario		Firma per accettazione	
------	--	---------------	--	------------------------	--

VERIFICA FINALE DATA:			
CRITICITA' RISCONTRATE	INTERVENTI CORRETTIVI INTRAPRESI	% RAGGIUNGIMENTO RISULTATO ATTESO	NOTE EVENTUALI

Data		Il segretario		Firma per accettazione	
------	--	---------------	--	------------------------	--

OBIETTIVO OPERATIVO DI SETTORE				
Scheda obiettivo n.		3		
Titolo obiettivo:	Riduzione dei tempi di pagamento delle fatture commerciali			PESO 100,00%
RESPONSABILE DI SERVIZIO		Tutti i Responsabili di Settore		
SETTORE		Tutti i Settori dell'Unione		
SERVIZIO INTERESSATO (eventuale)				
LINEA STRATEGICA - DIMENSIONE/STRATEGIA DI VALORE PUBBLICO		razionalizzare e semplificare tutti gli strumenti di gestione tecnico-amministrativa attraverso l'informatizzazione dei processi e dei procedimenti.		
Tipo di obiettivo schema PIAO DM 132/2022		semplificare e velocizzare l'azione amministrativa creando attività informatiche/digitali standardizzate		
COLLEGAMENTO CON IL DUP				
MISSIONE	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		PROGRAMMA	3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato
OBIETTIVO OPERATIVO DUP	<ul style="list-style-type: none"> consolidare la struttura - semplificare le procedure, ottimizzare le risorse e garantire una maggiore efficienza; 		RISORSE FINANZIARIE/COLLEGAMENTO CON IL PEG	
			1° anno	2° anno
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Linea strategica 2025/2027 delineata nel DUP: Riorganizzazione interna Consiste nel semplificare le procedure, ottimizzare le risorse e garantire una maggiore efficienza che consenta il rispetto dei tempi di pagamento imposti dalla normativa.		capitoli di spesa per prestazioni di servizi	
ASSESSORE		Fabrizio Pagnoni		

DESCRIZIONE OBIETTIVO		La legge di conversione del D.L. 19/2024 ha introdotto l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di collegare il rispetto dei tempi di pagamento agli obiettivi di performance individuale dei dirigenti/Responsabili apicali. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. L'obiettivo della riforma consiste nel raggiungere una media ponderata dei tempi di pagamento degli enti locali nei confronti degli operatori economici pari o inferiore a 30 giorni; tale media deve risultare dalla Piattaforma per i crediti commerciali (PCC).					
				RISORSE UMANE/PERSONALE INTERESSATO			
		Miglioramento			1° anno	2° anno	3° anno
TIPOLOGIA DELL'OBIETTIVO*		Migliorare l'efficienza dei Settori dell'Unione riducendo i tempi medi di pagamento delle fatture commerciali.		Area degli operatori			
FATTORI CRITICI		il crescente numero di fatture		Area degli operatori esperti			
TARGET (risultato finale che si vuole conseguire)		Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali pari o inferiore a 30 giorni.		Area degli istruttori			
				Area dei funzionari ed EQ			
				DIRIGENTI/RESPONSABILI			
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI		Tutti i Settori devono rispettare il limite dei 30 giorni di pagamento dei debiti commerciali così come previsto dalla normativa		TOTALE	Tutti i Responsabili di Settore		
STAKEHOLDERS		operatori economici terzi					
PRESENZA DI PROCESSI A RISCHIO CORRUZIONE?		<div><div>X</div><div>No</div></div>		<div><div></div><div>Sì con rischio alto</div></div>		<div><div></div><div>Sì con rischio medio-basso</div></div>	
CUSTOMER SATISFACTION		NO					
RENDICONTAZIONE ANNUALE							
INDICATORE		TIPO INDICATORE	ANNO	ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO	
1	n. giorni per il pagamento dei debiti commerciali verso operatori economici esterni	di quantità	1° anno	inferiore o uguale a 30			

			2° anno		/	/
			3° anno		/	/
2			1° anno			
			2° anno		/	/
			3° anno		/	/
3			1° anno			
			2° anno		/	/
			3° anno		/	/

Nr.	Attività del cronoprogramma/Fasi	Tempistica delle attività per anno												
		Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	Studio della normativa	1°												
		2°												
		3°												
2	Verifica delle funzionalità della procedura	1°												
		2°												
		3°												
3	Richiesta al fornitore di attivazione della procedura	1°												
		2°												
		3°												
4	Implementazione e collegamento ai dati dell'ente, test e verifica	1°												
		2°												
		3°												
5	Attivazione e diffusione circolare esplicativa ai responsabili e agli amministratori	1°												
		2°												
		3°												

Data		Il segretario		Firma per accettazione	
------	--	---------------	--	------------------------	--

VERIFICA INTERMEDIA DATA:			
CRITICITA' RISCONTRATE	INTERVENTI CORRETTIVI INTRAPRESI	% RAGGIUNGIMENTO RISULTATO ATTESO	NOTE EVENTUALI

Data		Il segretario		Firma per accettazione	
------	--	---------------	--	---------------------------	--

VERIFICA FINALE DATA:			
CRITICITA' RISCONTRATE	INTERVENTI CORRETTIVI INTRAPRESI	% RAGGIUNGIMENTO RISULTATO ATTESO	NOTE EVENTUALI

Data		Il segretario		Firma per accettazione	
------	--	---------------	--	---------------------------	--

OBIETTIVO OPERATIVO DI SETTORE					
Scheda obiettivo n.		4			
Titolo obiettivo:	Garantire una formazione di almeno 40 ore l'anno per tutti i dipendenti dell'Unione nel 2025.			PESO	100,00%
RESPONSABILE DI SERVIZIO		Tutti i Responsabili di Settore			
SETTORE		Tutti i Settori dell'Unione			
SERVIZIO INTERESSATO (eventuale)					
LINEA STRATEGICA - DIMENSIONE/STRATEGIA DI VALORE PUBBLICO		Valorizzazione del personale dipendente e produzione di valore pubblico attraverso la formazione.			
Tipo di obiettivo schema PIAO DM 132/2022		semplificazione e digitalizzazione delle procedure attraverso la formazione in campo digitale/informatico			
COLLEGAMENTO CON IL DUP					
MISSIONE	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		PROGRAMMA	10 - Risorse umane	
OBIETTIVO OPERATIVO DUP	<ul style="list-style-type: none"> consolidare la struttura - semplificare le procedure, ottimizzare le risorse e garantire una maggiore efficienza; 		RISORSE FINANZIARIE/COLLEGAMENTO CON IL PEG		
			1° anno	2° anno	3° anno
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Linea strategica 2025/2027 delineata nel DUP: Riorganizzazione interna Consiste nel semplificare le procedure, ottimizzare le risorse e garantire una maggiore efficienza attraverso la formazione e la specializzazione del personale dipendente		capitoli relativi alla formazione		
ASSESSORE		Fabrizio Pagnoni			
DESCRIZIONE OBIETTIVO	A seguito dell'introduzione della Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025, la formazione deve essere considerata come un catalizzatore della produttività e dell'efficienza organizzativa, inoltre deve contribuire a rafforzare, diversificare e ampliare le competenze, le conoscenze e le abilità dei dipendenti. Tale formazione va garantita a tutti i dipendenti per 40 ore pro-capite all'anno.				

		Per questo motivo è stato predisposto un piano formativo che consenta a tutti i dipendenti di potenziare le proprie competenze specializzarsi in materie specifiche.				
		RISORSE UMANE/PERSONALE INTERESSATO				
TIPOLOGIA DELL'OBIETTIVO*	Sviluppo		1° anno	2° anno	3° anno	
	Sviluppo e potenziamento delle competenze del personale dipendente attraverso la formazione	Area degli operatori				
FATTORI CRITICI	L'elevato numero di ore di formazione prospettato comporta un'inevitabile riduzione di tempo da dedicare alle attività ordinarie	Area degli operatori esperti				
TARGET (risultato finale che si vuole conseguire)	Garantire a tutti i dipendenti dell'Unione una formazione pro-capite di 40 ore annue per il 2025.	Area degli istruttori				
		Area dei funzionari ed EQ				
		DIRIGENTI/RESPONSABILI				
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI		TOTALE	Tutti i dipendenti			
STAKEHOLDERS	personale dipendente					
PRESENZA DI PROCESSI A RISCHIO CORRUZIONE?		X	No	Sì con rischio alto	Sì con rischio medio-basso	
CUSTOMER SATISFACTION		NO				
		RENDICONTAZIONE ANNUALE				
INDICATORE		TIPO INDICATORE	ANNO	ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO
1	n. ore di formazione pro-capite	di quantità	1° anno	40		
			2° anno		/	/
			3° anno		/	/

2			1° anno			
			2° anno		/	/
			3° anno		/	/
3			1° anno			
			2° anno		/	/
			3° anno		/	/

Nr.	Attività del cronoprogramma/Fasi	Tempistica delle attività per anno												
		Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	Studio della normativa	1°												
		2°												
		3°												
2	Verifica delle funzionalità della procedura	1°												
		2°												
		3°												
3	Richiesta al fornitore di attivazione della procedura	1°												
		2°												
		3°												
4	Implementazione e collegamento ai dati dell'ente, test e verifica	1°												
		2°												
		3°												
5	Attivazione e diffusione circolare esplicativa ai responsabili e agli amministratori	1°												
		2°												
		3°												

Data		Il segretario		Firma per accettazione	
------	--	---------------	--	------------------------	--

VERIFICA INTERMEDIA DATA:			
CRITICITA' RISCONTRATE	INTERVENTI CORRETTIVI INTRAPRESI	% RAGGIUNGIMENTO RISULTATO ATTESO	NOTE EVENTUALI

Data		Il segretario		Firma per accettazione	
------	--	---------------	--	---------------------------	--

VERIFICA FINALE DATA:			
CRITICITA' RISCONTRATE	INTERVENTI CORRETTIVI INTRAPRESI	% RAGGIUNGIMENTO RISULTATO ATTESO	NOTE EVENTUALI

Data		Il segretario		Firma per accettazione	
------	--	---------------	--	---------------------------	--