

Sulla base di quanto previsto dal D.Lgs 267/2000, il quale all'articolo 169 dispone che "(...) l'organo esecutivo definisce (...) il piano esecutivo di gestione, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi", è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione dell'Unione Novarese 2000 per l'anno 2019, nonché il presente Piano degli Obiettivi strategici. Alla formulazione di tale ultimo documento, anche alla luce di quanto disposto dalla L. n. 150/2009, hanno partecipato l'organo Amministrativo ed i Responsabili di Area dell'Ente ed all'interno dello stesso si evidenziano gli specifici obiettivi gestionali ed i risultati attesi. Tale Piano, unitamente al citato P.E.G., costituisce il principale strumento sul quale verrà svolta, da parte dell'organismo a ciò preposto, la valutazione delle performance della struttura amministrativa nel suo complesso e dei singoli Responsabili di Area. Ogni obiettivo è raggiungibile attraverso l'utilizzo delle risorse umane e finanziarie assegnate all'Area o al settore, ovvero alle varie Aree cui è assegnato un obiettivo interdisciplinare, evidenziate nel PEG ed i risultati saranno successivamente riportati in apposito report finale.

Si noti che, a seguito di verifica operata nel mese di Ottobre 2018, è stata assegnata ai R.d.S. la possibilità di completare nell'anno 2019 l'obiettivo interarea "dematerializzazione", in relazione alla complessità derivante non solo dalle complessive circostanze operative, ma anche dal continuo incremento degli obiettivi generali di digitalizzazione della P.A. assegnati dalle Leggi dello Stato, per cui non si può obiettivamente considerare conclusa l'attività degli Uffici al riguardo.

Nella scheda di seguito riportata sono evidenziati i seguenti elementi: "AREA/RESPONSABILE": suddivisione in aree di cui all'allegato 1 del vigente Regolamento per l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, con l'individuazione del relativo Responsabile; "N. DIP.": numero dei funzionari assegnati all'Area ed impegnati nella realizzazione dell'obiettivo; "OBIETTIVO": denominazione dell'obiettivo; "PESO": peso dell'obiettivo rispetto alla valutazione finale delle performance dell'Area; "INDICATORI OUTCOME": contenuti sintetici dell'obiettivo; "INDICATORI OUTPUT": risultati attesi e valutabili.

Si da atto che è stata richiesta al Collegio di valutazione la "validazione" degli obiettivi inseriti nel Piano.

area/responsabile	n. dip.	obiettivo	Peso	indicatori outcome	indicatori output
amministrativa (Cominola Marzia)	5,5	Completamento dell'obiettivo "Dematerializzazione"	60%	Adozione di soluzioni adatte alla digitalizzazione dei documenti cartacei e alla gestione globale di quelli elettronici al fine di rendere possibile la dematerializzazione dei documenti e la creazione di un archivio elettronico al fine di semplificare il processo di archiviazione e conservazione dei flussi documentali in forma digitale.	Organizzazione del sistema di archiviazione; Digitalizzazione di tutti i documenti oggetto di accesso agli atti da inviare ai richiedenti in modalità telematica.
		Gestione telematica degli affidamenti	40%	Adozione di soluzione idonea ad ottemperare al disposto di cui all'art. 40, d.lgs. n. 50/2016 e formazione del personale.	Gestione telematica degli affidamenti al di sopra della soglia di cui all'art. art. 1, co. 450, legge n. 296/2006.
finanziaria (Volpi Spagnolini Franca)	4	Completamento dell'obiettivo "Dematerializzazione"	60%	Adozione di soluzioni adatte alla digitalizzazione dei documenti cartacei e alla gestione globale di quelli elettronici al fine di rendere possibile la dematerializzazione dei documenti e la creazione di un archivio elettronico al fine di semplificare il processo di archiviazione e conservazione dei flussi documentali in forma digitale.	Organizzazione del sistema di archiviazione; Digitalizzazione di tutti i documenti oggetto di accesso agli atti da inviare ai richiedenti in modalità telematica.
		Gestione telematica degli affidamenti	40%	Adozione di soluzione idonea ad ottemperare al disposto di cui all'art. 40, d.lgs. n. 50/2016 e formazione del personale.	Gestione telematica degli affidamenti al di sopra della soglia di cui all'art. art. 1, co. 450, legge n. 296/2006.

personale/contratti (Lella Francesco)	0,5	Completamento dell'obiettivo "Dematerializzazione"	60%	Adozione di soluzioni adatte alla digitalizzazione dei documenti cartacei e alla gestione globale di quelli elettronici al fine di rendere possibile la dematerializzazione dei documenti e la creazione di un archivio elettronico al fine di semplificare il processo di archiviazione e conservazione dei flussi documentali in forma digitale.	Organizzazione del sistema di archiviazione; Digitalizzazione di tutti i documenti oggetto di accesso agli atti da inviare ai richiedenti in modalità telematica.
		Gestione telematica degli affidamenti	40%	Adozione di soluzione idonea ad ottemperare al disposto di cui all'art. 40, d.lgs. n. 50/2016 e formazione del personale.	Gestione telematica degli affidamenti al di sopra della soglia di cui all'art. art. 1, co. 450, legge n. 296/2006.
polizia locale (Zanellato Renato)	5	Completamento dell'obiettivo "Dematerializzazione"	60%	Adozione di soluzioni adatte alla digitalizzazione dei documenti cartacei e alla gestione globale di quelli elettronici al fine di rendere possibile la dematerializzazione dei documenti e la creazione di un archivio elettronico al fine di semplificare il processo di archiviazione e conservazione dei flussi documentali in forma digitale.	Organizzazione del sistema di archiviazione; Digitalizzazione di tutti i documenti oggetto di accesso agli atti da inviare ai richiedenti in modalità telematica.
		Gestione telematica degli affidamenti	40%	Adozione di soluzione idonea ad ottemperare al disposto di cui all'art. 40, d.lgs. n. 50/2016 e formazione del personale.	Gestione telematica degli affidamenti al di sopra della soglia di cui all'art. art. 1, co. 450, legge n. 296/2006.
tecnica (Depaoli Giampietro)	4*	Completamento dell'obiettivo "Dematerializzazione"	60%	Adozione di soluzioni adatte alla digitalizzazione dei documenti cartacei e alla gestione globale di quelli elettronici al fine di rendere possibile la dematerializzazione dei documenti e la creazione di un archivio elettronico al fine di semplificare il processo di archiviazione e conservazione dei flussi documentali in forma digitale.	Organizzazione del sistema di archiviazione; Digitalizzazione di tutti i documenti oggetto di accesso agli atti da inviare ai richiedenti in modalità telematica.
		Gestione telematica degli affidamenti	40%	Adozione di soluzione idonea ad ottemperare al disposto di cui all'art. 40, d.lgs. n. 50/2016 e formazione del personale.	Gestione telematica degli affidamenti al di sopra della soglia di cui all'art. art. 1, co. 450, legge n. 296/2006.

* Escluso personale esecutivo.