



# PIANO DELLA PERFORMANCE 2017

## Sommario

PRESENTAZIONE DEL PIANO.....	3
L'IDENTITA' E QUADRO ORGANIZZATIVO SOCIETARIO.....	4
IL CICLO E L'ALBERO DELLA PERFORMANCE.....	7
Il ciclo di programmazione, misurazione e valutazione della performance.....	7
Albero della Performance e Obiettivi strategici .....	8
Linee strategiche di attività.....	9
IL PROCESSO SEGUITO E LE AZIONI DI MIGLIORAMENTO DEL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE.....	12
Fasi, soggetti e tempi del processo di redazione del Piano .....	12
DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AGLI OBIETTIVI OPERATIVI.....	13
Obiettivi assegnati al personale Responsabile di ASA/Funzione .....	13
Linee guida per la definizione degli obiettivi operativi ed individuali .....	28
La valutazione del Direttore.....	28
OBIETTIVI OPERATIVI 2017 .....	30

## PRESENTAZIONE DEL PIANO

Il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (d'ora innanzi "decreto") ha introdotto, a partire dal 2010, l'obbligo per le amministrazioni pubbliche di sviluppare un sistema incentrato su un "ciclo della performance", sulla base del quale definire modelli gestionali per la misura delle performance attraverso sistemi di pianificazione e controllo strategico ed operativo, integrati a sistemi di valutazione della performance organizzativa e individuale. Secondo la norma, ciascuna amministrazione è tenuta a definire un piano triennale "strategico", un piano annuale operativo e un sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, integrati tra loro nel Piano della performance, da approvare entro il 31 gennaio di ogni anno.

A questo proposito, gli "Indirizzi per la gestione della società Sviluppo Toscana s.p.a." per l'anno 2017 approvati con DGR N 28 del 17/01/2017 al paragrafo 7) "Indirizzi sulla valutazione dei risultati dell'Amministratore Unico" hanno previsto, come novità rispetto agli altri anni, che la società approvi annualmente un proprio piano della performance in cui vengono definiti gli obiettivi, gli indicatori ed i valori attesi (target) su cui si basa la misurazione, la valutazione e la rendicontazione dei risultati organizzativi e sono esplicitati gli obiettivi individuali dell'Amministratore Unico. Il Piano rappresenta, inoltre, il documento cardine per la definizione degli obiettivi e per la conseguente misurazione e valutazione della qualità della prestazione di tutto il personale della società.

Il Piano della performance si proietta su un orizzonte temporale triennale, viene predisposto dall'Amministratore Unico e viene approvato entro il 31 gennaio di ogni anno dall'Assemblea della società in coerenza con il piano delle attività previsto dall'articolo 4, primo comma, della Legge Regionale n. 28 del 21 maggio 2008 istitutiva della società.

Considerato che il Piano delle attività annuale di Sviluppo Toscana è stato approvato, come prima versione lo scorso 17 marzo con la DGR n. 178 e che è stato successivamente integrato con DGR n.367 del 27 aprile 2016, allo scopo di ottenere un miglior collegamento tra le strategie (che derivano principalmente dal Piano di attività) e gli obiettivi declinati nel Piano delle Performance, abbiamo ritenuto più opportuno posticipare l'adozione dello stesso Piano per poi sottoporlo all'approvazione dell'Assemblea.

Si riporta di seguito uno schema di sintesi che riepiloga il rapporto tra gli elementi prioritari oggetto dei Piani della performance secondo la normativa e l'interpretazione fornita dalla CIVIT (le cui funzioni sono attualmente in capo al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri).

ELEMENTI PRIORITARI PREVISTI NELLA DELIBERA CIVIT N. 6/2013	AZIONI/ELEMENTI ILLUSTRATIVI/OBIETTIVI INTRODOTTI NEL PIANO
Collegamento con il ciclo di programmazione economico-finanziaria e di bilancio.	Il presente Piano fa riferimento a tutte le risorse gestite da Sviluppo Toscana ed esplicita il collegamento tra gli obiettivi (strategici e operativi) e le risorse finanziarie, umane e strumentali
Coordinamento e integrazione fra gli ambiti relativi alla performance, alla qualità, alla trasparenza, all'integrità e alla prevenzione della corruzione.	Il presente Piano include tra gli obiettivi strategici e operativi le misure contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016-2018, integrato con il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.  Nel Piano sono inoltre previsti specifici obiettivi di standardizzazione dei servizi erogati, al fine di misurarne l'efficacia e l'efficienza e di consentire agli stakeholder l'accesso alle relative informazioni mediante l'amministrazione trasparente
Esplicitazione di indicatori riguardo ad alcune tematiche di significativa rilevanza	Sono stati introdotti nel piano indicatori e target in merito a: <ul style="list-style-type: none"><li>• contenimento della spesa pubblica;</li><li>• digitalizzazione;</li><li>• prevenzione della corruzione</li></ul>
Esplicitazione di obiettivi e relativi indicatori utili per la misurazione e valutazione della performance individuale dei responsabili di primo livello	Il Piano prevede, oltre agli obiettivi di performance organizzativa imputati trasversalmente alle strutture, gli obiettivi individuali assegnati ai singoli responsabili di ASA/Funzioni di primo livello

Nel Piano, in coerenza con le funzioni stabilite dalla Legge istitutiva di Sviluppo Toscana, e tenendo conto delle linee di indirizzo regionali, sono illustrati l'insieme degli obiettivi e dei risultati che Sviluppo Toscana vuole perseguire nell'anno 2017. Al suo interno troviamo, infatti, gli obiettivi strategici della Società (triennali) e le conseguenti specificazioni (declinazione) degli stessi (annuali), gli indicatori e i valori attesi (target), ai fini della misurazione e valutazione dei risultati organizzativi della Società e della Performance dell'Amministratore Unico (che svolge le funzioni di Direttore).

Coerentemente con il Piano vengono poi sviluppati i Piani di lavoro delle ASA e delle Unità Operative, gli obiettivi individuali dei responsabili di primo livello e, attraverso un processo a cascata, quelli dei singoli uffici: un sistema logico che consente il collegamento tra la qualità della prestazione individuale e la qualità della prestazione organizzativa della Società.

Il presente Piano è suddiviso in due sezioni nelle quali vengono illustrati:

1. l'Identità e il quadro organizzativo societario;
2. il ciclo e l'albero della performance di Sviluppo Toscana (fasi, strumenti a supporto del ciclo e attori coinvolti, le linee guida per la definizione degli obiettivi operativi ed individuali e la valutazione dell'Amministratore Unico).

## L'IDENTITÀ E QUADRO ORGANIZZATIVO SOCIETARIO

Sviluppo Toscana S.p.A. è una società per azioni operante sotto il controllo diretto della Regione Toscana, che ne ha acquisito la piena proprietà a seguito dell'approvazione della L.R. n. 28 del 21 Maggio 2008.

Specializzata nella progettazione e attuazione di programmi di sviluppo territoriale e nella gestione e il controllo di fondi e finanziamenti pubblici, Sviluppo Toscana conserva molte delle competenze maturate attraverso anni di operatività diretta sul territorio toscano prima in qualità di BIC Toscana S.p.A. appartenente alla rete nazionale collegata a SPI (Promozione e sviluppo industriale, s.p.a. del gruppo IRI) e poi, successivamente ad una trasformazione societaria, in qualità di Sviluppo Italia Toscana s.c.p.a. ("braccio operativo" toscano della Società Sviluppo Italia ora Invitalia).

Sviluppo Toscana è una Società "*in house*" della Regione Toscana ed opera prevalentemente a supporto della Regione e degli enti dipendenti per svolgere le seguenti attività:

- a) gestione e controllo di fondi e istruttoria per la concessione di finanziamenti, incentivi, agevolazioni, contributi ed ogni altro tipo di beneficio regionale, nazionale e comunitario alle imprese e agli enti pubblici, ivi comprese le funzioni di organismo intermedio responsabile delle attività di gestione, controllo e pagamento del programma operativo regionale (POR) del fondo europeo di sviluppo regionale (FESR) per il periodo 2014 – 2020, di cui al regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;
- b) consulenza e assistenza per la programmazione in materia di incentivi alle imprese, monitoraggio e valutazione;
- c) collaborazione alla progettazione e attuazione delle politiche di intervento in materia di ricerca, innovazione e sostegno alla competitività del sistema imprenditoriale toscano;
- d) progettazione e attuazione dei programmi e progetti comunitari di interesse regionale;
- e) sostegno tecnico operativo a progetti di investimento, di sviluppo territoriale e ad iniziative ed attività rivolte alla realizzazione di obiettivi di sviluppo economico e sociale delle comunità locali regionali, nel quadro di programmi di committenza pubblica regionale;
- f) informatizzazione del sistema di gestione e controllo del POR FESR 2014 – 2020.

L'*in house* regionale è retta da un amministratore unico (che svolge le funzioni di direzione generale) che dirige la società secondo gli indirizzi della Giunta regionale.

L'esercizio delle attività di controllo, sugli atti e sul bilancio, spetta ovviamente al collegio sindacale, composto da tre membri e due supplenti, nominati dal Consiglio regionale.

Le attività svolte da Sviluppo Toscana sono stabilite annualmente all'interno di un Piano che definisce, tra l'altro, il quadro delle risorse da gestire e le relative prenotazioni di spesa sul bilancio regionale per ciascuna delle attività indicate.

Il Piano delle attività è approvato annualmente dalla Giunta regionale.

La struttura organizzativa, stabilita dall'amministratore unico, si articola su **quattro centri di responsabilità** (Funzioni e Aree Strategiche di Attività – **ASA**):

- **due di *Staff*:**
  - “Funzione Sistemi informativi”;
  - “Funzione Amministrazione e Bilancio”;
- **due di *Line*:**
  - “ASA O.I. POR FESR 2014-2020”;
  - “ASA ATTUAZIONE PROGRAMMI REGIONALI EXTRA POR”.

Le Funzioni/ASA sono poste sotto il controllo diretto dell'Amministratore Unico della società che riveste la funzione di **Direttore Generale**, il quale ne gestisce e sovrintende le attività.

A ciascuna funzione/area è assegnato un **Responsabile di ASA o di Funzione** che svolge il ruolo di:

- assicurare il funzionamento della singola ASA/funzione attraverso il presidio dei compiti assegnati;
- coordinare e dirigere le attività organizzative, gestionali, amministrative a lui affidate;
- definire, di concerto con l'Unità Operativa di Gestione del Personale, i piani formativi, l'aggiornamento e la riqualificazione del Personale, ponendo attenzione alla crescita professionale e all'impiego delle risorse;
- redigere il programma operativo dei Progetti/Commesse assegnate in coerenza con gli obiettivi degli stessi e della disponibilità di risorse professionali e tecniche impiegate per la loro realizzazione, attraverso la determinazione e la calendarizzazione delle attività;
- redigere il budget esecutivo del Progetto, da sottoporre all'approvazione della Direzione Generale;
- definire il quadro metodologico operativo;
- sviluppare e sostenere nel tempo rapporti con l'amministrazione regionale referente per i progetti, sia al fine di creare nuove opportunità di collaborazione sia al fine di proiettare una positiva immagine aziendale;
- condurre riunioni periodiche per verificare l'allineamento con le previsioni fatte in merito all'avanzamento dei progetti;
- redigere relazioni di chiusura commessa, al fine di capitalizzare e diffondere i risultati, soluzioni e quant'altro necessario per incrementare efficacia ed efficienza in esperienze successive.

A ciascuna Funzione e ASA corrispondono specifiche **Unità Operative (UO)** e risorse di personale, come illustrato nell'organigramma di seguito riportato. In alcuni casi, il Responsabile di ASA può anche essere Responsabile della UO.

Il grafico che segue riporta il nuovo organigramma generale di ST che, dal punto di vista operativo, sotto la Direzione Generale, continuerà a disporre di servizi di *staff* e di *line* direttamente coinvolti nelle attività di gestione e controllo del POR.

Le risorse umane attualmente in organico sono pari a **n. 35** con contratto di lavoro a tempo indeterminato.

Alle unità di personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato, vanno aggiunte le unità di personale con contratto di lavoro a tempo determinato in un numero variabile che, nel rispetto dei vincoli normativi e di

CCNL, vengono attivati per periodi limitati e comunque collegati alle punte di attività legate al ciclo di vita di gestione del POR.

### Organigramma ST



Nello svolgimento delle funzioni riportate in precedenza – funzioni che possono essere estese per tipologia e analogia a tutte le altre attività che fanno o faranno parte dell'ASA "Attuazione Programmazione Regionale Extra Por FESR" - ST garantisce modalità operative con Responsabilità di gestione (RdG) e Responsabilità di controllo e pagamento (RdCP) affidate rispettivamente a soggetti distinti nell'ambito dell'ASA "O.I. POR 2014-2020" e della funzione di Staff "Amministrazione e Bilancio".

Le funzioni di Responsabile di gestione (RdG) delle attività del POR affidate a ST fanno riferimento all'Unità Operativa "Gestione POR" che conta due diversi Responsabili: uno – RdGRAI - con Responsabilità per alcune linee di finanziamento in Regime di Aiuto e per tutte le linee di finanziamento relative alle infrastrutture; uno solo per alcune linee di finanziamento in Regime di Aiuto – RdGRA 1 e per la gestione delle attività relative alle verifiche del possesso dei requisiti dichiarati dai partecipanti ai bandi attraverso autocertificazioni.

## IL CICLO E L'ALBERO DELLA PERFORMANCE

### Il ciclo di programmazione, misurazione e valutazione della performance

Il processo di misurazione e valutazione della performance è articolato in varie fasi e nel rispetto degli obiettivi previsti dalla legislazione in materia, l'articolazione del ciclo di gestione della performance si sviluppa nelle seguenti 5 fasi:

1. **Fase di pianificazione strategica con definizione degli obiettivi** che si intendono raggiungere, dei rispettivi indicatori e nella quale viene identificata la performance della Società;
2. **Fase di programmazione e controllo** riguarda le attività che la Società pone in essere per definire il collegamento tra risorse e risultati in relazione a ciascun obiettivo. Si tratta di una traduzione operativa della performance della Società in termini di obiettivi ed indicatori utili al controllo ed al conseguimento degli stessi;
3. **Fase di misurazione e valutazione della performance organizzativa**, costituita da attività che la Società mette in atto per tradurre i propri obiettivi in set di indicatori monitorabili così da seguire nel tempo l'andamento dei valori assunti mediante predisposizione di report;
4. **Fase di performance individuale e gestione delle risorse umane**, rappresentata dalla definizione degli obiettivi che vengono assegnati ai responsabili di unità organizzativa ed al personale con la successiva valutazione degli stessi;
5. **Fase di rendicontazione e trasparenza dei risultati** nella quale l'ente mette in atto attività che rappresentino il livello di performance raggiunto.

Le suddette fasi sono scandite da scadenze temporali che garantiscano da un lato il rispetto della programmazione degli obiettivi della Società e degli obiettivi individuali e, dall'altro, la misurazione e la rendicontazione dei risultati, nell'ottica di una stretta correlazione tra obiettivi

Gli attori coinvolti nel ciclo della performance sono:

- la struttura regionale competente che riceve il monitoraggio circa lo stato di realizzazione degli obiettivi previsti nel Piano da parte dell'Amministratore Unico con cadenza almeno semestrale e che garantisce la correttezza dei processi, propone annualmente la valutazione del Direttore e valida la Relazione sulla Qualità della Prestazione Organizzativa;
- l'Amministratore Unico che valuta i Responsabili di ASA/Funzione, i Responsabili di Attività di diretto riferimento, ed il personale assegnato;
- i Responsabili di ASA/Funzione che valutano i Responsabili di Attività di diretto riferimento ed il personale assegnato;
- l'assemblea della società che provvede ad effettuare la valutazione dell'Amministratore determinando la quantificazione dell'eventuale "premio di risultato" spettante nell'ambito dei parametri fissati dall'articolo 6, terzo comma, della L.R. n. 28/2008. Entro il 30 aprile di ogni anno, a conclusione dell'intero ciclo di programmazione, misurazione e valutazione, l'Assemblea della società approva la relazione sulla performance che evidenzia i risultati organizzativi ed individuali raggiunti nell'anno precedente.

## Albero della Performance e Obiettivi strategici

La struttura dell'albero della performance che sostiene il modello di pianificazione strategica ed operativa di Sviluppo Toscana è costituito da 6 elementi cardine:

1. la **missione** della Società, ovvero il fine ultimo che si intende perseguire – L.R.50/2014;
2. le **aree strategiche**, ovvero gli ambiti di maggior rilevanza in cui la Società opera identificate nell'ambito delle strategie delineate dalla Regione Toscana (socio unico);
3. gli **obiettivi strategici**, ovvero gli obiettivi triennali che per ciascuna area strategica la Società si propone di perseguire;
4. le **azioni strategiche**, ovvero i macro ambiti in cui si inseriscono i programmi per perseguire gli obiettivi strategici;
5. gli **obiettivi operativi**, ovvero gli obiettivi annuali che la Società si pone in funzione del conseguimento degli obiettivi strategici;
6. i **piani operativi (commesse)**, ovvero le azioni annuali tese a perseguire gli obiettivi operativi nell'ambito dell'esercizio.

Al fine di attuare concretamente il proprio mandato istituzionale, missione, obiettivi strategici e piani d'azione la Società ha elaborato una mappa logica rappresentata dall'albero della performance che fornisce una rappresentazione articolata, completa, sintetica ed integrata della performance dell'amministrazione, dal quale, con la declinazione degli obiettivi, scaturisce un processo progressivo cosiddetto "a cascata" (cfr. figura) che consente la riconduzione di ciascun atto/attività svolta a livello dell'agenzia ad uno specifico obiettivo strategico pluriennale.

**Figura 1 – Albero della performance.**



Con la Delibera della Giunta Regionale n.1259 del 05-12-2016, la Regione Toscana ha approvato il Piano delle attività di Sviluppo Toscana S.p.A. per l'anno 2017.

Nel corso del 2017, in considerazione di quanto previsto nel Piano di Attività, si procederà, se necessario, alla rivisitazione della struttura organizzativa completando, così, il percorso riorganizzativo, avviato nel 2015 a seguito della definizione del ruolo di O.I. del POR FESR 2014-2020, volto ad assicurare alla struttura una adeguata ed efficiente organizzazione capace di rispondere ai nuovi impegni assunti nei confronti della Regione Toscana in ordine alle attività da essa affidate e come meglio specificati nel Piano di Attività 2017.



## Linee strategiche di attività

Le attività strategiche della Società, coerentemente con quanto stabilito dalla legge regionale istitutiva, dallo Statuto societario, scaturiscono dalle indicazioni contenute negli strumenti di programmazione comunitaria, nazionale e regionale, in particolare in materia di gestione di fondi comunitari nel settore extra-agricolo.

Core-business di Sviluppo Toscana sono e saranno tutte le attività di assistenza tecnica, perlopiù volte ad organizzare e gestire tutte le fasi di finanziamento di alcuni bandi regionali: dai progetti di ricerca ai controlli di primo livello, dall'erogazione di contributi a favore delle imprese che assumono lavoratori fino agli aiuti alle imprese. La società istruisce, gestisce e conserva le domande presentate e registra le variazioni in corso d'opera, seguendo in modo costante l'evoluzione dei progetti. Questo lavoro, peraltro, è sostenuto in parte dall'ausilio di specifiche piattaforme di supporto informatico progettate, realizzate e gestite all'interno della Società e in parte dall'utilizzo di altri gestionali esterni adottati in riuso nel corso del 2015 la cui attività di implementazione arriverà a conclusione durante il 2017.

Le attività strategiche della Società per il 2017 desumibili prevalentemente dal Piano della Attività, aggregate per macro linee, possono essere divise in sette ambiti principali:

1. **Attività legate alla raccolta e all'istruttoria delle domande di finanziamento a valere sui diversi bandi regionali attraverso l'utilizzo di piattaforme informatiche;**
2. **Attività legate al controllo di primo livello per quasi tutte linee di finanziamento previste dal POR FESR 2014-2020, dal POR FSE e da altri strumenti di programmazione regionale;**
3. **Attività legate ai pagamenti in qualità di Organismo Erogatore e Organismo intermedio di programmi comunitari nazionali e regionali in materie extra agricole;**
4. **Attività legate alla gestione del Segretariato Tecnico del PO Marittimo Italia Francia 2014-2020;**
5. **Attività di carattere organizzativo generale, di gestione dei controlli di audit interno e di funzionamento.**

Per un maggior dettaglio delle attività che la Società gestirà nel corso del 2017, sia di completamento di commesse già in portafoglio, perché incaricate in esercizi precedenti, sia di nuove commesse, si riporta di seguito uno schema sintetico distinto per programma:

PIANO DI ATTIVITA' DI SVILUPPO TOSCANA - ANNUALITA' 2017			
POR FESR 2014-2020			
NUMERO ATTIVITA'	DIRIGENTE RESPONSABILE	DESCRIZIONE ATTIVITA' DA SVOLGERE	
1	BACCI LORENZO	Linea d'azione 1.1.5: Attività di assistenza tecnica scorrimento graduatoria Bando FAR FAS: attività di gestione, rendicontazione, controllo e pagamento	
2	SIMONE' BALDI	LdA 3.4.2 - Supporto e assistenza tecnica alle attività di istruttoria alle domande di finanziamento, controlli, gestione delle rendicontazioni ed erogazioni dei contributi relative al bando per i processi di internazionalizzazione POR CREO FESR 2014-2020.	
3	BUFFONI RICCARDO	Azione 4.6.1 Assistenza tecnica per realizzazione di infrastrutture e nodi di interscambio finalizzati all'incremento della mobilità collettiva e alla distribuzione ecocompatibile delle merci e relativi sistemi di trasporto e azione 4.6.4 Sostegno ad interventi di mobilità urbana sostenibile: azioni integrate per la mobilità e incremento mobilità dolce - Piste ciclopeditoni - Attività da svolgersi nell'anno 2017	
4	ALDO AIELLO	Assistenza tecnica nello svolgimento delle attività inerenti l'Asse Urbano del POR FESR 2014-2020 per la realizzazione dei Progetti di Innovazione Urbana PIU* a supporto del responsabile del procedimento e dei Responsabili di azione/sub-azione	
5	ELISA NANNICINI	ASSISTENZA TECNICA LINEA POR 1.1.5 sub a1) e sub a2)	

6	ELISA NANNICINI	ATTIVITA' DI SUPPORTO E ASSISTENZA TECNICA ALLA GESTIONE DEI PROGETTI RELATIVI ALL'AZIONE 1.1.4 - DISTRETTI TECNOLOGICI	
7	ELISA NANNICINI	A.T. AZIONE 1.1.2 - Assistenza tecnica per la linea 1.1.2 Sostegno ai processi di innovazione delle MPMI acquisizione servizi qualificati per istruttoria dei bandi in anticipazione e bando A, pagamenti e controlli relativi. Aggiornamenti piattaforma, manuali e modulistica relativa al nuovo bando. Istruttoria dei nuovi progetti e relativi pagamenti, compreso la gestione dei bandi START UP HOUSE e creazione di impresa	
8	ELISA NANNICINI	A.T. AZIONE 1.1.3 - Assistenza tecnica per la linea 1.1.3 "Sostegno all'innovazione di carattere strategico e sperimentale" per istruttoria del bando RS13 in anticipazione, pagamenti e controlli relativi. Aggiornamenti piattaforma, manuali e modulistica relativa al nuovo Bando B innovazione. Istruttoria dei nuovi progetti e relativi pagamenti relativi al Bando B	
9	SIMONETTA BALDI	Azione 3.4.2 "Incentivi all'acquisto di servizi di supporto all'internazionalizzazione in favore delle PMI. Supporto e assistenza tecnica alle attività di istruttoria alle domande di finanziamento, controlli, gestione delle rendicontazioni ed erogazione dei contributi relative al bando per i processi di internazionalizzazione POR FESR 2014-2020. "Gestione bando 2015	
10	SIMONETTA BALDI	Azione 3.4.2 "Incentivi all'acquisto di servizi di supporto all'internazionalizzazione in favore delle PMI. Supporto e assistenza tecnica alle attività di istruttoria alle domande di finanziamento, controlli, gestione delle rendicontazioni ed erogazioni dei contributi relative al bando per i processi di internazionalizzazione POR FESR 2014-2020. Nuovo Bando	
11	ANGELITA LUCIANI	Assistenza tecnica per l'aggiornamento della base dati del sistema informativo BDII. Raccolta flussi informativi provenienti dai sistemi gestionali dei gestori di primo livello. Supporto informatico per l'importazione dei dati nella BDII e verifiche completezza del settore informativo	
12	ANGELITA LUCIANI	Assistenza tecnica per l'adeguamento del sistema informativo BDII alle prescrizioni e ai requisiti tecnici derivanti dalla normativa nazionale e comunitaria per il periodo di programmazione 2014-2020 con particolare riferimento alle agevolazioni in "de minimis" e alle operazioni di ingegneria finanziaria	
13	ANGELITA LUCIANI	Supporto e assistenza tecnica per i servizi informatici relativi al nuovo gestionale per il periodo di programmazione 2014-2020	
14	ANGELITA LUCIANI	Supporto per la chiusura del POR FESR 2007-2013	
15	ANGELITA LUCIANI	Controlli in loco ex post ai sensi dell'art. 57 del Reg. (CE) n. 1083/2006 e dell'art. 71 del Reg. (CE) n. 1303/2013	
<b>PROGRAMMAZIONE REGIONALE</b>			
<b>NUMERO ATTIVITA'</b>	<b>DIRIGENTE RESPONSABILE</b>	<b>DESCRIZIONE ATTIVITA' DA SVOLGERE</b>	
1	STEFANO ROMAGNOLI	Gestione attività regionali su Centri Commerciali Naturali: controllo rendicontazioni ed erogazione risorse	
4	SARA MELE	Assistenza tecnica per la gestione e l'erogazione del contributo straordinario previsto dalla Legge Finanziaria Regionale per il 2016 a favore dei Comuni di Crespina Lorenzana, Impruneta e Uzzano per interventi di edilizia scolastica.	
5	GABRIELE GRONDONI	Assistenza tecnica per istruttoria, gestione, informazione, assistenza, controlli e verifiche relativi all'avviso pubblico per la costituzione elenco regionale esperti di settore (art. 66 decies comma 6 lett. a Reg. 47/R/2003)	

6	GABRIELE GRONDONI	Assistenza tecnica per istruttoria, gestione, informazione, assistenza, controlli e verifiche relativi agli avvisi pubblici in ambito di IeFP finanziati con risorse statali	
7	GABRIELE GRONDONI	Assistenza tecnica per istruttoria, gestione, informazione, controlli e verifiche relativi agli esami per l'accesso diretto alle professioni di guida	
8	GABRIELE GRONDONI	Assistenza tecnica al sistema regionale delle competenze	
9	GABRIELE GRONDONI	Assistenza tecnica al sistema regionale di accreditamento degli organismi formativi e delle botteghe scuola	
10	MARIA CHIARA MONTOMOLI	Assistenza tecnica per i controlli amministrativi relativi agli avvisi per la formazione strategica	
11	GENNARO GILIBERTI	ASSISTENZA TECNICA PER BANDO OCM VINO PROMOZIONE SUI MERCATI TERZI 2017/2018	
12	SIMONETTA BALDI	PRS 2016 - 2020 ASSISTENZA TECNICA PER BANDO "sostegno al sistema neve in Toscana"	
13	SIMONETTA BALDI	PRSE 2012-2015 - ASSISTENZA TECNICA PER BANDO "Aiuti alle MPMI produttrici di prodotti tessili cardati". Gestione delle fasi di rendicontazione, erogazione e controllo	
14	SIMONETTA BALDI	PRS 2016-2020 - Supporto e assistenza tecnica alle attività gestione – dalla fase istruttoria delle manifestazioni di interesse, al controllo e pagamento - dei Protocolli di insediamento.	
15	ELISA NANNICINI	ASSISTENZA TECNICA PER FOTONICA - BANDO ERANET COFUND PHOTONICSSENSING	
16	ELISA NANNICINI	ASSISTENZA TECNICA BANDO ERANETCOFUND MANUNET III	
17	SILVIA BURZAGLI	Supporto e assistenza tecnica per le attività di istruttoria gestione controlli e pagamenti interventi in materia di infrastrutture economiche e produttive - annualità 2017 di cui all'attività 20 punto 2 del Piano di Attività 2016 di Sviluppo Toscana S.p.a	
18	SILVIA BURZAGLI	Rendicontazione relativa alla concessione di contributi a enti terzi di cui all'attività 32 punto 2 del Piano di Attività 2016 di Sviluppo Toscana S.p.a	
19	ELENA PIANEA	Assistenza tecnica e gestione progetti d'investimento sui beni culturali	
<b>POR FSE 2014-2020</b>			
<b>NUMERO ATTIVITA'</b>	<b>DIRIGENTE RESPONSABILE</b>	<b>DESCRIZIONE ATTIVITA' DA SVOLGERE</b>	
1	BACCI LORENZO	ASSISTENZA TECNICA PER attività di supporto nella gestione delle procedure di selezione del bando Assegni di ricerca congiunta POR FSE 2014-2020	
2	BACCI LORENZO	ASSISTENZA TECNICA PER attività di supporto nella gestione delle procedure di selezione del bando Borse di dottorato pegaso POR FSE 2014-2020	
3	GABRIELE GRONDONI	Assistenza tecnica per istruttoria, gestione, informazione, assistenza, controlli e verifiche per la concessione di contributi a favore degli appartenenti alle professioni ordinistiche e non ordinistiche per lo svolgimento dei tirocini obbligatori e non obbligatori, elaborazione documenti e rapporti e alimentazione sistema informativo	
4	ELENA CALISTRI	Supporto all'attività di controllo di I livello	
<b>PAR FAS 2007-2013</b>			
<b>NUMERO ATTIVITA'</b>	<b>DIRIGENTE RESPONSABILE</b>	<b>DESCRIZIONE ATTIVITA' DA SVOLGERE</b>	
1	BACCI LORENZO	Linea 1.1 (ex Linea 1.1.a) Sistema pubblico della ricerca. Attività di assistenza tecnica Bando FAR FAS 2014 e Bando FAS Salute 2014 - DD 6278 del 3/12/2015 - Periodo Gennaio Dicembre 2017	
<b>FESR 2014-2020 PC Italia-Francia Marittimo</b>			

NUMERO ATTIVITA'	DIRIGENTE RESPONSABILE	DESCRIZIONE ATTIVITA' DA SVOLGERE
1	MARIA DINA TOZZI	Supporto per la gestione del Segretariato Congiunto del Programma di Cooperazione Italia-Francia Marittimo 2014-2020 per l'annualità 2017
<b>RISORSE STATALI</b>		
NUMERO ATTIVITA'	DIRIGENTE RESPONSABILE	DESCRIZIONE ATTIVITA' DA SVOLGERE
1	STEFANO ROMAGNOLI	Gestione attività progetti di eccellenza (La Toscana della Via Francigena; In Etruria; In IT.inere; Toscana Innovazione): istruttorie successive all'impegno, controllo rendicontazioni, verifiche campionarie, erogazione risorse

Per l'esercizio 2017, oltre che all'utilizzo di personale interno (con contratti a tempo indeterminato e determinato) si conferma il ricorso a forme di supporto (prestazioni di servizio) alla realizzazione delle attività con risorse esterne (professionisti e società) in possesso di adeguata professionalità.

## IL PROCESSO SEGUITO E LE AZIONI DI MIGLIORAMENTO DEL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE

### Fasi, soggetti e tempi del processo di redazione del Piano

Il Piano della Performance viene adottato con cadenza annuale. Il processo di elaborazione del Piano della Performance è descritto nelle Linee di indirizzo per la gestione della Società approvate con DGR n.28 del 17-01-2017.

Le principali attività previste sono:

1. Elaborazione e approvazione delle Linee Strategiche con definizione delle Aree e degli Obiettivi strategici (a seguito dell'approvazione del Piano di Attività Annuale approvato con DGR);
2. Definizione degli obiettivi operativi e avvio del processo di budgeting ed elaborazione del bilancio di previsione (entro 30 gg dall'approvazione del Piano di Attività);
3. Approvazione bilancio di previsione ed allegato programma triennale ed elenco annuale delle opere (entro 30 gg dalla definizione);
4. Assegnazione degli obiettivi annuali ai Responsabili di ASA/Funzione (a seguito dell'approvazione del Piano e del Bilancio di previsione);
5. Approvazione del Piano della Performance da parte dell'Assemblea della società (entro il 31 gennaio, e comunque a seguito dell'approvazione del Piano di attività da parte della GR).

**Rispetto alla pianificazione prevista, pur nel rispetto delle attività previste dalle singole fasi, il Piano 2017 - 2019 è stato redatto solo ora, considerato il fatto che il Piano di attività annuale della Società pur essendo stato approvato dalla GR lo scorso 5 dicembre il bilancio di previsione del 2017 è stato approvato il 17 gennaio scorso.**

**Di conseguenza non potranno essere rispettati i tempi di approvazione da parte dell'Assemblea societaria entro il 31/01/17.**

Il collegamento con le altre attività di programmazione (programma triennale delle opere e bilancio di previsione) viene comunque assicurato dando coerenza tra i contenuti previsti dal presente Piano e quelli previsti dai rispettivi documenti di pianificazione che sono già stati adottati.

Il processo che porta all'adozione del Piano deve essere coordinato con il processo di adozione del bilancio di previsione, al fine di assicurare il necessario coordinamento tra obiettivi, indicatori e target di bilancio e obiettivi, indicatori e target del ciclo della performance.

Il presente Piano è pienamente integrato con il bilancio di previsione, e i due cicli sono allineati. Nell'ambito del Piano ciascuna area e ciascun obiettivo strategico trovano la corretta collocazione dal punto di vista del bilancio, essendo riportati la Missione e il Programma nel quale si inseriscono; ciò consente di quantificare correttamente le risorse finanziarie, umane e strumentali necessarie per il conseguimento dell'obiettivo sulla base dei medesimi dati considerati nell'elaborazione del bilancio di previsione.

## DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AGLI OBIETTIVI OPERATIVI

Gli obiettivi strategici prevedono *outcome* per il cui conseguimento sono necessarie azioni operative programmate nell'ambito del triennio di riferimento del Piano. Mediante un processo partecipato Sviluppo Toscana ha provveduto a identificare, per ciascun obiettivo strategico, uno o più obiettivi operativi annuali, per ognuno dei quali viene individuato l'indicatore, il target, la formula adottata per la misurazione e il termine entro il quale l'obiettivo deve essere conseguito.

Gli obiettivi operativi hanno natura trasversale tra tutte le unità organizzative, in quanto la Società intende valorizzare i processi condivisi in tal modo rafforzando l'unità d'intenti del personale; il Piano prevede in ogni caso l'individuazione di un referente per ciascun obiettivo, incaricato di provvedere al coordinamento delle azioni e alla successiva misurazione e rendicontazione del risultato.

Per il conseguimento di ciascun obiettivo, inoltre, il Piano prevede un piano operativo nell'ambito del quale sono descritte le azioni che saranno implementate in corso d'anno, le unità organizzative responsabili delle azioni e la stima delle risorse umane e finanziarie che la Società destina alle attività pianificate. I dati finanziari sono basati sul bilancio di previsione della Società, come meglio si vedrà di seguito.

### Obiettivi assegnati al personale Responsabile di ASA/Funzione

La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale Responsabile di ASA/Funzione prevede un collegamento con il processo di misurazione e valutazione della performance organizzativa della Società, per cui gli obiettivi sono direttamente funzionali al perseguimento degli obiettivi strategici e operativi e sono collocati nell'ambito delle rispettive aree strategiche.

Gli obiettivi, assegnati mediante il processo partecipato descritto nel Sistema, sono il risultato dell'integrazione tra obiettivi individuali e obiettivi dell'unità organizzativa di diretta responsabilità, in un'ottica di semplificazione e sul presupposto che per il loro conseguimento sia necessario l'apporto della struttura di afferenza.

In coerenza dunque con il mandato istituzionale societario, vengono individuati **tre Obiettivi Strategici** per il 2017 che costituiscono le aree di intervento cardine in cui si esplica l'azione di questa Società.

Al fine di misurare l'efficacia dell'azione amministrativa nei confronti dei bisogni espressi dagli *stakeholder* per ciascun obiettivo strategico sono stati individuati i relativi **indicatori di outcome** rappresentativi dell'impatto finale dell'azione amministrativa dal punto di vista dell'utente del servizio e, più in generale, degli stakeholder.

Il **primo** è strettamente collegato al ruolo svolto dalla Società quale ORGANISMO INTERMEDIO del POR FESR 2014/2020 della Regione Toscana responsabile delle attività di gestione, controllo e pagamento del programma operativo regionale (POR) del fondo europeo di sviluppo regionale (FESR) per il periodo 2014 – 2020, di cui al regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 ed è quindi fortemente correlato con diversi obiettivi del P.O. della Giunta regionale, sia per quanto riguarda la competitività dell'economia che la tutela dell'ambiente. È anche collegato alla gestione, controllo, istruttoria ed erogazione di finanziamenti, incentivi, agevolazioni, contributi ed ogni altro tipo di beneficio regionale, nazionale e comunitario alle imprese e agli enti pubblici extra POR (FONDI FSE, PO ITALIA FRANCIA MARITTIMO 2014-2020) previsti nel Piano di Attività annuale.

Il **secondo** è legato al ruolo di responsabile del Sistema Informativo Unico del POR FESR 2014 – 2020, come definito dalla L.R. n.50/2014 e alla semplificazione amministrativa e gestionale.

Infine il **terzo** Obiettivo è incentrato sulla capacità di migliorare gestione societaria sia nel clima organizzativo che nell'erogazione dei servizi in linea con una costante attenzione al contenimento dei costi di funzionamento e nel rispetto dei principi di trasparenza ed anticorruzione.

Nella tabella seguente sono riportati, per ciascun obiettivo strategico, il set di indicatori di *outcome* individuati in termini di:

- significato dell'indicatore;
- modalità di calcolo;
- valore relativo al fenomeno oggetto di misurazione rilevato nel triennio precedente. Tale valore indica la base di riferimento per la verifica dell'andamento futuro;
- fonte;
- valore target per il triennio di riferimento;
- modalità di costruzione, ovvero metodologia utilizzata per la definizione dei valori target;

*Indicatori di outcome*

Obiettivi strategici	Significato	Modalità di calcolo Numeratore/ Denominatore	Valori target 2017		Fonte
			Valore	Modalità di costruzione	
Correttezza e celerità delle attività svolte per le funzioni di Organismo Intermedio del POR FESR 2014/2020 e per la gestione di fondi extra POR	Misura la capacità di rispetto dei termini i conclusione delle attività di istruttoria delle richieste di finanziamento a valere sul POR FESR	giorni impiegati per l'istruttoria delle pratiche, compreso le varianti	RISPETTO GIORNI PREVISTI DALLE NORME DI RIFERIMENTO	analisi ad hoc su bandi gestiti	
	Misura la capacità di erogazione del fondo FESR (solo quota UE) e degli altri fondi extra FESR	percentuale spesa nell'anno rispetto al target della CE (per fondi FESR); percentuale di spesa nell'anno rispetto alla dotazione iniziale di fondi in gestione extra FESR	TOTALE EROGAZIONI	analisi ad hoc target disimpegno	
Semplificazione Amministrativa: informatizzazione dei procedimenti	Misura la capacità di completare la realizzazione del nuovo SI (SIUF) entro i termini imposti dall'AdG	Rispetto della scadenza del 30 luglio '17	RISPETTO SCADENZE PREVISTE DA GANTT	dato calcolato sulla base del GANTT di realizzazione del SIUF	
	Misura il livello di continuità dei servizi nei confronti dell'utenza online	Giorni con interruzione servizi erogati dal sistema informativo SIUF/365	quota contenuta entro 5 giorni	Dato calcolato sulla base delle schedature dei guasti o manutenzione dei sistemi centrali	Registrazione agli atti del Settore responsabile della Sicurezza Informatica

Gestione efficace ed efficiente: equilibrio gestionale della Società e trasparenza amministrativa	Garantire la trasparenza, le pari opportunità e l'efficacia delle misure di prevenzione ai fenomeni di corruzione garantire una corretta gestione delle commesse consentendo la rilevazione di dati a bilancio facilmente leggibili	Rispetto scadenze	Adozione del Piano Anticorruzione e Trasparenza aggiornato	Osservazione fenomeno, rapporti ODV Responsabile Anticorruzione e trasparenza	Rapporti audit ODV
	Gestione delle risorse umane (clima organizzativo)	Assicurare un indirizzo coerente con gli obiettivi strategici e rispetto alla capacità di coordinamento della Società	Giudizio qualitativo del personale coordinato, rilevato attraverso un apposito questionario, circa la capacità di indirizzo e coordinamento del Direttore Generale		



Le principali modalità di costruzione del valore atteso riportate nella tabella e maggiormente utilizzate sono sintetizzabili come segue:

1. su base di dati storici, tramite l'analisi dell'andamento del fenomeno oggetto di misurazione in un arco temporale significativo e precedente all'anno di riferimento e alla proiezione di tale trend sulla realtà regionale;
2. sulla base di analisi ad hoc, ovvero di ricerche personalizzate che, sviluppate attraverso analisi qualitative, quantitative o miste, su fenomeni direttamente o indirettamente collegati all'oggetto di indagine ne individua il trend futuro;
3. in base ad obiettivi di livello superiore e quindi prevedendo la definizione del valore target in modo strettamente collegato e dipendente dal valore atteso attribuito ad obiettivi di strutture di livello superiore.

Gli Obiettivi strategici di Sviluppo Toscana, nella logica “a cascata”, sono stati suddivisi in altri obiettivi che individuano gli ambiti di intervento della Direzione Generale, i quali forniscono una guida per le ASA e le Funzioni nella definizione degli obiettivi di propria competenza.

Per ogni obiettivo della Direzione Generale, che discende da quelli strategici, sono stati individuati i risultati attesi e gli indicatori, con i relativi valori target per l'anno 2017 e l'indicazione del valore iniziale riferito all'anno precedente, al fine di misurare non solo l'efficacia delle azioni programmate nell'anno, ma verificare se gli obiettivi posti sono da considerarsi sfidanti rispetto al 2016. Sarà la misurazione di tali indicatori che esprimerà il livello di raggiungimento degli obiettivi strategici.

Nella tabella seguente è riportata la declinazione degli obiettivi e l'individuazione dei relativi indicatori.

I	OBIETTIVI STRATEGICI	II	RESPONSABILE DI ATTUAZIONE	RISULTATI ATTESI ED INDICATORI					
				DECLINAZIONE OBIETTIVO	RISULTATO ATTESO	MODALITA' DI CALCOLO INDICATORE	VALORE INIZIALE	VALORE TARGHET 2017	PESO %
1	Correttezza e celerità delle attività svolte per le funzioni di Organismo Intermedio del POR FESR 2014/2020 e per la gestione di fondi extra POR	1.1	GIORGI/CHERCHI/STRAFFORELLO	Linea d'azione 1.1.5: Attività di assistenza tecnica scorrimento graduatoria Bando FAR FAS: attività di gestione, rendicontazione, controllo e pagamento	ISTRUTTORIA VARIANTI; CONTROLLO DI PRIMO LIVELLO; EROGAZIONI	Istruttorie concluse/varianti presentate; istruttorie concluse/richieste erogazioni	0	100%	40%
		1.2	LORENZINI/GIORGI/CHERCHI	LdA 3.4.2 - Supporto e assistenza tecnica alle attività di istruttoria alle domande di finanziamento, controlli, gestione delle rendicontazioni ed erogazioni dei contributi relative al bando per i processi di internazionalizzazione POR CREO FESR 2014-2020. NUOVO BANDO	ISTRUTTORIA DOMANDE PRESENTATE; ISTRUTTORIA VARIANTI; CONTROLLO DI PRIMO LIVELLO; EROGAZIONI	Istruttorie concluse/domande presentate; Istruttorie concluse/varianti presentate; istruttorie concluse/richieste erogazioni	0	100%	
		1.3	LORENZINI/CHERCHI/STRAFFORELLO	Azione 4.6.1 Assistenza tecnica per realizzazione di infrastrutture e nodi di interscambio finalizzati all'incremento della mobilità collettiva e alla distribuzione ecocompatibile delle merci e relativi sistemi di trasporto e azione 4.6.4 Sostegno ad interventi di mobilità urbana sostenibile: azioni integrate per la mobilità e incremento mobilità dolce - Piste ciclopedonali - Attività da svolgersi nell'anno 2017	ISTRUTTORIA DOMANDE PRESENTATE; ISTRUTTORIA VARIANTI; CONTROLLO DI PRIMO LIVELLO; EROGAZIONI	Istruttorie concluse/domande presentate; Istruttorie concluse/varianti presentate; istruttorie concluse/richieste erogazioni	0	100%	

	1.4	LORENZINI/CHERCHI/STRAFFORELLO	Assistenza tecnica nello svolgimento delle attività inerenti l'Asse Urbano del POR FESR 2014-2020 per la realizzazione dei Progetti di Innovazione Urbana PIU* a supporto del responsabile del procedimento e dei Responsabili di azione/sub-azione	ISTRUTTORIA DOMANDE PRESENTATE; ISTRUTTORIA VARIANTI; CONTROLLO DI PRIMO LIVELLO; EROGAZIONI	Istruttorie concluse/domande presentate; Istruttorie concluse/varianti presentate; istruttorie concluse/richieste erogazioni	0	100%	
	1.5	LORENZINI/GIORGI/CHERCHI/STRAFFORELLO	ASSISTENZA TECNICA LINEA POR 1.1.5 sub a1) e sub a2)	ISTRUTTORIA DOMANDE PRESENTATE; ISTRUTTORIA VARIANTI; CONTROLLO DI PRIMO LIVELLO; EROGAZIONI	Istruttorie concluse/domande presentate; Istruttorie concluse/varianti presentate; istruttorie concluse/richieste erogazioni	0	100%	
	1.6	LORENZINI/GIORGI/CHERCHI/STRAFFORELLO	ATTIVITA' DI SUPPORTO E ASSISTENZA TECNICA ALLA GESTIONE DEI PROGETTI RELATIVI ALL'AZIONE 1.1.4 - DISTRETTI TECNOLOGICI	ISTRUTTORIA DOMANDE PRESENTATE; ISTRUTTORIA VARIANTI; CONTROLLO DI PRIMO LIVELLO; EROGAZIONI	Istruttorie concluse/domande presentate; Istruttorie concluse/varianti presentate; istruttorie concluse/richieste erogazioni	0	100%	
	1.7	LORENZINI/GIORGI/CHERCHI/STRAFFORELLO	A.T. AZIONE 1.1.2 - Assistenza tecnica per la linea 1.1.2 Sostegno ai processi di innovazione delle MPMI acquisizione servizi qualificati per istruttoria dei bandi in anticipazione e bando A, pagamenti e controlli relativi. Aggiornamenti piattaforma, manuali e modulistica relativa al nuovo bando. Istruttoria dei nuovi progetti e relativi pagamenti, compreso la gestione dei bandi START UP HOUSE e creazione di impresa	ISTRUTTORIA DOMANDE PRESENTATE; ISTRUTTORIA VARIANTI; CONTROLLO DI PRIMO LIVELLO; EROGAZIONI	Istruttorie concluse/domande presentate; Istruttorie concluse/varianti presentate; istruttorie concluse/richieste erogazioni	0	100%	

1.8	LORENZINI/GIORGI/CHERCHI/STRAFFORELLO	A.T. AZIONE 1.1.3 - Assistenza tecnica per la linea 1.1.3 "Sostegno all'innovazione di carattere strategico e sperimentale" per istruttoria del bando RSI3 in anticipazione, pagamenti e controlli relativi. Aggiornamenti piattaforma, manuali e modulistica relativa al nuovo Bando B innovazione. Istruttoria dei nuovi progetti e relativi pagamenti relativi al Bando B	ISTRUTTORIA DOMANDE PRESENTATE; ISTRUTTORIA VARIANTI; CONTROLLO DI PRIMO LIVELLO; EROGAZIONI	Istruttorie concluse/domande presentate; Istruttorie concluse/varianti presentate; istruttorie concluse/richieste erogazioni	0	100%
	LORENZINI/GIORGI/CHERCHI/STRAFFORELLO	Azione 3.4.2 "Incentivi all'acquisto di servizi di supporto all'internazionalizzazione in favore delle PMI. Supporto e assistenza tecnica alle attività di istruttoria alle domande di finanziamento, controlli, gestione delle rendicontazioni ed erogazione dei contributi relative al bando per i processi di internazionalizzazione POR FESR 2014-2020. " Gestione bando 2015	ISTRUTTORIA DOMANDE PRESENTATE; ISTRUTTORIA VARIANTI; CONTROLLO DI PRIMO LIVELLO; EROGAZIONI	Istruttorie concluse/domande presentate; Istruttorie concluse/varianti presentate; istruttorie concluse/richieste erogazioni	0	100%
	LORENZINI/GIORGI/CHERCHI/STRAFFORELLO	Azione 3.4.2 "Incentivi all'acquisto di servizi di supporto all'internazionalizzazione in favore delle PMI. Supporto e assistenza tecnica alle attività di istruttoria alle domande di finanziamento, controlli, gestione delle rendicontazioni ed erogazioni dei contributi relative al bando per i processi di internazionalizzazione POR FESR 2014-2020. Bando 2016	ISTRUTTORIA DOMANDE PRESENTATE; ISTRUTTORIA VARIANTI; CONTROLLO DI PRIMO LIVELLO; EROGAZIONI	Istruttorie concluse/domande presentate; Istruttorie concluse/varianti presentate; istruttorie concluse/richieste erogazioni	0	100%

	1.11	FIGURA	Assistenza tecnica per l'aggiornamento della base dati del sistema informativo BDII. Raccolta flussi informativi provenienti dai sistemi gestionali dei gestori di primo livello. Supporto informatico per l'importazione dei dati nella BDII e verifiche completezza del settore informativo	Importazione e pubblicazione dei dati nella BDII	Aggiornamento trimestrale	100%	100%	
	1.12	FIGURA	Assistenza tecnica per l'adeguamento del sistema informativo BDII alle prescrizioni e ai requisiti tecnici derivanti dalla normativa nazionale e comunitaria per il periodo di programmazione 2014-2020 con particolare riferimento alle agevolazioni in "de minimis" e alle operazioni di ingegneria finanziaria	Importazione e pubblicazione dei dati nella BDII	Aggiornamento trimestrale	100%	100%	
	1.13	CHERCHI	Supporto per la chiusura del POR FESR 2007-2013	Supporto per le attività di chiusura della programmazione POR 2007/2013	Numero di	0	100%	
	1.14	CHERCHI	Controlli in loco ex post ai sensi dell'art. 57 del Reg. (CE) n. 1083/2006 e dell'art. 71 del Reg. (CE) n. 1303/2013	Controlli in loco relativi ad interventi finanziati nell'ambito del POR 07/13	Numero di controlli realizzati/Numero di controlli realizzati	0	100%	
	1.15	CHERCHI/STRAFFORELLO	Gestione attività regionali su Centri Commerciali Naturali: controllo rendicontazioni ed erogazione risorse	Completamento istruttorie di controllo di primo livello ed erogazioni	Istruttorie concluse/Richieste erogazioni	0	100%	30%

	1.16	LORENZINI/CHERCHI/STRAFFORELLO	Assistenza tecnica per le attività di gestione, controllo e pagamento relativamente agli interventi del POR FSE 2014-2020 a sostegno dell'occupazione : incentivi alle imprese e datori di lavoro per le assunzioni di lavoratori.	ISTRUTTORIA DOMANDE PRESENTATE; CONTROLLO DI PRIMO LIVELLO; EROGAZIONI	Istruttorie concluse/domande presentate; istruttorie concluse/richieste erogazioni	0	70%	
	1.17	CHERCHI/STRAFFORELLO	Assistenza tecnica per la gestione e l'erogazione del contributo straordinario previsto dalla Legge Finanziaria Regionale per il 2016 a favore dei Comuni di Crespina Lorenzana, Impruneta e Uzzano per interventi di edilizia scolastica.	Completamento istruttorie di controllo di primo livello ed erogazioni	Istruttorie concluse/Richieste erogazioni	0	40%	
	1.18	FIGURA/GIORGI	Assistenza tecnica per istruttoria, gestione, informazione, assistenza, controlli e verifiche relativi all'avviso pubblico per la costituzione elenco regionale esperti di settore (art. 66 decies comma 6 lett. a Reg. 47/R/2003)	Realizzazione piattaforma raccolta candidature per elenco e controlli a campione su autocertificazioni	Rilascio piattaforma entro il 15/03/17; Numero controlli programmati/Numero controlli realizzati	0	100%	
	1.19	FIGURA/GIORGI	Assistenza tecnica per istruttoria, gestione, informazione, assistenza, controlli e verifiche relativi agli avvisi pubblici in ambito di leFP finanziati con risorse statali	Realizzazione piattaforma raccolta domande; Istruttoria domande	Rilascio piattaforma entro il 15/03/17; Istruttorie concluse/Domande pervenute	0	100%	
	1.20	FIGURA/GIORGI	Assistenza tecnica per istruttoria, gestione, informazione, controlli e verifiche relativi agli esami per l'accesso diretto alle professioni di guida	Realizzazione piattaforma raccolta domande; Istruttoria domande	Rilascio piattaforma entro il 30/06/17; Istruttorie concluse/Domande pervenute	0	100%	

		1.21	FIGURA	Assistenza tecnica al sistema regionale delle competenze	Manutenzione ed evoluzione del repertorio regionale delle figure professionali e del repertorio regionale dei profili professionali, con particolare riferimento alle figure afferenti le competenze digitali	Istruttorie tecniche e partecipazione ad incontri con gli stakeholders finalizzate alla manutenzione del repertorio regionale; manutenzione ed aggiornamento del repertorio regionale delle figure professionali in relazione al processo di correlazione al repertorio nazionale di cui all'art. 8 del D.Lgs. n. 13 del 16 gennaio 2013 "Repertorio nazionale dei titoli di istruzione e formazione e delle qualificazioni professionali".	0	100%	
		1.22	FIGURA	Assistenza tecnica al sistema regionale di accreditamento degli organismi formativi e delle botteghe scuola	a) affiancamento operativo al processo di internalizzazione del sistema di accreditamento; b) supporto all'attività di coordinamento, di gestione e di monitoraggio delle istruttorie di accreditamento;	Audit in loco previsti dalla normativa vigente in materia di accreditamento	0	100%	
		1.23	GIORGI	Assistenza tecnica per i controlli amministrativi relativi agli avvisi per la formazione strategica	Completamento istruttorie di ammissibilità	Istruttorie concluse/domande presentate	0	100%	
		1.24	LORENZINI	ASSISTENZA TECNICA PER BANDO OCM VINO PROMOZIONE SUI MERCATI TERZI 2017/2018	ISTRUTTORIA DOMANDE PRESENTATEI	Istruttorie concluse/domande presentate	0	100%	

	1.25	LORENZINI/GIORGI/CHERCHI/STRAFFORELLO	PRS 2016 - 2020 ASSISTENZA TECNICA PER BANDO "sostegno al sistema neve in Toscana"	ISTRUTTORIA DOMANDE PRESENTATE; ISTRUTTORIA VARIANTI; CONTROLLO DI PRIMO LIVELLO; EROGAZIONI	Istruttorie concluse/domande presentate; Istruttorie concluse/varianti presentate; istruttorie concluse/richieste erogazioni	0	100%
	1.26	CHERCHI/STRAFFORELLO	PRSE 2012-2015 - ASSISTENZA TECNICA PER BANDO "Aiuti alle MPMI produttrici di prodotti tessili cardati". Gestione delle fasi di rendicontazione, erogazione e controllo	Completamento istruttorie di controllo di primo livello ed erogazioni	Istruttorie concluse/Richieste erogazioni	0	40%
	1.27	CHERCHI/STRAFFORELLO	PRS 2016-2020 - Supporto e assistenza tecnica alle attività gestione – dalla fase istruttoria delle manifestazioni di interesse, al controllo e pagamento - dei Protocolli di insediamento.	Completamento istruttorie di controllo di primo livello ed erogazioni	Istruttorie concluse/Richieste erogazioni	0	40%
	1.28	LORENZINI/GIORGI/CHERCHI/STRAFFORELLO	ASSISTENZA TECNICA PER FOTONICA - BANDO ERANET COFUND PHOTONICSENSING	ISTRUTTORIA DOMANDE PRESENTATE; ISTRUTTORIA VARIANTI; CONTROLLO DI PRIMO LIVELLO; EROGAZIONI	Istruttorie concluse/domande presentate; Istruttorie concluse/varianti presentate; istruttorie concluse/richieste erogazioni	0	40%
	1.29	LORENZINI/GIORGI/CHERCHI/STRAFFORELLO	ASSISTENZA TECNICA BANDO ERANETCOFUND MANUNET III	ISTRUTTORIA DOMANDE PRESENTATE; ISTRUTTORIA VARIANTI; CONTROLLO DI PRIMO LIVELLO; EROGAZIONI	Istruttorie concluse/domande presentate; Istruttorie concluse/varianti presentate; istruttorie concluse/richieste erogazioni	0	40%



		1.30	LORENZINI/CHERCHI/STRAFFORELLO	Supporto e assistenza tecnica per le attività di istruttoria gestione controlli e pagamenti interventi in materia di infrastrutture economiche e produttive - annualità 2017 di cui all'attività 20 punto 2 del Piano di Attività 2016 di Sviluppo Toscana S.p.a	ISTRUTTORIA DOMANDE PRESENTATE; ISTRUTTORIA VARIANTI; CONTROLLO DI PRIMO LIVELLO; EROGAZIONI	Istruttorie concluse/domande presentate; Istruttorie concluse/varianti presentate; istruttorie concluse/richieste erogazioni	0	40%	
		1.31	LORENZINI/GIORGI/CHERCHI/STRAFFORELLO	Rendicontazione relativa alla concessione di contributi a enti terzi di cui all'attività 32 punto 2 del Piano di Attività 2016 di Sviluppo Toscana S.p.a	ISTRUTTORIA DOMANDE PRESENTATE; ISTRUTTORIA VARIANTI; CONTROLLO DI PRIMO LIVELLO; EROGAZIONI	Istruttorie concluse/domande presentate; Istruttorie concluse/varianti presentate; istruttorie concluse/richieste erogazioni	0	40%	
		1.32	LORENZINI/CHERCHI/STRAFFORELLO	Assistenza tecnica e gestione progetti d'investimento sui beni culturali	ISTRUTTORIA DOMANDE PRESENTATE; ISTRUTTORIA VARIANTI; CONTROLLO DI PRIMO LIVELLO; EROGAZIONI	Istruttorie concluse/domande presentate; Istruttorie concluse/varianti presentate; istruttorie concluse/richieste erogazioni	0	40%	
		1.33	FIGURA/GIORGI	ASSISTENZA TECNICA PER attività di supporto nella gestione delle procedure di selezione del bando Assegni di ricerca congiunta POR FSE 2014-2020	Realizzazione piattaforma raccolta domande; Istruttoria domande	Rilascio piattaforma entro il 28/02/17; Istruttorie concluse/Domande pervenute	0	100%	10%
		1.34	LORENZINI/CHERCHI	Assistenza tecnica per istruttoria, gestione, informazione, assistenza, controlli e verifiche per la concessione di contributi a favore degli appartenenti alle professioni ordinistiche e non ordinistiche per lo svolgimento dei tirocini obbligatori e non obbligatori, elaborazione documenti e rapporti e	ISTRUTTORIA DOMANDE PRESENTATE; CONTROLLO DI PRIMO LIVELLO	Istruttorie concluse/domande presentate; istruttorie concluse/richieste erogazioni	0	50%	

			alimentazione sistema informativo					
	1.35	FIGURA/GIORGI	ASSISTENZA TECNICA PER attività di supporto nella gestione delle procedure di selezione del bando Borse di dottorato pegaso POR FSE 2014-2020	Realizzazione piattaforma raccolta domande; Istruttoria domande	Rilascio piattaforma entro il 28/02/17; Istruttorie concluse/Domande pervenute	0	100%	
	1.36	CHERCHI	Supporto all'attività di controllo di I livello FSE	Controlli in loco interventi finanziati con fondi FSE 2014/2020	Numero di controlli realizzati/Numero di controlli programmati	60%	40%	
	1.37	GIORGI/CHERCHI/STRAFFORELLO	Linea 1.1 (ex Linea 1.1.a) Sistema pubblico della ricerca. Attività di assistenza tecnica Bando FAR FAS 2014 e Bando FAS Salute 2014 - DD 6278 del 3/12/2015 - Periodo Gennaio Dicembre 2017	ISTRUTTORIA DOMANDE PRESENTATE; ISTRUTTORIA VARIANTI; CONTROLLO DI PRIMO LIVELLO; EROGAZIONI	Istruttorie concluse/domande presentate; Istruttorie concluse/varianti presentate; istruttorie concluse/richieste erogazioni	0	40%	2%
	1.38	GIORGI	Supporto per la gestione del Segretariato Congiunto del Programma di Cooperazione Italia-Francia Marittimo 2014-2020 per l'annualità 2017	Gestione segretariato PO MARITTIMO	Attuazione PO secondo programmazione	100%	100%	2%
	1.39	LORENZINI/CHERCHI	Gestione attività progetti di eccellenza(La Toscana della Via Francigena; In Etruria; In IT.inere; Toscana Innovazione): istruttorie successive all'impegno, controllo rendicontazioni, verifiche campionarie, erogazione risorse	ISTRUTTORIA DOMANDE PRESENTATE; CONTROLLO DI PRIMO LIVELLO	Istruttorie concluse/domande presentate; istruttorie concluse/richieste erogazioni	0	50%	1%

		1.40	GIORGI/CHERCHI	ASSISTENZA TECNICA PER concessione contributi a favore di attività economiche colpite da calamità naturali (Delibera Consiglio Ministri 28/7/2016)	ISTRUTTORIA DOMANDE PRESENTATE; CONTROLLO DI PRIMO LIVELLO	Istruttorie concluse/domande presentate; istruttorie concluse/richieste erogazioni	0	50%	5%
2	Semplificazione Amministrativa: informatizzazione dei procedimenti	2.1	DIREZIONE GENERALE	Supporto e assistenza tecnica per i servizi informatici relativi al nuovo gestionale per il periodo di programmazione 2014-2020	Completamento e messa in esercizio definitiva del SIUF	Rilascio software nelle parti mancanti entro il 31/07/2017	0	100%	5%
		2.2	DIREZIONE GENERALE	Gestione informatizzata dei procedimenti inerenti il ruolo di OI e gli altri simili	Tempi di risposta alle richieste da parte dell'utenza	Numero di richieste espletate entro 5 gg lavorativi/numero di richieste totali	0	100%	
3	Gestione efficace ed efficiente: equilibrio gestionale della Società e trasparenza amministrativa	3.1	DIREZIONE GENERALE	RIEDIZIONE DEL REGISTRO DEI RISCHI E CONSEGUENTE AGGIORNAMENTO DEL PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2016-2018: garantire la trasparenza, le pari opportunità e l'efficacia delle misure di prevenzione ai fenomeni di corruzione; garantire una corretta gestione delle commesse consentendo la rilevazione di dati a bilancio facilmente leggibili	Ridurre le probabilità di corruzione	Aggiornamento del registro dei rischi e aggiornamento annuale del piano per la prevenzione della corruzione	1	31/12/2017	5%
		3.2	DIREZIONE GENERALE	Gestione delle risorse umane (clima organizzativo)	Assicurare un indirizzo coerente con gli obiettivi strategici e rispetto alla capacità di coordinamento della Società	Giudizio qualitativo del personale coordinato, rilevato attraverso un apposito questionario, circa la capacità di indirizzo e coordinamento del Direttore Generale			

## Linee guida per la definizione degli obiettivi operativi ed individuali

La definizione degli obiettivi operativi ed individuali devono presentare i seguenti elementi qualificanti:

- essere rilevanti e pertinenti rispetto alla soddisfazione dei bisogni finali dei soggetti esterni destinatari dell'azione amministrativa, alla missione istituzionale, alle strategie dell'Agenzia;
- essere specifici e misurabili, consentendo la verifica dell'avvenuta realizzazione mediante uno o più indicatori sintetici di risultato;
- essere tali da determinare un miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- essere riferibili ad un arco temporale determinato (di norma pari ad un anno);
- essere confrontabili nel tempo;
- essere correlati alla quantità e qualità delle risorse a disposizione;
- essere articolati in fasi di avanzamento con una loro tempistica;
- prevedere un responsabile di obiettivo.

Gli stessi obiettivi saranno definiti, per la maggior parte, secondo la logica a cascata in base alla quale dagli obiettivi di livello superiore discendono quelli da assegnare alla struttura di livello inferiore. Un legame che permette di mappare completamente le attività effettuate da tutte le strutture, in modo tale da ricondurre la parte più significativa e sfidante dell'azione amministrativa al conseguimento degli obiettivi della Direzione. A questo saranno aggiunti per ogni struttura gli obiettivi non indicati nel presente Piano e riferiti prevalentemente ad attività di carattere ordinario, comunque rilevante.

Inoltre gli obiettivi dovranno essere continuamente monitorati al fine di controllarne il livello di conseguimento e anche l'eventuale necessità di aggiornamento e/o modificazione degli stessi in corso di gestione, in relazione all'evolversi delle esigenze gestionali e organizzative della Società. In tal modo si scongiura il disallineamento tra sistema di pianificazione e monitoraggio della performance e i cambiamenti organizzativi.

Nella definizione degli obiettivi si è tenuto conto, quest'anno, del necessario collegamento tra performance e prevenzione della corruzione, secondo i canoni previsti entro il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione deve rappresentare la buona prassi" per l'effettuazione delle attività di Sviluppo Toscana.

Per i Responsabili il controllo sull'attuazione e sul rispetto dei codici e degli altri strumenti di integrità adottati dalla Società costituisce una priorità che ne terrà conto nella sua proposta di valutazione. In un'ottica, infine, di massima integrazione e coerenza tra il ciclo della performance e la normativa sulla prevenzione della corruzione il Responsabile anticorruzione coordinerà le verifiche tese ad assicurare che gli obiettivi individuati siano in linea con le prescrizioni derivanti dal PTPC.

## La valutazione del Direttore

La società approva annualmente un proprio piano della performance in cui vengono definiti gli obiettivi, gli indicatori ed i valori attesi (target) su cui si basa la misurazione, la valutazione e la rendicontazione dei risultati organizzativi e sono esplicitati gli obiettivi individuali dell'Amministratore Unico. Il Piano rappresenta, inoltre, il documento cardine per la definizione degli obiettivi e per la conseguente misurazione e valutazione della qualità della prestazione di tutto il personale della società.

Il Piano della performance si proietta su un orizzonte temporale triennale, viene predisposto dall'Amministratore Unico e viene approvato entro il 31 gennaio di ogni anno dall'Assemblea della società in coerenza con il piano delle attività previsto dall'articolo 4, primo comma, della Legge Regionale n. 28 del 21 maggio 2008 istitutiva della società.

A cadenza almeno semestrale l'Amministratore Unico provvede a trasmettere alla struttura regionale competente il monitoraggio circa lo stato di realizzazione degli obiettivi previsti nel Piano della performance.

Al termine di ogni anno l'assemblea della società provvede ad effettuare la valutazione dell'Amministratore determinando la quantificazione dell'eventuale "premio di risultato" spettante nell'ambito dei parametri fissati dall'articolo 6, terzo comma, della L.R. n. 28/2008.

Entro il 30 aprile di ogni anno, a conclusione dell'intero ciclo di programmazione, misurazione e valutazione, l'Assemblea della società approva la relazione sulla performance che evidenzia i risultati organizzativi ed individuali raggiunti nell'anno precedente.

Qualora la società sia dotata o si doti di un organismo terzo per la valutazione della performance allo stesso spetterà la formulazione della proposta all'assemblea per la valutazione annuale dell'amministratore unico.

## OBIETTIVI OPERATIVI 2017

OBIETTIVO STRATEGICO N.1			
ASA/FUNZIONE: DIREZIONE GENERALE	<b>OBIETTIVO STRATEGICO:</b> Correttezza e celerità delle attività svolte per le funzioni di Organismo Intermedio del POR FESR 2014/2020 e per la gestione di fondi extra POR		
	<b>OUTCOME:</b> GESTIONE BANDI POR FESR 2014/2020 E ALTRI BANDI RELATIVI AD ALTRI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE (FSE, PRSE, PO MARITTIMO) - DALLA RACCOLTA DELLE DOMANDE DI FINANZIAMENTO ALL'EROGAZIONE		
	<b>STAKEHOLDER:</b> ISTITUZIONI PUBBLICHE, PRIVATI E PERSONALE DELLA SOCIETA'		
	AZIONI:	Misura la capacità di rispetto dei termini i conclusione delle attività di istruttoria delle richieste di finanziamento a valere su POR FESR 2014/2020 E SU ALTRI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE	
		Misura la capacità di erogazione di fondi FESR ED EXTRA FESR	
OBIETTIVO STRATEGICO	INDICATORE	FORMULA	TARGET 2017
Correttezza e celerità delle attività svolte per la gestione di fondi POR ed extra POR	GIORNI	Giorni impiegati per l'istruttoria delle pratiche, compreso le varianti	RISPETTO GIORNI PREVISTI DALLE NORME DI RIFERIMENTO
	PERCENTUALE	Percentuale spesa nell'anno rispetto ai target preventivati	non determinabile per programmi di inizio nuova programmazione 2014-2020

OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	FORMULA	SCADENZA	TARGET 2017	REFERENTE
GESTIONE FINANZIAMENTI PORT ED EXTRA POR	RAPPORTO TRA ISTRUTTORIE CONCLUSE E DOMANDE PRESENTATE (sia per nella gestione delle istruttorie di ammissibili, valutazione; sia nella gestione dei controlli di primo livello ed erogazioni). L'indicatore è calcolato sulla base delle domande di finanziamento pervenute e sulle rendicontazioni inviate a Sviluppo Toscana)	PERCENTUALE	31/12/2017	GESTIONE BANDI, CONTROLLI ED EROGAZIONI	RESPONSABILI DI GESTIONE, RESPONSABILI CONTROLLO E PAGAMENTO
	PIANO OPERATIVO				
	RISORSE UTILIZZATE		AZIONI		
	FINANZIARIE	UMANE			
	QUELLE PREVISTE NEL PIANO DI ATTIVITA' E DERIVANTI DAGLI AFFIDAMENTI DELLA REGIONE TOSCANA	LE RISORSE AFFIDATE ALLE DUE RESPONSABILI DELLA GESTIONE	Istruttoria di ammissibilità e di merito delle domande di finanziamento a valere su bandi POR FESR 2014/2020 ed EXTRA POR		
		PERSONALE ASSEGNATO ALLA FUNZIONE CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO ED EROGAZIONI	Istruttoria delle rendicontazioni presentate e erogazione dei contributi		
		PERSONALE FUNZIONE INFORMATICA	Implementazione e gestione delle piattaforme informatiche utilizzate da Sviluppo Toscana		

<b>OBIETTIVO STRATEGICO N.2</b>			
<b>ASA/FUNZIONE: DIREZIONE GENERALE</b>	<b>OBIETTIVO STRATEGICO:</b> Semplificazione Amministrativa: informatizzazione dei procedimenti		
	<b>OUTCOME:</b> INFORMATIZZAZIONE DEI PROCEDIMENTI		
	<b>STAKEHOLDER:</b> ISTITUZIONI PUBBLICHE, PRIVATI E PERSONALE DELLA SOCIETA'		
	<b>AZIONI:</b>	Supporto e assistenza tecnica per i servizi informatici relativi al nuovo gestionale per il periodo di programmazione 2014-2020	
		Gestione informatizzata dei procedimenti inerenti il ruolo di OI e gli altri similari	
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>FORMULA</b>	<b>TARGET 2017</b>
<b>Semplificazione Amministrativa: informatizzazione dei procedimenti</b>	Giorni	Completamento e messa in esercizio definitiva del SIUF entro il 31/07/17	Nel panorama nazionale, la Toscana è una delle poche ad essere già avanti con l'attuazione della programmazione FESR 14/20 con un Sistema Informativo già completo
	Gestione informatizzata dei procedimenti inerenti il ruolo di OI e gli altri similari	L'indicatore è relativo ai tempi di risposta e dato dal rapporto fra il numero delle richieste espletate entro i 5 gg. e il numero delle richieste totali. Viene calcolato direttamente dal Sistema Informativo di Sviluppo Toscana	Il valore target proposto del 100% si avvicina alla totalità e mantiene il risultato già ottimale del 2016.



OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	FORMULA	SCADENZA	TARGET 2017	REFERENTE
Messa in esercizio completa del SIUF	Completamento e messa in esercizio definitiva del SIUF	SCADENZA	31/07/17	MESSA IN ESERCIZIO DI SIUF	DIREZIONE GENERALE/UFFICIO INFORMATICO
	Tempi di risposta e dato dal rapporto fra il numero delle richieste espletate entro i 5 gg. e il numero delle richieste totali.	GIORNI	31/12/17	100%	DIREZIONE GENERALE/UFFICIO INFORMATICO
	PIANO OPERATIVO				
	RISORSE UTILIZZATE		AZIONI		
	<i>FINANZIARIE</i>	<i>UMANE</i>			
	QUELLE PREVISTE NEL PIANO DI ATTIVITA' E DERIVANTI DAGLI AFFIDAMENTI DELLA REGIONE TOSCANA	DIREZIONE GENERALE/UFFICIO INFORMATICO	ATTIVITA' DI ANALISI; PREDISPOSIZIONE DI SPECIFICHE, COORDINAMENTO DEI FORNITORI		

OBIETTIVO STRATEGICO N.3			
ASA/FUNZIONE: DIREZIONE GENERALE	OBIETTIVO STRATEGICO: Gestione efficace ed efficiente		
	OUTCOME: EQUILIBRIO GESTIONALE DELLA SOCIETA'		
	STAKEHOLDER: ISTITUZIONI PUBBLICHE E PERSONALE DELLA SOCIETA'		
	AZIONI:	Gestione delle risorse umane (clima organizzativo)	
		Garantire la trasparenza, le pari opportunità e l'efficacia delle misure di prevenzione ai fenomeni di corruzione; garantire una corretta gestione delle commesse consentendo la rilevazione di dati a bilancio facilmente leggibili	
OBIETTIVO STRATEGICO	INDICATORE	FORMULA	TARGET 2016-2018
Gestione efficace ed efficiente	Giudizio qualitativo del personale coordinato, rilevato attraverso un apposito questionario, circa la capacità di indirizzo e coordinamento del Direttore Generale	Giudizio qualitativo del personale coordinato	Assicurare un indirizzo coerente con gli obiettivi strategici e rispetto alla capacità di coordinamento della Società
	Aggiornamento del registro dei rischi e aggiornamento annuale del piano per la prevenzione della corruzione	SCADENZA	Adozione da parte dell'AU del Piano Anticorruzione aggiornato

OBIETTIVO OPERATIVO TRASVERSALE	INDICATORE	FORMULA	SCADENZA	TARGET 2017	REFERENTE
RIDURRE LE PROBABILITA' DI CORRUZIONE E MIGLIORARE IL CLIMA AZIENDALE	RIEDIZIONE DEL REGISTRO DEI RISCHI E CONSEGUENTE AGGIORNAMENTO DEL PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2017-2019	SCADENZA	31/12/2017	Adozione da parte dell'AU del Piano Anticorruzione aggiornato	DIREZIONE GENERALE/RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA
	Giudizio qualitativo del personale coordinato, rilevato attraverso un apposito questionario, circa la capacità di indirizzo e coordinamento del Direttore Generale	Giudizio qualitativo del personale coordinato	31/12/2017	Assicurare un indirizzo coerente con gli obiettivi strategici e rispetto alla capacità di coordinamento della Società	DIREZIONE GENERALE
	PIANO OPERATIVO				
	RISORSE UTILIZZATE		AZIONI		
	FINANZIARIE	UMANE			
	SPESE GENERALI: EURO 5.000	DIREZIONE GENERALE; RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA; SUPPORTO ESTERNO AUDIT	Esame delle novità normative intervenute; coinvolti tutti i dipendenti; Impostazione di un primo schema aggiornato delle attività a rischio (entro 31/07/2017; coinvolti responsabile e referenti); Revisione dei risultati degli audit e validazione del registro di rischio; Adozione del Piano (entro il 31/12/17)		
	0	TUTTO IL PERSONALE	Lo strumento riguarda la compilazione di un questionario, con il quale rilevare le capacità organizzative e decisionali dei responsabili di ASA/FUNZIONE.. Il conseguimento complessivo dell'obiettivo risulterà dalla media aritmetica delle varie percentuali. Il Risultato del questionario sarà espresso in percentuale da 0 a 100.		