



LATINA FORMAZIONE E LAVORO S.R.L.
AGENZIA PER I SERVIZI FORMATIVI E PER IL LAVORO DELLA PROVINCIA DI LATINA

PIANO DELLA PERFORMANCE
2024-2026

Rev. 0/2024 del 21 maggio 2024

APPROVAZIONE

DECISIONE DELL'AMMINISTRATORE UNICO N. 23/2024 DEL 28/06/2024

INDICE

1 - PREMESSA	3
2 – STRUTTURA DEL PIANO DELLA PERFORMANCE	5
3 - IL CONTESTO DI RIFERIMENTO, IDENTITA' E MISSION DELL'AGENZIA	6
4 - ARTICOLAZIONE TERRITORIALE DELL'AGENZIA	8
5 - ORGANIZZAZIONE DELL'AGENZIA	9
5.1 - Struttura organizzativa	9
5.2 - Principali funzioni	11
6 - PERFORMANCE, LINEE PROGRAMMATICHE E STRATEGICHE	12
6.1 - Linee di indirizzo indicate dalla Provincia di Latina	12
6.2 - Linee programmatiche e strategiche	13
7 - IL SISTEMA DI MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE	16
7.1 - Il concetto di Performance, la sua misurazione e valutazione	16
7.2 - Finalità, strumenti del sistema e ambiti di misurazione e valutazione	17
8 - OBIETTIVI DEL PIANO DELLA PERFORMANCE, INDICATORI E TARGET	19
8.1 - Gli obiettivi	19
8.2 - Gli indicatori	20
8.3 - I target	20
9 - GLI AMBITI DI MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	21
10 - SCHEDE OBIETTIVI	22
10.1 - Performance organizzativa aziendale	22
10.2 - Direzione generale	29
10.3 - Area tecnico-didattica e sviluppo	35
10.4 - Sede operativa di Aprilia	39
10.5 - Polo formativo di Fondi-Terracina	41
10.6 – Sede operativa di Latina	43
10.7 – Area amministrativa	46

PIANO DELLA PERFORMANCE 2024-2026

1 – PREMESSA

Il Piano della Performance è un documento programmatico, redatto ispirandosi ai principi dell'art. 10 del D. Lgs. 150/2009 e ss.mm.ii. ed è un documento programmatico triennale che si propone di integrare le informazioni contenute nella relazione al *Budget economico triennale* e nel documento *Struttura organizzativa e piano triennale dei fabbisogni di personale*, individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi gestionali in coerenza con le risorse disponibili e definisce gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance Aziendale, nonché gli obiettivi assegnati al personale direttivo ed i relativi indicatori per la misurazione e la valutazione della performance individuale.

Si inserisce nel più ampio quadro di riforma del rapporto che l'Istituzione Formativa "Agenzia per i Servizi Formativi e per il Lavoro della Provincia di Latina" sta attuando tra l'Agenzia stessa, i cittadini, sistema produttivo provinciale, gli stakeholders e il personale.

L'adozione del documento "Piano della Performance" (che sarà oggetto di variazioni e aggiornamenti annuali) rappresenta infatti un'occasione per gestire in maniera integrata e coordinata i diversi strumenti di pianificazione e programmazione. Inoltre, contiene informazioni utili agli stakeholders, ai cittadini/utenti, al sistema produttivo locale e a tutti coloro che ritengono di acquisirne la conoscenza e di verificare l'uso delle risorse rispetto agli obiettivi prefissati.

Lo strumento risponde anche alla necessità di individuare, misurare e valutare la performance dell'Agenzia, affinché sia perseguita una costante tensione al miglioramento, il tutto nell'ottica della massima diffusione dei contenuti nel rispetto del principio della trasparenza.

I criteri seguiti nella predisposizione del Piano della Performance sono riportati nella figura 1.

Figura 1



Il piano descrive tutti gli elementi sui quali si fonda il sistema di misurazione, valutazione e rendicontazione della performance ponendo in evidenza, per ciascuna articolazione organizzativa (Aree/settori funzionali), le principali attività e obiettivi che l’Agenzia intende raggiungere.

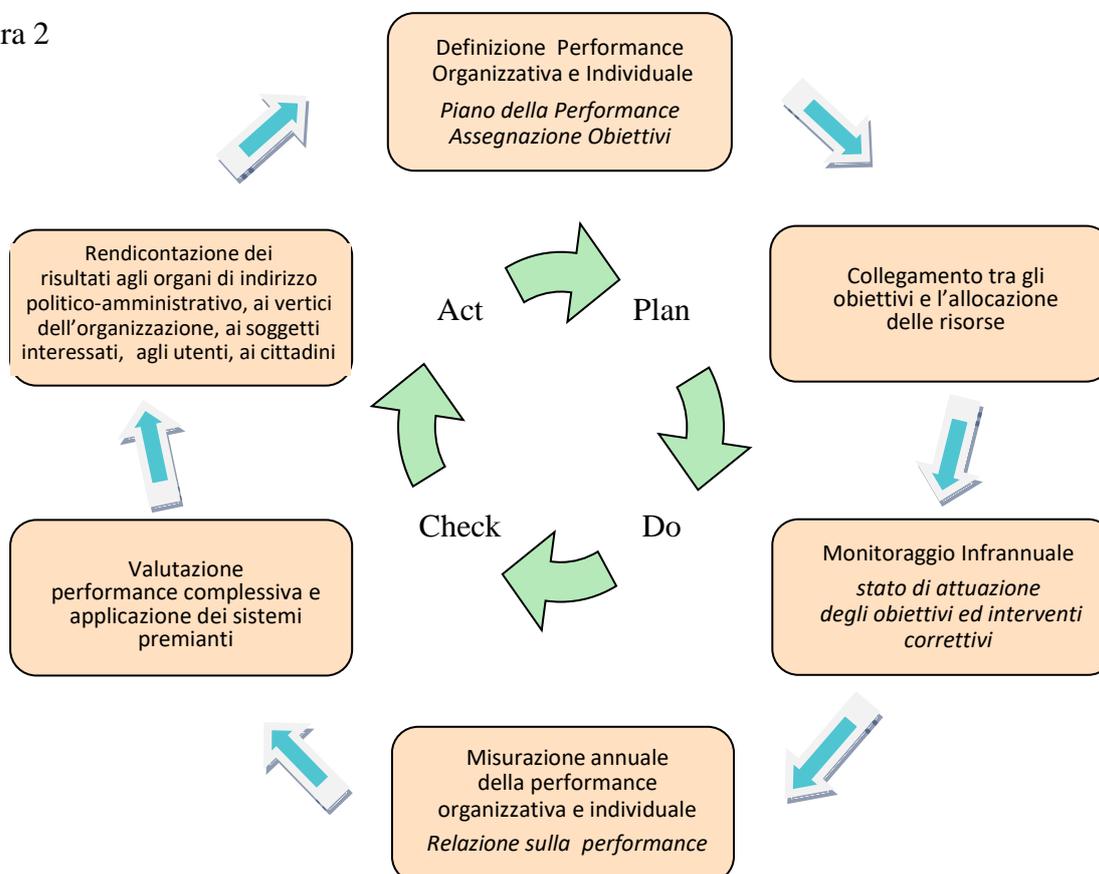
In questa direzione la programmazione delle attività dell’Agenzia riveste un ruolo decisivo per specificare fasi, tempi e strumenti per il raggiungimento degli obiettivi caratterizzanti il **Ciclo della Performance**.

Il ciclo della Performance si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione performance e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l’allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio (infrannuale) e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) valutazione performance e applicazione dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici dell’organizzazione, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Il ciclo della performance, sintetizzato nella figura 2, può essere sovrapposto a un ciclo PDCA di miglioramento continuo.

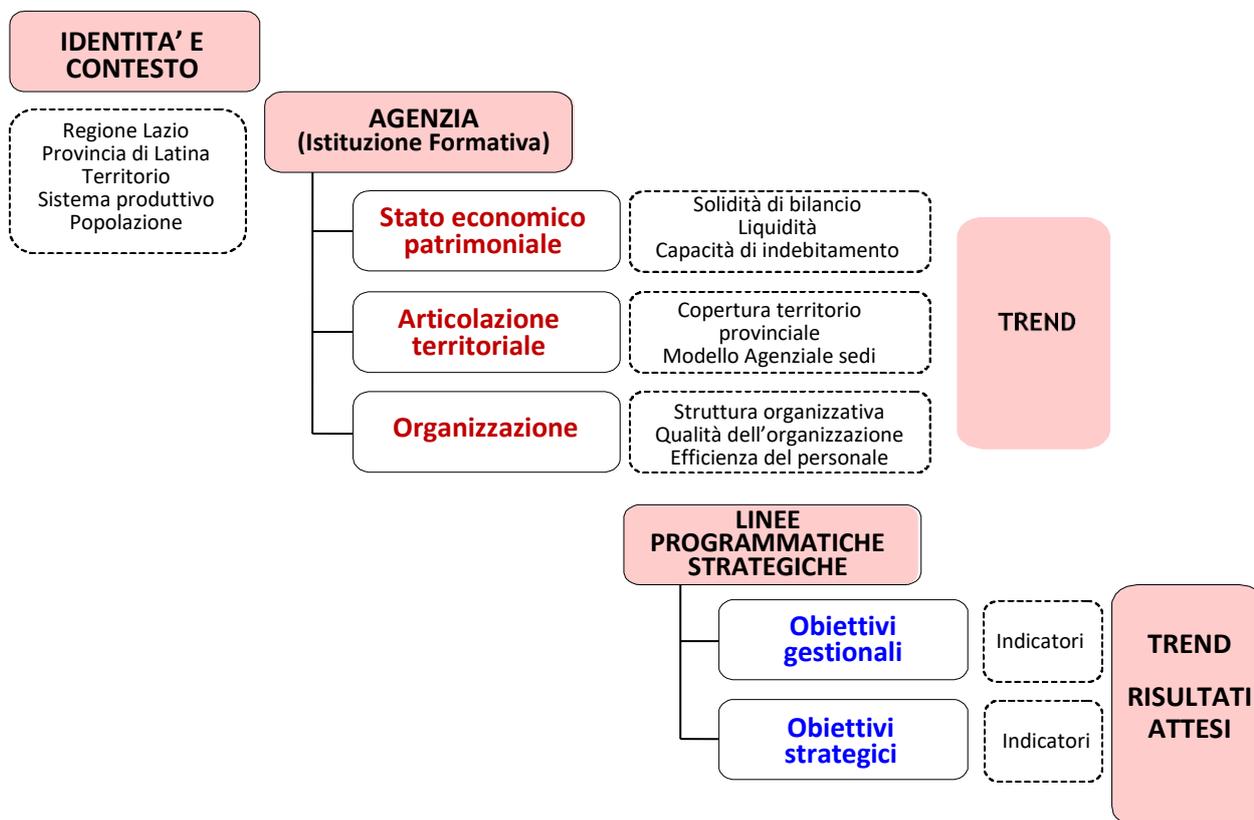
Figura 2



2 – STRUTTURA DEL PIANO DELLA PERFORMANCE

Il Piano della Performance è sviluppato seguendo un processo a “cascading” come illustrato nella fig. 3 seguente.

Figura 3



Il Piano è predisposto e redatto con lo scopo di assicurare:

- la qualità della rappresentazione della performance, dal momento che in esso è esplicitato il processo e le modalità con cui si è arrivati a formulare gli obiettivi dell’Agenzia nonché l’articolazione complessiva degli stessi;
- la comprensibilità della rappresentazione della performance: nel Piano viene, infatti, esplicitato il “legame” che sussiste tra i bisogni della collettività, la mission istituzionale, le priorità e le linee di indirizzo della Provincia di Latina, le strategie, gli obiettivi e gli indicatori dell’Amministrazione, facendo in modo che tale documento sia redatto in maniera da consentire una facile lettura e comprensione dei suoi contenuti;
- l’attendibilità della rappresentazione della performance, in modo che sia verificabile ex post la correttezza metodologica del processo di pianificazione (principi, fasi, tempi, soggetti) e delle sue risultanze (obiettivi, indicatori, risultati).

Il Piano della performance è articolato in una prima parte relativa all’identità, alla mission e al contesto esterno in cui l’Agenzia si colloca, dove vengono riportati gli elementi essenziali che caratterizzano il sistema di riferimento e la sua peculiarità rispetto al motivo d’essere dell’Agenzia stessa.

Una seconda parte più specifica riferita al contesto interno in termini di risorse economiche-finanziarie che l'Agenda gestisce, l'articolazione territoriale e l'organizzazione delle risorse umane di cui dispone.

Infine, partendo dalle linee di indirizzo della Provincia di Latina e dalle linee programmatiche e strategiche, si passa ad analizzare gli obiettivi strategici collegati con gli obiettivi istituzionali e di processo (obiettivi gestionali), con l'assegnazione degli stessi ai livelli direttivi e ai responsabili delle unità organizzative. Con definizione degli indicatori, il trend e i risultati attesi.

Gli obiettivi sono definiti dall'organo amministrativo (Amministratore Unico) attraverso il direttore generale, che a sua volta consulta i direttori/responsabili delle unità organizzative (aree e sedi). Il coinvolgimento dei livelli direttivi è indispensabile per favorire processi di responsabilizzazione e motivazione. Fondamentale si rivela anche la fase di partecipazione a tutti i dipendenti del piano degli obiettivi attraverso l'organizzazione di specifici incontri tra il responsabile/direttore delle unità organizzative e le risorse umane assegnate. In tal modo si favorisce la diffusione della cultura della partecipazione quale presupposto dell'orientamento al risultato piuttosto che al mero adempimento amministrativo.

3 - CONTESTO DI RIFERIMENTO, IDENTITÀ E MISSION DELL'AGENZIA

L'Agenda per i Servizi Formativi e per il Lavoro della Provincia di Latina (Latina Formazione e Lavoro Srl), ai sensi dell'art. 7 della L.R. n. 5/2015, è una "Istituzione Formativa" a pieno titolo parte integrante del sistema educativo regionale, in quanto struttura facente capo direttamente all'Amministrazione Provinciale, istituita ai sensi del D. Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000 (testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali) e successive modifiche.

In particolare con la promulgazione della Legge Regionale 20 aprile 2015, n. 5 "*Disposizioni sul Sistema Educativo Regionale di Istruzione e Formazione Professionale*", la Regione Lazio ha istituito il sistema educativo regionale dell'istruzione e della formazione professionale, "*inteso quale insieme di percorsi funzionali all'assolvimento del diritto-dovere all'istruzione e alla formazione professionale*"; dando stabilità a tutto il sistema, in particolar modo alle Agenzie Formative Provinciali, riconoscendo pari dignità alla formazione professionale e all'istruzione.

E' una Istituzione formativa a totale partecipazione pubblica locale (Unico socio Amministrazione Provinciale di Latina), operante nell'ambito dei servizi pubblici locali d'interesse generale privi di rilevanza economica secondo il modello dell'in-house providing, così come regolato dalla disciplina nazionale e comunitaria in materia.

La Società non ha fini di lucro ed opera prevalentemente quale soggetto attuatore degli indirizzi programmatici della Provincia di Latina, in ordine alla costituzione di un sistema formativo territoriale per l'assolvimento del diritto/dovere all'istruzione/formazione, per la sperimentazione di nuovi modelli formativi e per un'offerta di formazione qualificata finalizzata all'assolvimento del "*diritto di cittadinanza*" nonché, sulla base di attività progettuali condivise con la Provincia medesima, quale strumento di politica attiva del lavoro, anche in riferimento alle funzioni delegate e/o convenzionate dalla Regione Lazio in applicazione della Legge Regionale n. 23 del 25 febbraio 1992 e della Legge Regionale n. 5 del 20 aprile 2015 e successivi provvedimenti regionali deliberativi, programmatici e attuativi.

L'Agenzia opera finalizzando in primo luogo la propria programmazione a quell'area di interventi formativi più direttamente indirizzati all'assolvimento di diritti/doveri quali: *i percorsi triennali e quadriennali di istruzione e formazione professionale, l'obbligo formativo nel sistema della formazione, la formazione per disabili, l'orientamento previsto dalle funzioni relative alle politiche del lavoro, tirocini formativi*, e come strumento di politica attiva e quant'altro previsto dalle normative vigenti e in divenire. Oltre ciò l'Agenzia deve indirizzare la propria offerta formativa anche verso *l'attività formativa prevista dalla tipologia contrattuale dell'apprendistato e da altre tipologie contrattuali*, e verso quelle tipologie di interventi finalizzati a garantire ai cittadini, occupati e non, l'accesso a professioni non diversamente regolamentate da normative regionali o nazionali, ovvero per l'acquisizione di titoli che consentano l'esercizio di specifici mestieri. Infine l'Agenzia può operare, in raccordo e collaborazione con altri organismi di natura pubblica o privata, per assolvere a specifiche richieste finalizzate a garantire forme di educazione e formazione continua degli adulti, siano essi occupati o in cerca di occupazione.

L'obiettivo che persegue l'Agenzia è in primo luogo connesso con l'esercizio dei diritti/doveri, non trascurando però la possibilità di un'offerta di servizi integrati al territorio che sempre più vada nella direzione della creazione di un sistema di natura pubblica delle politiche del lavoro e della formazione.

In aggiunta alle funzioni in materia di formazione professionale, acquistano sempre maggior peso le attività di orientamento, contrasto alla disoccupazione, sostegno al lavoro, creazione di impresa e in generale a tutte le iniziative di inclusione sociale. Per cui è necessario implementare ed incrementare le attività legate alle politiche attive del lavoro, previo accreditamento regionale in analogia a quanto è stato fatto o si sta facendo per l'orientamento e la formazione.

La missione principale rimane quindi quella legata alla sua nascita: l'assolvimento del diritto/dovere all'istruzione e alla formazione, non disgiungendo però questo da un approccio più ampio che allarga gli orizzonti della sua missione alle altre aree che nel presente o nel futuro potranno essere interessate. Mantenendo la logica di una struttura di servizio di natura pubblica, alla quale la Provincia o altri soggetti possono assegnare specifiche funzioni in ordine alla realizzazione di interventi formativi o di politiche del lavoro, nell'ambito della cornice normativa e della programmazione della Regione Lazio.

La specificità e complessità del contesto esterno è evidenziata dagli stakeholders (portatori di interessi), interlocutori e soggetti destinatari dell'attività dell'Agenzia: Regione Lazio, Provincia di Latina, cittadini del territorio provinciale, giovani coinvolti nei progetti formativi, inoccupati e disoccupati, aziende e personale dipendente, docenti, studenti e famiglie, operatori dei sistemi dell'istruzione, della formazione e del lavoro, associazioni di categorie datoriali, associazioni sindacali, soggetti inclusi nelle fasce deboli, Comuni del territorio provinciale, risorse umane dell'agenzia (dipendenti, somministrati, collaboratori, tirocinanti, etc.), fornitori, Prefettura, Università, l'Ufficio scolastico regionale, provinciale e le istituzioni scolastiche, la Camera di commercio.

4 - ARTICOLAZIONE TERRITORIALE DELL'AGENZIA

L'Agenzia per i Servizi Formativi e per il Lavoro della Provincia di Latina è organizzata in una struttura centrale ed in articolazioni territoriali mediante sedi operative. L'attuale struttura dell'Agenzia si basa su due concetti fondamentali: il modello agenziale come definito dal D.M. n° 166/2001 e la sede operativa (Agenzia locale) come nucleo fondamentale per l'erogazione dei servizi formativi/orientativi sul territorio. La localizzazione territoriale rappresenta uno degli elementi caratterizzanti dell'Agenzia, con particolare riferimento alla tipologia di utenza e al servizio che deve essere reso al territorio, in quanto Ente strumentale della Provincia di Latina.



Attualmente l'Agenzia Formativa è presente sul territorio provinciale con quattro poli formativi: Latina (Campus dei Mestieri ex CIAPI) che ospita anche la sede legale, amministrativa e direzionale, Aprilia, Terracina e Fondi.

5 - ORGANIZZAZIONE DELL'AGENZIA

5.1. - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa dell'Agenzia, come già detto in precedenza, è centrata su due concetti fondamentali: il modello agenziale come definito dal D.M. n° 166/2001 e il concetto di sede operativa (Agenzia locale) come nucleo fondamentale per l'erogazione dei servizi formativi/orientativi sul territorio.

La struttura organizzativa è fondamentalmente di tipo gerarchico-funzionale, nell'ambito della quale sono previsti organi funzionali centralizzati con l'inserimento in staff di personale in grado di supportare l'azione direttiva e amministrativa cooperando con le singole sedi formative/orientamento e con l'area amministrativa. Nella macrostruttura organizzativa sono poi inserite delle funzioni a matrice con ruolo di project manager, laddove si rende necessario gestire orizzontalmente determinati progetti che richiedono il coinvolgimento trasversale della struttura organizzativa e/o linee di prodotto che si interfacciano orizzontalmente con tutte le unità operative sedi e/o settori. Anche le direzioni tecnico-didattica e amministrativa svolgeranno una importante azione a matrice. L'organizzazione a matrice, tra l'altro è quella che garantisce la maggiore flessibilità a fronte della necessità di operare rapidi cambiamenti ed innovazioni, favorisce la comunicazione, la condivisione delle conoscenze, il lavoro in team e il coordinamento.

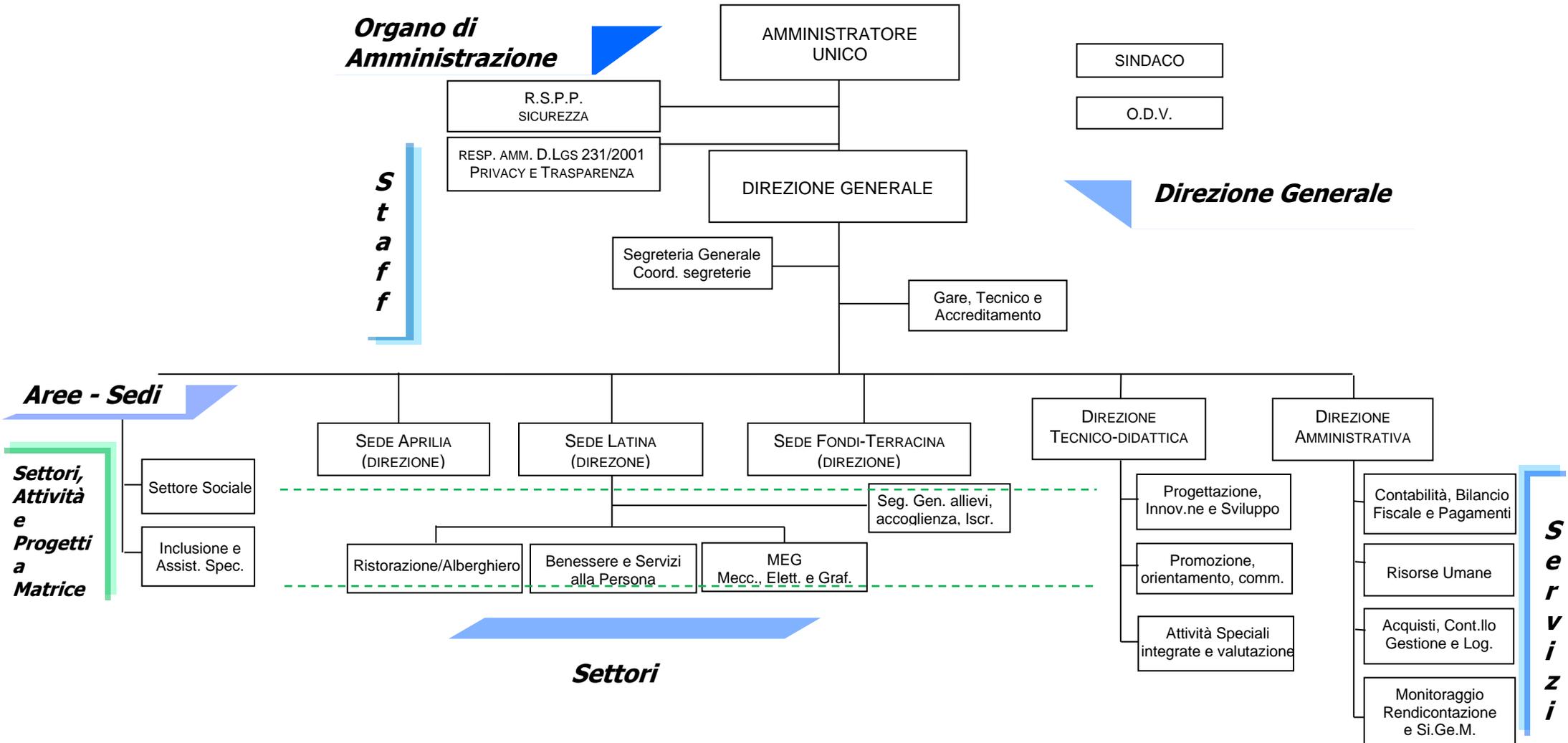
Di seguito vengono individuati i principali livelli nella struttura organizzativa.

- **Organo di Amministrazione**, Amministratore Unico.
- **Alta direzione**, direttore generale.
- **Direzione di area e sedi**, nella quale rientrano i responsabili delle principali aree funzionali (tecnico/didattica e amministrativa) e delle sedi.
- **Responsabilità di servizi/settori**, alla quale corrispondono tutti i livelli intermedi con responsabilità dei servizi amministrativi/settori e di esecuzione delle attività.
- **Funzioni di staff**, servizio prevenzione e protezione, responsabilità amministrative 231/2001, privacy, trasparenza, ufficio tecnico, gare e accreditamento, segreteria generale e coordinamento segreterie.
- **Settori specialistici**, in grado di gestire con autonomia e competenze tecniche e metodologiche i vari settori che si sono sviluppati (ristorazione e alberghiero, benessere e servizi alla persona, sociale e MEG (Meccanico, Elettrico, e Grafico).
- **Collaboratori esecutivi**, tutto il rimanente personale che fa parte dell'azienda.
- **Project manager**, in grado di gestire progetti complessi e/o linee di prodotto.

L'organico del personale dell'Agenzia in servizio al 01.01.2024, con contratto a tempo indeterminato, è di 51 dipendenti, al di sotto di quanto previsto dal piano triennale dei fabbisogni di personale che prevede un organico di 82 unità (per il dettaglio si rinvia allo specifico documento programmatico).

La rappresentazione in forma grafica della macrostruttura dell'Agenzia, riportata di seguito non esaurisce i flussi organizzativi nel suo complesso, però individua in maniera completa le strutture organizzative e le funzioni principali.

ORGANIGRAMMA AZIENDALE



5.2 - PRINCIPALI FUNZIONI

a) Organi di Amministrazione e di Controllo

Amministratore Unico, sindaco Unico e OdV.

b) Alta Direzione

Direttore Generale

Con funzioni di coordinamento generale di tutte le attività dell'Agenda, delle sedi e dei servizi segreteria generale, ufficio tecnico, gare e accreditamento e le direzioni amministrativa e tecnico-didattica.

c) Direzione di area e sede formativa (operativa)

Vengono individuate due principali aree funzionali (corrispondenti a due Direzioni): Tecnico-didattica (direzione formativa) e amministrativa (direzione amministrativa), tre aree territoriali a cui corrispondono tre direzioni di sede, quattro settori specialistici (ristorazione/alberghiero, benessere/servizi alla persona, sociale (inserito a matrice) e MEG (Meccanico, Elettrico, e Grafico). Il settore Sociale, così come l'Inclusione e l'assistenza specialistica, incidendo su più sedi/settori, sono posti a matrice agendo trasversalmente alle sedi/settori.

1) Direzione Tecnico-didattica e sviluppo (Formativa)

La direzione Tecnico-didattica e sviluppo coordina le attività relative ai seguenti servizi:

1.1) Progettazione, innovazione e sviluppo;

1.2) Promozione, orientamento, comunicazione, commerciale;

1.3) Attività speciali e integrate, valutazione.

2) Direzione Amministrativa

La direzione amministrativa coordina le attività relative ai seguenti servizi:

2.1) Contabilità, Bilancio e Fiscale

2.2) Monitoraggio, Rendicontazione e Si.Ge.M.

2.3) Risorse Umane

2.4) Acquisti, Controllo di gestione, logistica e sist. Informativi.

3) Sedi Operative

Le sedi operative sono articolate in tre poli formativi corrispondenti a tre aree territoriali: Aprilia, Latina e Fondi-Terracina:

3.1) Sede di Latina: direttore di sede con funzioni di direzione delle attività formative. Oltre al coordinamento dei responsabili/coordinatori dei settori specialistici (MEG, Ristorazione, Benessere) e della segreteria generale allievi.

3.2) Sede di Aprilia: direttore sede, formatori e segreteria/amministrazione.

3.3) Sede di Terracina - Fondi: direttore sede, responsabili/coordinatori settori specialistici, formatori, segreteria/amministrazione.

4) Attività e progetti a matrice, dipendono direttamente dalla direzione generale e vengono affidati a Project Manager impegnati nelle attività trasversali. Esempio settore sociale, Inclusione e assistenza specialistica, vale a dire non ricadenti in una sede/settore specifico.

5) Funzioni di staff, dipendono direttamente dall'Amministratore Unico: servizio prevenzione e protezione, D. Lgs. 231/2001, Privacy e trasparenza. Dipendono dalla direzione generale: la segreteria generale e il coordinamento delle segreterie; l'ufficio tecnico gare e accreditamento.

6 - PERFORMANCE, LINEE PROGRAMMATICHE E STRATEGICHE

6.1 - LINEE DI INDIRIZZO INDICATE DALLA PROVINCIA DI LATINA

In quanto Ente strumentale della Provincia, l'Agenzia è vincolata agli atti di indirizzo e controllo da parte della Provincia stessa, pertanto appare opportuno richiamare brevemente i principali obiettivi per il triennio 2023-2025 che la Provincia di Latina ha esplicitato con l'Atto di Indirizzo e Controllo nei confronti della Latina Formazione e Lavoro Srl, approvato con Delibera di Consiglio Provinciale n. 25/2023 del 01/08/2023. In tale documento la Provincia ha indicato gli obiettivi di carattere generale che l'Agenzia deve perseguire:

a) **Incremento e diversificazione dell'offerta formativa, miglioramento della qualità ed efficacia dei servizi erogati, potenziamento dei processi di promozione delle attività e dell'offerta formativa.**

L'accesso diffuso a servizi di qualità è un elemento fondamentale per una società che intenda garantire ai suoi utenti uno standard minimo di benessere e pari opportunità su cui fondare percorsi di crescita individuali.

Per migliorare i servizi erogati agli utenti non è sufficiente migliorare solo la qualità degli stessi ma è anche necessario che il servizio ricevuto sia in linea con le attese. Per questo motivo la Società dovrà far riferimento ad indicatori di diversa natura:

- qualitativi;
- di efficacia, quale la soddisfazione dell'allievo e della sua famiglia;
- di efficienza, per il contenimento dei costi;
- di performance;
- di innovazione e crescita del servizio.

La Società dovrà attuare un sistema di programmazione e monitoraggio che assicuri la realizzazione delle attività, in linea con l'andamento del contesto produttivo e formativo esterno, al fine di assicurare la soddisfazione della domanda di formazione, assicurando l'assolvimento dell'obbligo formativo e la collocazione degli allievi formati nell'ambito del tessuto produttivo.

In tale contesto, gli obiettivi operativi vengono di seguito esplicitati:

- incrementare e diversificare l'offerta formativa con apertura alla formazione di figure professionali richieste dal territorio al fine di favorire l'accesso al mercato del lavoro;
- monitorare, migliorare e diffondere la qualità del processo formativo percepito dai discenti, mediante l'implementazione del sistema di customer satisfaction ed il potenziamento dei processi di promozione delle attività e dell'offerta formativa;
- assicurare il successo scolastico e formativo quale azione di contrasto al fenomeno della dispersione e dell'abbandono scolastico e, più in generale, alla disoccupazione giovanile;
- incrementare le iniziative mirate alla lotta al disagio sociale mediante la promozione dell'integrazione, dell'orientamento e l'occupabilità degli studenti diversamente abili;
- implementare ed incrementare le attività legate alle politiche attive del lavoro, previo accreditamento presso le competenti strutture della Regione Lazio.

b) **Ottimizzazione delle spese.** Rafforzando, anche per il triennio 2023-2025, il percorso orientato a perseguire una ottimizzazione dei costi di funzionamento, da rapportare al numero degli studenti,

alle attività svolte e alla qualità dei servizi, al fine di ottenere una maggiore efficacia del complesso delle spese, ponendo in essere tutta una serie di azioni per:

- l'attivazione della nuova pianta organica e del piano annuale delle assunzioni;
- una migliore distribuzione e valorizzazione delle risorse umane;
- una corretta programmazione delle spese di investimento, anche in relazione all'ottenimento dell'accreditamento regionale;
- la prosecuzione del processo di ottimizzazione delle spese.

c) **Affidabilità e funzionalità della Società**, monitorata attraverso una serie di indicatori:

- rigidità strutturale di bilancio;
- incidenza della spesa del personale;
- incidenza degli interessi passivi;

d) **Rafforzare il percorso orientato a perseguire la promozione e l'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza;**

Si tratta di linee di indirizzo e obiettivi sui quali si sta lavorando con assoluta convinzione, ma che richiedono ancora un lavoro di assestamento della nuova struttura organizzativa, ormai in fase di completamento, e nel contempo un notevole lavoro di adeguamento e ammodernamento delle sedi formative.

L'Agenzia è riuscita, con importanti investimenti in risorse umane ed economiche, relativamente a comunicazione, promozione ed orientamento, ad invertire la tendenza relativa al trend negativo di iscrizione degli allievi evidenziato nel periodo del COVID, con un trend positivo negli ultimi anni nelle iscrizioni totali.

Si registra un tendenziale calo di studenti iscritti ai percorsi triennali di IeFP, in determinati settori, mentre si è registrato di contro una crescita degli iscritti nei percorsi nel settore del benessere e dei servizi alla persona e nei percorsi di IV anno. I fattori che hanno determinato questa tendenza sono molteplici e non sempre riconducibili nell'alveo di elementi dipendenti dall'operato dell'Agenzia. Vanno, infatti, considerati due fenomeni che si registrano contemporaneamente a livello nazionale. Da un lato il calo demografico che investe anche la nostra Provincia e dall'altro un profondo mutamento nelle scelte degli studenti che hanno privilegiato negli ultimi anni l'iscrizione ai licei e alle scuole tecniche a scapito dei professionali. A questi fattori si aggiunge l'aumento della "concorrenza" fra scuole pubbliche laddove è stato consentito anche agli istituti professionali la possibilità di rilasciare attestati di qualifica professionale.

Nel dettaglio, l'evoluzione delle scelte degli studenti ha determinato un sensibile decremento delle iscrizioni nei settori più strettamente connessi al settore manifatturiero: elettricisti, meccanici attrezzisti, termoidraulici, con conseguente riduzione dei corsi in tali settori, di contro si assiste ad una tendenziale crescita nel settore del "Benessere e servizi alla persona". Un dato paradossalmente in contrasto con le richieste del mercato del lavoro che cerca invece prevalentemente competenze tecniche nel settore manifatturiero.

Relativamente alla qualità del processo formativo percepita dai discenti, va evidenziato che, nel corso degli ultimi anni, il Valore Medio Annuale (V.M.A.) di soddisfazione degli allievi (sistema di rilevazione della Regione Lazio) è notevolmente cresciuto, passando a 7 (scala da 1 a 10) nel 2022, rispetto a valori di 6,5-6,7 degli anni precedenti, ma soprattutto al 7,9 del 2023. Segno che l'impegno

profuso dall’Agenzia nel miglioramento delle metodologie didattiche e l’attenzione posta nei confronti dei discenti e delle loro famiglie sta ripagando in termini di soddisfazione del servizio erogato, in linea con gli indirizzi programmatici.

6.2 – LINEE PROGRAMMATICHE E STRATEGICHE

Il raggiungimento degli obiettivi di carattere generale e operativi e il completo rilancio dell’attività dell’Agenzia si sta sostenendo e realizzando attraverso una strategia che si fonda sulle seguenti tre linee fondamentali:

- Diversificazione, miglioramento ed evoluzione dell’offerta formativa;
- Ammodernamento e Accreditamento delle sedi formative;
- Completamento della riorganizzazione della struttura.

DIVERSIFICAZIONE, MIGLIORAMENTO E SVILUPPO DELL’OFFERTA FORMATIVA E DEI SERVIZI

Allargare lo spettro di azione e dei servizi erogati dall’Agenzia appare non solo auspicabile ma necessario. È del tutto evidente infatti che il mantenimento dello *status quo* in un settore che richiede una enorme capacità di innovazione non è sostenibile nel lungo periodo. Al contempo però occorre che la progettazione di nuovi servizi e attività sia correttamente programmata per non correre il rischio di avere degli effetti negativi per l’Istituzione formativa. Principali azioni che si stanno perseguendo:

- **Mantenimento e consolidamento delle attività istituzionali.** L’obiettivo deve essere quello del mantenimento e consolidamento delle attività istituzionali: Percorsi triennali e quadriennali (IeFP), corsi di IV anno nel sistema duale, supporto didattico agli allievi in situazione di disagio, assistenza specialistica, percorsi individualizzati per alunni disabili;
- **Sperimentare e sviluppare attività formativa superiore (post diploma e post laurea),** ricercando l’integrazione con altri soggetti della formazione professionale superiore;
- **Formazione continua, rivolta ad adulti, occupati e non occupati,** sia nella forma finanziata con fondi pubblici, ma anche attraverso finanziamenti privati per corsi autorizzati, a catalogo e su commessa;
- **Sviluppo di progetti integrati** di analisi dei fabbisogni formativi, orientamento e tirocini formativi;
- **Proseguire nello sviluppo di azioni integrate di sistema,** che favoriscano la creazione di nuovi modelli organizzativi e metodologici e di nuove dimensioni operative, di apertura al territorio, coinvolgendo istituzioni e aziende in qualità di partner;
- **Il valore dei sistemi integrati e delle alleanze.** Per poter sostenere l’evoluzione sopra sintetizzata è necessario sviluppare con sempre maggiore attenzione una forte politica di integrazione e di collaborazione con l’università, le scuole, le imprese, le associazioni di categoria, la Camera di Commercio, gli enti locali e più in generale con tutti gli attori interessati alla formazione professionale. Pertanto si deve proseguire con quanto avviato, vale a dire l’ottimizzazione della rete di contatti, l’allargamento della rete territoriale, la disponibilità a creare sempre nuove forme di collaborazione e cooperazione con altre realtà attive nel settore della formazione e del lavoro.

AMMODERNAMENTO E ACCREDITAMENTO DELLE SEDI

Le 4 sedi dell’Agenzia presentano al momento criticità di varia natura e diversa complessità, per la cui risoluzione è richiesto uno sforzo importante da parte dell’Ente sia in termini di risorse finanziarie sia in termini di impegno del personale.

Per il triennio 2024-2026 si proseguirà nella realizzazione dei lavori programmati di manutenzione ordinaria e straordinaria secondo i seguenti principi generali:

- Incrementare i livelli di compliance normativa delle strutture;
- Incrementare il livello di igiene e sicurezza complessivo;
- Incrementare il confort per l’utenza ed i lavoratori;
- Aumentare l’attrattività delle strutture.

Le linee guida generali che si stanno adottando sono i requisiti per l’accreditamento delle strutture formative definiti dalla Regione Lazio, con l’obiettivo di conseguire l’accreditamento per tutte le strutture. Al momento il requisito è in possesso delle sedi di Fondi e Terracina ed è in fase di completamento l’accreditamento della sede di Aprilia, mentre la sede di Latina richiede ulteriori importanti interventi per concludere l’iter di accreditamento.

COMPLETAMENTO DELLA RIORGANIZZAZIONE DELLA STRUTTURA

Per raggiungere gli obiettivi indicati in precedenza, soprattutto nel medio/lungo periodo, è necessaria una rilevante azione anche sull’organizzazione, basata sulle seguenti azioni:

- **Messa a regime della struttura organizzativa**, nel corso del 2023 si è completato, negli elementi fondamentali, il percorso iniziato nel 2020 e che ha portato ad implementare la struttura organizzativa approvata nel 2019 e revisionata nel 2022 e da ultimo proprio nel 2023. Nella nuova struttura organizzativa si è tenuto conto di alcuni elementi/esigenze imprescindibili:
 - mantenimento e miglioramento dell’azione locale delle sedi operative e dei settori tecnici di attività, per garantire la necessaria specializzazione richiesta dal mercato;
 - l’ottimizzazione degli aspetti amministrativi-gestionali delle attività finanziate;
 - le esigenze poste dalla normativa sull’accreditamento;
 - ulteriore forte impulso alle attività di promozione, orientamento, diffusione e informazione;
 - ulteriore forza alle attività di progettazione, innovazione, ricerca e sviluppo;
 - valorizzazione delle risorse umane interne attraverso percorsi di progressione di carriera e un adeguato piano performance e correlati incentivi;
 - fidelizzazione delle risorse umane essenziali per la continuità e lo sviluppo dell’Agenzia.
- **Cultura organizzativa e valorizzazione delle risorse**, sviluppata lungo le seguenti direttrici:
 - orientamento al “*sistema cliente*”: studenti, famiglie, sistema produttivo, enti finanziatori;
 - sviluppo delle relazioni;
 - flessibilità operativa e spirito di iniziativa;
 - orientamento al risultato e valorizzazione del gruppo;
 - enfasi sulla creatività e sull’innovazione.

- **Knowledge Management Organizzativo**, appare necessario mantenere un presidio qualificato e persistente nell'intero processo di produzione, di erogazione dei servizi formativi e di gestione della conoscenza. Tale presidio si articola nelle seguenti attività:
 - monitoraggio e valutazione costante del ciclo delle attività, dalla fase di progettazione a quella di attuazione degli interventi, attraverso il potenziamento, l'accumulazione e la protezione del know-how progressivamente acquisito;
 - organizzazione della cultura interna in maniera strutturata, tenendo conto delle peculiarità didattico-organizzative dell'Agenzia;
 - realizzazione di una attività di "innovazione, ricerca e sviluppo" sistematica, consistente nell'individuazione di nuove opportunità e soprattutto nell'investimento sistematico di risorse in metodi e contenuti.
- **Progettazione, innovazione, ricerca e sviluppo**. Per sostenere le strategie e gli obiettivi è necessario che l'Agenzia affronti le problematiche della progettazione, dell'innovazione e dello sviluppo della didattica, in maniera sistematica, passando da un processo discontinuo a uno continuo, potenziando la specifica struttura e ottimizzando l'apporto dei settori tecnici.
- **Promozione, orientamento, informazione e diffusione**. Deve essere ulteriormente migliorata e potenziata tale struttura, per accompagnare una nuova e più efficace azione di comunicazione verso l'esterno.

7 - IL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

7.1 - IL CONCETTO DI PERFORMANCE, LA SUA MISURAZIONE E VALUTAZIONE

La performance è il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (sistema, organizzazione, unità organizzativa, team, singolo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita.

In termini più immediati, la performance è il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività. Costituiscono elementi di definizione della performance il risultato, espresso ex ante come obiettivo ed ex post come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l'attività che viene posta in essere dal soggetto per raggiungere il risultato. L'insieme di questi elementi consente di distinguere tra:

- performance organizzativa (cioè, dell'Agenzia considerata nel suo complesso o in riferimento ad una sua unità organizzativa);
- performance individuale (cioè, di un singolo soggetto).

La performance, la sua misurazione e la sua valutazione, sono concetti multidimensionali. Un risultato infatti si realizza per l'effetto congiunto di attività che si svolgono lungo diverse dimensioni: dall'organizzazione del lavoro, all'impiego di risorse economiche e finanziarie o strumentali, dall'acquisto di beni e servizi al trasferimento di informazioni e risorse.

La misurazione della performance è il processo che ha per esito l'identificazione e la quantificazione, tramite indicatori, dei risultati ottenuti. La misurazione concerne i risultati ottenuti in termini di prodotti (output) e impatti (outcome). Ma la misurazione riguarda anche le attività da svolgere per

conseguire tali risultati e le risorse (input) che rendono possibili tali attività. Risorse (input), attività, prodotti (output) e impatti (outcome) rappresentano gli oggetti di misurazione. Efficienza, efficacia, qualità, soddisfazione dell'utente, economicità, equità rappresentano alcune delle dimensioni di misurazione della performance.

La valutazione della performance si realizza nel momento in cui le informazioni relative a risorse impiegate, attività, prodotti e impatti realizzati, vengono interpretate alla luce degli obiettivi da raggiungere. Il processo di valutazione è tipicamente un processo comparativo, di raffronto cioè tra il valore che gli indicatori definiti in fase di misurazione hanno assunto e il valore obiettivo che era stato definito.

Strettamente correlato alla valutazione è il monitoraggio della performance. Se la valutazione si colloca al termine del periodo cui un determinato obiettivo si riferisce, il monitoraggio consiste nel confronto periodico e sistematico dei dati rilevati e degli obiettivi definiti. Tale confronto è finalizzato ad incorporare le informazioni nel processo decisionale, ancorando quest'ultimo alla realtà. Il monitoraggio comprende il concetto di controllo in itinere dell'azione dell'amministrazione ma anche l'intervento correttivo. Se gli strumenti di monitoraggio presenti in un sistema non danno enfasi a questa dimensione e pertanto non vengono definiti in maniera tale da supportare i processi decisionali, l'azione di controllo conseguente risulta meno efficace.

Le unità organizzative di primo livello oggetto della misurazione e valutazione nell'Agenzia sono la Direzione Generale, Direzioni di Area e di Sede.

La Performance Organizzativa viene misurata e valutata con riferimento ai diversi livelli gerarchici in cui è suddivisa la struttura valutata: Direzione Generale, Direzioni di Area e di Sede, i Settori, i Servizi e le funzioni Staff: la prestazione di ciascuna delle unità organizzative dei livelli inferiori contribuisce alla valutazione del livello superiore.

7.2 - FINALITÀ, STRUMENTI DEL SISTEMA E AMBITI DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE

Il "Sistema di valutazione e misurazione della performance" rappresenta un insieme di tecniche, risorse e processi che assicurano il corretto svolgimento delle funzioni di programmazione, misurazione, valutazione e rendicontazione della performance, ossia del ciclo della performance, finalizzati a:

- garantire l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa dell'Agenzia;
- migliorare la qualità delle attività e dei servizi resi alla collettività;
- promuovere il valore del lavoro, l'integrazione e la cooperazione all'interno dell'organizzazione e delle sue articolazioni;
- promuovere l'orientamento al risultato, la responsabilizzazione, l'innovazione e il miglioramento continuo dei processi e delle attività;
- evidenziare e premiare il contributo individuale di tutti i dipendenti rispetto agli obiettivi dell'Agenzia e della Struttura organizzativa di appartenenza;
- definire e comunicare che cosa ci si attende dal personale, in termini di obiettivi, risultati e comportamenti;
- supportare le politiche di sviluppo del personale (carriera, formazione, crescita professionale, organizzazione del lavoro);

- contribuire a creare e mantenere un clima organizzativo favorevole e promuovere una corretta ed equa gestione delle risorse umane;
- contribuire all'efficacia dell'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza.

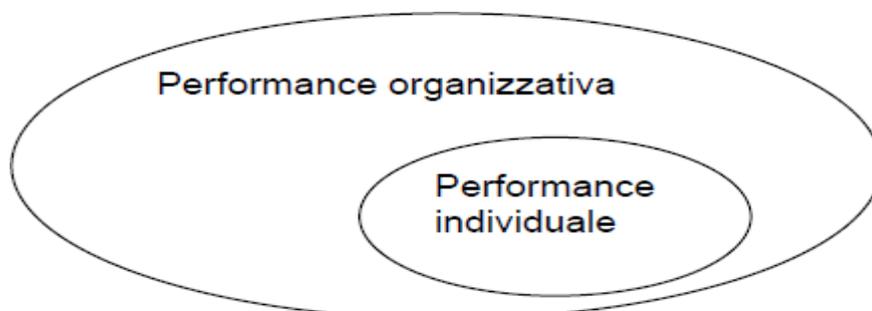
Per raggiungere le finalità proprie del Sistema vengono individuati alcuni **strumenti** prioritari:

- ✓ la definizione del ciclo di gestione della performance, a partire dalla Programmazione Strategica, per migliorare la capacità di definizione degli obiettivi strategici, rispetto ai quali vengono destinate le risorse (budget) e viene orientata l'attività dell'Agenzia;
- ✓ l'individuazione di misuratori dell'attività complessiva dell'Agenzia (indicatori e target) in coerenza con gli indirizzi strategici dell'Agenzia stessa, per verificarne il risultato;
- ✓ la scelta degli indicatori per la misurazione della performance individuale dei direttivi e dei dipendenti dell'Agenzia in coerenza con gli obiettivi complessivi e delle unità organizzative dell'Agenzia stessa ed individuali relativi ai dipendenti;
- ✓ la valorizzazione del merito individuale, in relazione al contributo assicurato per il raggiungimento degli obiettivi, compresa la capacità della differenziazione nella valutazione e il collegamento tra risultati di performance e sistema premiante;
- ✓ la trasparenza del sistema: devono essere resi pubblici gli obiettivi, gli andamenti gestionali, la valutazione dei risultati dell'organizzazione e della dirigenza.

Il Sistema è composto da due parti, correlate, ciascuna dedicata ad una finalità di misurazione:

- a) la misurazione e valutazione della performance organizzativa;
- b) la misurazione e valutazione della performance individuale, suddivisa in:
 - performance individuale dei direttivi e del personale responsabile dei settori/servizi;
 - performance individuale del personale non in posizione di responsabilità.

Sicuramente il concetto di performance individuale è diverso dal concetto di performance organizzativa: la performance organizzativa riguarda la valutazione del funzionamento dell'Agenzia nel suo complesso e delle unità organizzative; al funzionamento dell'Agenzia nel suo complesso contribuiscono certamente i direttori, il personale responsabile di unità organizzativa e il personale non in posizione di responsabilità. La performance individuale può pertanto essere considerata un sottoinsieme della performance organizzativa.



Ad inizio anno, l'Agenzia procede con la definizione ed assegnazione degli obiettivi. Tale attività si svolge in un processo progressivo cosiddetto "a cascading", dalle indicazioni ed obiettivi individuati dal Piano della Performance secondo gli indirizzi provinciali e regionali, agli obiettivi organizzativi

stabiliti per ogni struttura direttiva, a quelli attribuiti ai responsabili di settore/servizio, fino ad arrivare all'indicazione degli obiettivi di struttura, ai quali contribuisce in maniera prevalente il personale non in posizione di responsabilità.

Si tratta di una fase che ha un'importanza fondamentale per il corretto funzionamento del sistema di programmazione e controllo dell'Agenzia e per la necessaria diffusione e condivisione da parte di tutti i livelli ed articolazioni organizzative delle priorità strategiche dell'Ente.

8 - OBIETTIVI DEL PIANO DELLA PERFORMANCE, INDICATORI E TARGET

8.1 – GLI OBIETTIVI

Gli obiettivi devono essere:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'Agenzia;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazione con amministrazioni omologhe;
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'Agenzia con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Sono classificati in:

- **obiettivi gestionali o di processo:** quelli operativi che consentono il funzionamento dell'Agenzia in termini di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione istituzionale/amministrativa finalizzata all'espletamento delle funzioni di competenza;

- **obiettivi strategici:** si tratta degli obiettivi più sfidanti, performanti e di sviluppo.

Nell'ambito di tale categoria possono inserite ulteriori specifiche relative agli **obiettivi individuali direttivi**. Gli obiettivi individuali dei direttori rappresentano una tipologia specifica di obiettivistrategici;

obiettivi intersettoriali strategici: sono quelli che per loro natura o per la loro preminente valenza strategica hanno carattere di trasversalità. Tutte le sedi/settori/servizi sono chiamate in egual misura ed attraverso un'azione sinergica condivisa e concertata al loro conseguimento, finalizzato al costante miglioramento della performance complessiva;

obiettivi di mantenimento: sono quelli il cui mantenimento assume una valenza strategica rispetto alla mission dell'Agenzia, all'equilibrio economico-finanziario e all'incidenza sulla performance complessiva.

Per ogni tipologia di obiettivo è previsto un grado di incidenza rispetto al complesso degli stessi e sono indicate le risorse umane assegnate, nonché le attività in cui lo stesso si articola, cioè le azioni poste in essere per il suo conseguimento.

Ogni attività ha, a sua volta, un peso in termini percentuali rispetto al conseguimento dell'obiettivo. Per ciascuna attività è prevista la tempistica, uno o più indicatori, ed il target.

8.2 - GLI INDICATORI

Gli indicatori sono strumenti che consentono di indagare/misurare l'andamento delle attività svolte al fine di poter, a intervalli prestabiliti e se necessario, intervenire introducendo azioni correttive.

Per migliorare il processo di misurazione gli indicatori sono stati opportunamente classificati secondo criteri di output (prodotto), outcome (risultato riferito all'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione di piani e programmi e programmi degli organi di indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti), efficacia, efficienza e qualità: si è scelto di privilegiare, in quanto maggiormente idonei a verificare la performance, quelli di outcome, efficacia e qualità.

8.3 - I TARGET

Il target è il risultato che ci si prefigge di ottenere, ovvero il valore desiderato in corrispondenza di un'attività o processo. È essenziale nel processo di misurazione della performance perché consente di verificare l'effettivo grado di raggiungimento degli obiettivi.

9 - AMBITI DI MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

In riferimento all’Agenzia “Latina Formazione e Lavoro”, per quanto riguarda la “PERFORMANCE ORGANIZZATIVA AZIENDALE”, si fa riferimento ai seguenti macro-ambiti di misurazione e valutazione:



La performance organizzativa aziendale viene misurata e valutata con riferimento ai tre macro-ambiti:

- **Attuazione delle strategie e impatti dell’azione amministrativa.** Tale ambito viene presidiato tramite la valutazione degli impatti generati rispetto alle finalità dichiarate dall’azienda (realizzazione attività istituzionali, attivazione di nuovi strumenti, % soddisfazione corsisti, % corsisti che trovano lavoro, etc.);
- **Portafoglio servizi erogati.** Tale ambito viene presidiato tramite la misurazione e la valutazione della performance dei servizi (diversificazione delle attività, visibilità delle attività, etc.);
- **Salute dell’Azienda.** Tale ambito viene presidiato tramite la misurazione e la valutazione di appositi indicatori relativi alla: situazione economica, +/- fatturato, finanziaria e patrimoniale; delle risorse umane e dei sistemi informativi ed informatici dell’Azienda.

Il mantenimento dell’equilibrio predefinito della situazione economica, finanziaria, e patrimoniale è preconditione per l’erogazione di eventuali premi.

La rilevanza dei singoli ambiti di misurazione è definita, nel rispetto del principio di fattibilità (i sistemi correnti di programmazione e controllo ne permettono la misurazione) e secondo criteri di gradualità (il sistema di misurazione e valutazione è perfettibile), dall’Amministratore Unico di concerto con il Direttore Generale. Pesando “zero” un ambito, se ne rimanda l’applicazione agli anni successivi non perdendo tuttavia la visione sistemica della metodologia utilizzata. A ciascun macro ambito selezionato sono associati indicatori e target di performance aziendale attesa che costituiscono parte integrante del piano della performance.

I dettagli e le specificità del sistema di misurazione della Performance sono rinvenibili nel documento che ne definisce criteri e modalità applicative.

10 – SCHEDE OBIETTIVI

10.1. – PERFORMANCE ORGANIZZATIVA AZIENDALE

ATTUAZIONE PROGETTI E IMPATTI DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

Obiettivo 1	Consolidamento e mantenimento delle attività formative istituzionali.			
PROGRAMMAZIONE				RENDICONTAZIONE
Stakeholder finale	Risultato atteso	Modalità di attuazione	Tempi	Tempi effettivi
Provincia di Latina, Regione Lazio, giovani, famiglie, aziende.	Consolidamento delle attività formative istituzionali: percorsi di Istruzione e Formazione Professionale (IeFP) triennali e quadriennali, corsi annuali e individualizzati per diversamente abili. Mantenimento del numero complessivo di giovani che frequentano le attività formative istituzionali. Differenziazione delle figure professionali e miglioramento dell'erogazione dei percorsi formativi.	Revisione dei progetti IeFP, del sistema duale e per disabili.	entro 15 settembre 2024	
		Revisione e aggiornamento piano di promozione e comunicazione.	entro luglio 2024	
		Revisione e attuazione piano di orientamento.	entro dicembre 2024	
		Erogazione attività formative istituzionali.	Settembre-giugno	
		Azioni extracurricolari di supporto all'attività formativa.	Settembre-giugno	
	Indicatore di risultato		Target	Risultato
	Numero complessivo studenti al 10 % delle ore corso e/o finanziabili (triennali, quarti anni e disabili).		> 950	
	Numero complessivo di corsi (classi) attivati (triennali, quarti anni e disabili).		≥ 52	
	Numero complessivo di corsi di primo anno (IeFP e sistema duale).		≥ 14	
	Numero corsi per disabili.		= 4	
	Progetti trasversali di supporto all'attività formativa.		≥ 3	
	Progetto di assistenza specialistica e sostegno.		≥ 2	

Obiettivo 2 Biennale		Assicurare il successo scolastico e formativo dei giovani.		
PROGRAMMAZIONE				RENDICONTAZIONE
Stakeholder finale	Risultato atteso	Modalità di attuazione	Tempi	Tempi effettivi
Provincia di Latina, Regione Lazio, giovani, famiglie, aziende.	Migliorare il successo scolastico e formativo, quale azione di contrasto alla dispersione scolastica e alla disoccupazione giovanile.	Favorire l'ingresso nei percorsi di leFP di giovani in situazione di disagio e/o di dispersione scolastica.	durante tutto l'anno	
		Incrementare le iniziative mirate alla lotta al disagio sociale.	durante tutto l'anno	
		Completamento del sistema di customer satisfaction del processo formativo percepito dagli utenti.	entro settembre 2024	
		Implementare ed incrementare le attività legate alle politiche attive del lavoro.	entro dicembre 2024	
		Favorire strategie di comunicazione tra partecipanti ai percorsi formativi e aziende.	durante tutto l'anno	
		Messa a regime del sistema di rilevazione della ricaduta occupazionale.	entro dicembre 2024	
	Indicatore di risultato		Target	Risultato
	Recupero dispersione: utenti inseriti dopo chiusura iscrizioni SIDI / utenti rilevati al 10 % delle ore corso.		> 40%	
	Progetti extracurricolari di contrasto al disagio sociale, di orientamento e di integrazione.		≥ 3	
	Successo occupazionale: utenti collocati / utenti qualificati.		≥ 30 % a 12 mesi ≥ 65 % a 36 mesi	
	Attivazione di un servizio di tirocini formativi extracurricolari e di placement per gli allievi qualificati/diplomati.		SI - entro febbraio 2025	
	Avvio procedura di accreditamento Regione Lazio per i servizi per il lavoro		SI - entro dicembre 2024	

PORTAFOGLIO SERVIZI EROGATI

Obiettivo 3 Biennale	Diversificazione, sviluppo e miglioramento dell'offerta formativa e dei servizi.			
PROGRAMMAZIONE				RENDICONTAZIONE
Stakeholder finale	Risultato atteso	Modalità di attuazione	Tempi	Tempi effettivi
Provincia di Latina, Regione Lazio, Istituzioni locali, cittadini, aziende, associazioni di categoria.	Allargare lo spettro di azione e dei servizi erogati dall'Agenzia, diversificando e sviluppando nuove attività formative e nuovi servizi.	Sperimentazione e sviluppo della formazione post diritto/dovere e formazione superiore.	entro dicembre 2024	
		Avvio e sviluppo formazione continua, rivolta ad adulti, occupati e non occupati, a finanziamento pubblico.	entro dicembre 2024	
		Potenziamento corsi a catalogo a finanziamento privato.	entro ottobre 2024	
		Sviluppo progetti e azioni integrate di sistema in partenariato con soggetti pubblici e privati.	entro dicembre 2024	
		Accreditamento di n. 3 sedi formative per la formazione post diritto/dovere e la formazione superiore e continua.	entro febbraio 2025	
		Attività di servizi e vendita prodotti nell'esercizio di attività didattiche.	entro dicembre 2024	
	Indicatore di risultato	Target	Risultato	
	Numero corsi di formazione post diritto/dovere (compresi i quarti anni) e superiore avviati.	≥ 6		
	Attività formative rivolte ad adulti, occupati o non occupati a finanziamento pubblico e/o privato attivati.	≥ 4		
	Aggiornamento di un catalogo corsi a finanziamento privato.	SI - entro novembre 2024		
	Partenariati su specifici progetti con istituzioni pubbliche e associazioni.	Si - almeno 4 partenariati		
	Accreditamento/mantenimento n.3 sedi accreditate per la formazione post diritto/dovere, superiore e continua.	= 3 sedi entro 2024 = 4 sedi (1 nuovo + 3 mantenimenti) entro 2025		
	Mantenimento laboratori produzione e vendita di beni e servizi: bar didattico e vivaio didattico	Si – almeno 2 entro 2024		
	Avvio laboratori produzione e vendita di beni e servizi	≥ 1		

Obiettivo 4 Strategico biennale	Aumentare la visibilità dell’Agenzia e comunicare più efficacemente i servizi erogati.			
PROGRAMMAZIONE				RENDICONTAZIONE
Stakeholder finale	Risultato atteso	Modalità di attuazione	Tempi	Tempi effettivi
Provincia di Latina, Regione Lazio, Istituzioni locali, cittadini, aziende, associazioni di categoria.	Aumentare la visibilità dell’Agenzia Provinciale Latina Formazione e Lavoro e promuovere i servizi erogati anche attraverso le piattaforme social. Incremento di follower/iscrizioni di utenti e aziende ai social media istituzionali della Latina Formazione e Lavoro.	Incrementare gli investimenti e le risorse destinate alla promozione.	entro dicembre 2024	
		Sviluppo modalità innovative di comunicazione verso giovani, famiglie e aziende, integrative a quelle tradizionali	entro dicembre 2024	
		Sviluppo del piano editoriale/strategico sui social.	entro dicembre 2024	
		Rafforzamento della presenza sui social Facebook, Instagram e youtube.	gennaio-dicembre 2024	
		Revisione dell’immagine coordinata e grafica del sito internet istituzionale e del logo.	Entro dicembre 2024	
		Realizzazione: campagne affissione manifesti pubblicitari, spot radiofonici, video pubblicitari.	gennaio-dicembre 2024	
	Indicatore di risultato		Target	Risultato
	Aumento dei follower/iscrizioni da parte di utenti e aziende ai social media istituzionali dell’Agenzia (Facebook, Instagram, youtube, Tik Tok e LinkedIn).		≥ 10%	
	Produzione di contenuti digitali immersivi (phygital) e web tour rappresentativi di tutte le sedi dell’Agenzia da utilizzare come gadget tecnologico per supportare le attività di orientamento.		SI - entro settembre 2024	
	Realizzazione video per dare visibilità e promuovere le attività dell’Agenzia sui social media.		> 15	
	Realizzazione di brochure cartacee informative da distribuire agli utenti.		≥ 4	
	Realizzazione nuovo logo Agenzia.		SI – entro dicembre 2024	
	Realizzazione nuovo sito internet istituzionale.		SI – entro dicembre 2024	
	Partecipazione a programmi televisivi relativi alla formazione e al lavoro.		≥ 2	
	Campagne affissioni manifesti realizzate sul territorio delle sedi operative con manifesti grande formato m 6x3 e piccolo formato cm 70-100x100-140.		SI - ≥ 4 campagne affissione, con almeno 300 manifesti.	

SALUTE DELL'AZIENDA

Obiettivo 5	Incremento della produttività			
	PROGRAMMAZIONE			RENDICONTAZIONE
<i>Stakeholder finale</i>	<i>Risultato atteso</i>	<i>Modalità di attuazione</i>	<i>Tempi</i>	<i>Tempi effettivi</i>
Provincia di Latina	Raggiungimento del risultato economico previsto per il 2024.	realizzazione servizi e attività previsti	entro dicembre 2024	
		stati di avanzamento a giugno e settembre e proiezione al 31.12	luglio/agosto; ottobre2024	
	<i>Indicatore di risultato</i>		<i>Target</i>	<i>Risultato</i>
	incremento del 5% del valore della produzione, calcolato sulla media dei ricavi del triennio precedente		100%	

Obiettivo 6	Efficacia produttiva			
PROGRAMMAZIONE				RENDICONTAZIONE
Stakeholder finale	Risultato atteso	Modalità di attuazione	Tempi	Tempi effettivi
Provincia di Latina	Il rapporto costi – ricavi in equilibrio	monitoraggio dei costi e adozione di misure correttive	luglio/agosto; ottobre 2024	
	Indicatore di risultato		Target	Risultato
	Pareggio di bilancio		100%	

Obiettivo 7 Biennale		Rafforzare la promozione e l'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.		
PROGRAMMAZIONE				RENDICONTAZIONE
Stakeholder finale	Risultato atteso	Modalità di attuazione	Tempi	Tempi effettivi
Provincia di Latina, Regione Lazio, risorse umane dell'Agenzia, cittadini.	Potenziare la cultura della legalità all'interno dell'Agenzia e introdurre modalità organizzative idonee ad innalzare la percezione del rischio corruttivo. Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia delle attività dell'Agenzia grazie all'adozione di pratiche di trasparenza e di prevenzione della corruzione e creando un contesto sfavorevole alla corruzione.	Realizzare le misure previste all'interno del piano anticorruzione aziendale.	Entro dicembre 2024	
		Aggiornamento costante della Sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale.	Durante tutto l'anno	
		Aggiornamento del PTPCT.	Entro gennaio 2025	
		Realizzazione seminari informativi al personale sul PTPCT.	Entro marzo 2025	
		Rafforzamento delle misure specifiche di protezione del whistleblower nel P.T.P.C.T con strumenti informatici.	Entro gennaio 2025	
		Svolgere regolari riunioni dell'OdV.	Ogni trimestre dell'anno	
	Indicatore di risultato		Target	Risultato
	Punteggio assegnato dall'OIV o da struttura analoga, relativamente all'attestazione degli obblighi di pubblicazione/punteggio potenzialmente assegnabile.		> 85%	
	Approvazione del PTPCT 2025-2027 da parte dell'Amministratore Unico. Outcome Si/No		SI - entro gennaio 2025	
	Seminari realizzati. Outcome Si/no		SI 1 seminario	
	Numero riunioni dell'OdV		4	
	Non conformità/osservazioni rilevate dall'OdV.		≤ 3	

10.2 – DIREZIONE GENERALE

DIRETTORE GENERALE: LIVIO MANSUTTI

Obiettivo 8 Strategico	Consolidamento struttura organizzativa e definizione del piano dei fabbisogni di personale			
PROGRAMMAZIONE				RENDICONTAZIONE
Stakeholder finale	Risultato atteso	Modalità di attuazione	Tempi	Tempi effettivi
Provincia di Latina, Risorse umane dell'Agenzia.	Consolidamento e sviluppo della struttura organizzativa. Potenziamento della progettazione, innovazione e sviluppo delle attività. Definizione della struttura dedicata ai servizi per il lavoro.	Rilevazione dei fabbisogni professionali e di qualificazione (legati ad esigenze di sviluppo dei servizi strategici, di sostituzione, di rafforzamento dei livelli direttivi e del middle management aziendale).	entro novembre 2024	
		Definizione della struttura organizzativa, del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale e del Piano delle assunzioni 2025-2027.	entro novembre 2024	
		Messa a regime della struttura organizzativa.	entro dicembre 2024	
	Indicatore di risultato		Target	Risultato
	Approvazione del piano triennale dei fabbisogni di personale e del piano delle assunzioni 2025-2026.		SI - entro dicembre 2024	
	Ottimizzazione dell'area tecnico-didattica con i relativi servizi.		SI - entro dicembre 2024	
	Completamento delle procedure selettive per i formatori.		entro dicembre 2024	
	Definizione e avvio struttura dedicata ai servizi per il lavoro.		entro febbraio 2025	

Obiettivo 9 Strategico biennale	Sviluppo e valorizzazione delle risorse umane interne			
PROGRAMMAZIONE				RENDICONTAZIONE
Stakeholder finale	Risultato atteso	Modalità di attuazione	Tempi	Tempi effettivi
Provincia di Latina, Risorse umane dell'Agenzia	Valorizzare e sviluppare le competenze e le professionalità interne. Maggiore qualificazione delle risorse umane strategiche per il conseguimento degli obiettivi aziendali, cultura organizzativa e valorizzazione delle risorse, sviluppo del knowledge management organizzativo.	Revisione dei regolamenti per le progressioni e la valorizzazione delle risorse interne.	entro novembre 2024	
		Individuazione, mediante procedure comparative/selettive interne, tra il personale in servizio delle migliori professionalità per ricoprire ruoli e funzioni individuate dal piano triennale dei fabbisogni di personale.	entro febbraio 2025	
		Favorire l'aggiornamento e la formazione del personale in servizio.	Durante tutto l'anno	
	Indicatore di risultato		Target	Risultato
	Revisione dei regolamenti per le progressioni verticali di carriera.		SI - entro novembre 2024	
	Revisione e approvazione regolamento degli incentivi per le funzioni tecniche previsti dal D. Lgs. 36/2023.		SI - entro novembre 2024	
	Definizione/revisione regolamento disciplina specifiche responsabilità.		SI - entro novembre 2024	
	Espletamento procedure comparative/selettive interne per profili di medio/alta qualificazione previsti dal piano dei fabbisogni di personale.		≥ 3 per almeno 3 profili. Entro marzo 2025	
	Espletamento procedure per progressioni intraprofilo.		SI - 1 per almeno 4 profili	
	Realizzazione piano di aggiornamento del personale, anche nella forma dell'aggiornamento individuale.		entro dicembre 2024	

Obiettivo 10 Gestionale	Coordinamento aziendale			
PROGRAMMAZIONE				RENDICONTAZIONE
Stakeholder finale	Risultato atteso	Modalità di attuazione	Tempi	Tempi effettivi
Amministratore unico, direttore generale, Risorse umane dell'Agenzia	Facilitare il raggiungimento complessivo degli obiettivi, della direzione generale e delle direzioni di area/funzione e di sede, attraverso lo sviluppo della collaborazione e del coordinamento aziendale e la facilitazione nel superamento delle criticità.	Incontri periodici di programmazione e di monitoraggio.	Bimestrale	
		Incontri e riunioni per la risoluzione di criticità e di imprevisti.	In base al manifestarsi delle criticità, durante l'anno.	
		Attuazione comunicazione e coordinamento a cascading.	Durante tutto l'anno.	
	Indicatore di risultato		Target	Risultato
	Numero complessivo di Incontri/riunioni realizzati nel corso dell'anno.		≥ 6	
	Grado medio di raggiungimento degli obiettivi del direttore generale e dei direttori di area/funzione e sede.		≥ 85 %	
	Realizzazione comunicazione e coordinamento interno a cascading. Outcome Si/No		SI	

Obiettivo 11 Gestionale biennale	Informatizzazione e digitalizzazione Intersettoriale			
	PROGRAMMAZIONE			RENDICONTAZIONE
Stakeholder finale	Risultato atteso	Modalità di attuazione	Tempi	Tempi effettivi
Utenti dei servizi dell'Agenzia, Risorse umane dell'Agenzia, Provincia di Latina.	Trasformazione informatizzata e digitale dei principali processi lavorativi dell'Agenzia per migliorare l'efficienza, la produttività e conseguentemente migliorare la performance.	Ottimizzazione dell'informatizzazione e della digitalizzazione dei processi lavorativi.	entro settembre 2024	
		Completamento dell'acquisizione e personalizzazione dei sistemi informativi basati principalmente sul web per i principali processi dell'Agenzia.	entro dicembre 2024	
		Formazione del personale dedicato alla gestione dei sistemi informativi e digitali.	entro dicembre 2024	
	Indicatore di risultato		Target	Risultato
	Diffusa utilizzazione del gestionale PRO-FORMA per i processi amministrativo-segretariali della Formazione (leFP, duale e disabili).		95% di utilizzazione	
	Messa a regime delle procedure per la gestione protocollo informatizzato su tutte le sedi.		100% dicembre 2024	
	Gestione Albo fornitori e gare mediante piattaforma informatica.		SI	
	Gestione procedura Albo Formatori e Tutor mediante sito web.		Si – entro giugno 2024	
Personale coinvolto	Livio Mansutti (direttore generale), Patrizio Porcelli (direttore di funzione/sede), Gabriella Polsoni (direttore amministrativo), Aldo Cinquegranelli (responsabile acquisti e S.I.I.).			

Obiettivo 12 Gestionale biennale	Gestione patrimonio immobiliare assegnato, progettazione e realizzazione interventi di manutenzione Intersectoriale			
PROGRAMMAZIONE				RENDICONTAZIONE
Stakeholder finale	Risultato atteso	Modalità di attuazione	Tempi	Tempi effettivi
Regione Lazio, Provincia di Latina, Direzioni di sede, Utenti dei servizi dell'Agenzia, Risorse umane dell'Agenzia.	Garantire una corretta gestione del patrimonio immobiliare e mobiliare condotto in comodato d'uso. Gestione delle attività di investimento e di progettazione. Garantire assistenza agli interventi di manutenzione.	Rilevazione e gestione dei fabbisogni manutentivi degli immobili e delle attrezzature.	Sopralluoghi periodici, segnalazioni direttori.	
		Sopralluoghi per constatare l'entità e l'urgenza degli interventi. Prendere contatti con i fornitori raccordandosi con il servizio acquisti e ufficio gare.	Sopralluoghi periodici, segnalazioni direttori sede.	
		Definizione degli aspetti amministrativi/tecnici e finanziari legati agli interventi di manutenzione e/o realizzazione dei progetti.	Durante tutto l'anno.	
		Predisposizione progetti e computi metrici, collaborare con professionisti esterni.	Durante tutto l'anno	
	Indicatore di risultato		Target	Risultato
	Piano degli investimenti e manutenzioni aggiornato con indicazione priorità interventi.		Si – entro ottobre 2024	
	Lavori di ristrutturazione commissionati dalla Regione Lazio ex convitto lotto 1.		Affidamento servizi di ingegneria funzionali ai lavori da effettuare.	
	Aggiornamento dell'Albo dei fornitori.		SI - trimestrale	
	Impegno risorse economiche relative alle spese di funzionamento/manutenzione.		100 % entro dicembre 2024	
	Espletamento procedure di affidamento nel rispetto del D.Lgs. 36/2023.		100 %	
	Manutenzioni straordinarie e ordinarie programmate		100 % dicembre 2024	
	Richieste interventi d'urgenza evase		100 %	
Personale coinvolto	Livio Mansutti (direttore generale), Annamaria Chinappi (segreteria generale e ufficio gare), Aldo Cinquegranelli (responsabile acquisti e S.I.I.), Lucio D'Aquino (Ufficio tecnico).			

Obiettivo 13 Gestionale biennale	Migliorare la gestione della sicurezza secondo i criteri del D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii. Intersettoriale			
PROGRAMMAZIONE				RENDICONTAZIONE
Stakeholder finale	Risultato atteso	Modalità di attuazione	Tempi	Tempi effettivi
Regione Lazio, Provincia di Latina, Direzioni di sede, Utenti dei servizi dell'Agenzia, Risorse umane dell'Agenzia.	Garantire una sempre più puntuale e corretta gestione della sicurezza dell'Istituzione formative in tutte le proprie sedi attraverso l'Internalizzazione del servizio di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.	Pianificazione delle Prove di Evacuazione.	Con frequenza semestrale.	
		Sopralluoghi Periodici per verifica delle vie di fuga, dei segnali di emergenza e dello stato delle attrezzature.	Sopralluoghi periodici, segnalazioni direttori sede.	
		Aggiornamento Documento Valutazione Rischi	Durante tutto l'anno.	
		Organizzare sessioni di formazione per il personale anche riguardo le tutte le procedure previste dal DVR.	Durante tutto l'anno	
	Indicatore di risultato		Target	Risultato
	Esecuzione delle Prove di Evacuazione	Avvio entro dicembre 2024		
	Realizzazione di corsi di formazione e aggiornamento in ambito di Primo Soccorso, Antincendio e RSL (Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione), con la relativa ridefinizione e composizione delle squadre di emergenza.	Avvio entro dicembre 2024		
	Aggiornamento delle schede del Documento Valutazione Rischi relative alle Segnalazioni e alle Rilevazioni evidenziate a seguito dei sopralluoghi effettuati	Entro dicembre 2024		
	Affidamento del servizio di manutenzione attrezzature presso il laboratorio settore meccanico auto della sede di Latina	100 %		
	Affidamento del servizio di manutenzione dell'impianto di verniciatura (carrozzeria) presente nel laboratorio del settore meccanico della sede di Latina	100 %		
	Verifica e messa in sicurezza di tutti i macchinari utilizzabili presenti nell'officine meccanici delle sedi di Latina e Terracina	Avvio entro dicembre 2024		
Personale coinvolto	Livio Mansutti (direttore generale), Lucio D'Aquino (RSPP).			

10.3 - AREA TECNICO-DIDATTICA E SVILUPPO

Direttore: Dott.ssa Rita Saba

Servizio progettazione, innovazione, sviluppo ed inclusione. Responsabile Dott.ssa Rita Saba

Obiettivo 14 Strategico	Diversificazione nuova progettualità e progetti speciali. Collegato all'obiettivo 3			
PROGRAMMAZIONE				RENDICONTAZIONE
Stakeholder finale	Risultato atteso	Modalità di attuazione	Tempi	Tempi effettivi
Provincia di Latina, Regione Lazio, giovani, famiglie, aziende.	Incremento di nuova progettualità integrativa e complementare a quella istituzionale, mediante azioni integrate di sistema e sviluppo di partenariati.	Ottimizzazione della struttura di progettazione, innovazione e sviluppo.	entro luglio 2024	
		Monitoraggio bandi Regione Lazio, Ministeri, etc..	gennaio-dicembre 2024	
		Ricerca partenariati istituzionali e del mondo produttivo.	gennaio-dicembre 2024	
		Progettazione azioni formative, integrate e di sistema.	gennaio-dicembre 2024	
	Indicatore di risultato		Target	Risultato
	Presentazione/realizzazione di nuovi progetti diversi dai percorsi leFP triennali e quadriennali.		≥ 8	
	Realizzazione di partenariati istituzionali e/o con il mondo produttivo, su specifici progetti o trasversali.		≥ 5	
	Progetto di assistenza specialistica e di sostegno a soggetti svantaggiati		2	
	Approvazione dei nuovi progetti presentati		≥ 70%	
Personale coinvolto	Rita Saba, Chiara Avvisati, Patrizia Pinna.			

Obiettivo 15 Strategico		Sviluppo progettualità trasversali per il contrasto alla dispersione scolastica.		
		Collegato all'obiettivo 2		
PROGRAMMAZIONE				RENDICONTAZIONE
<i>Stakeholder finale</i>	<i>Risultato atteso</i>	<i>Modalità di attuazione</i>	<i>Tempi</i>	<i>Tempi effettivi</i>
Sedi e settori dell'Agenzia, giovani, famiglie, Provincia di Latina, Regione Lazio.	Sviluppo progettualità trasversali, finanziate, per incrementare l'offerta di percorsi finalizzati a contrastare la dispersione e l'abbandono scolastico.	Monitoraggio avvisi pubblici dedicati alle progettualità per giovani e famiglie.	Durante tutto l'anno formativo.	
		Predisposizione e presentazione progetti con costruzione di rete territoriale.	Entro la scadenza degli avvisi pubblici.	
		Avvio progetti.	Entro 30 giorni dalla notifica dell'avvenuto finanziamento.	
		Coinvolgimento settori e sedi nella gestione e realizzazione dei progetti.	Entro i tempi previsti dall'Ente finanziatore.	
		Coinvolgimento studenti dei settori e delle sedi.	Entro il mese di marzo dell'anno formativo di riferimento.	
	Indicatore di risultato		Target	Risultato
	Progetti presentati.		≥ 5	
	Progetti approvati.		≥ 2	
	Studenti complessivi coinvolti		≥ 60%	
Personale coinvolto	Rita Saba, Chiara Avvisati, Patrizia Pinna.			

Obiettivo 16	Inclusione studenti con bisogni educativi speciali.			
PROGRAMMAZIONE				RENDICONTAZIONE
Stakeholder finale	Risultato atteso	Modalità di attuazione	Tempi	Tempi effettivi
Sedi e settori dell'Agenzia, giovani, famiglie, Provincia di Latina, Regione Lazio.	Sviluppo progettualità intersettoriale (trasversali), finanziate, per l'inclusione degli studenti con bisogni educativi speciali (Certificati, DSA, BES).	Presentazione progetto di assistenza specialistica alla Regione Lazio.	Entro il mese di luglio dell'anno formativo di riferimento.	
		Gestione progetto di assistenza specialistica.	Durante tutto l'anno formativo.	
		Individuazione e assegnazione ore di sostegno e di assistenza specialistica nelle classi dove sono presenti studenti certificati.	Entro il mese di settembre dell'anno formativo di riferimento.	
		Coinvolgimento settori e sedi nella gestione e realizzazione dei progetti.	Entro i tempi previsti dall'Ente finanziatore.	
		Coinvolgimento studenti dei settori e delle sedi.	Entro il mese di marzo dell'anno formativo di riferimento.	
	Indicatore di risultato		Target	Risultato
	Approvazione e finanziamento progetto di assistenza specialistica.		Si	
	Progetti approvati di assistenza specialistica e sostegno.		≥ 2	
	Studenti complessivi coinvolti		≥ 60%	
Personale coinvolto	Rita Saba, Chiara Avvisati, Patrizia Pinna.			

AREA TECNICO-DIDATTICA E SVILUPPO

Direttore: Dott.ssa Rita Saba

Servizio promozione, orientamento, comunicazione e commerciale - Samantha Calzati e Fabiana Moriconi.

Obiettivo 17 Strategico	Consolidare, sviluppare ed erogare l'attività di orientamento in entrata. Collegato all'obiettivo 1			
PROGRAMMAZIONE				RENDICONTAZIONE
Stakeholder finale	Risultato atteso	Modalità di attuazione	Tempi	Tempi effettivi
Provincia di Latina, Regione Lazio, giovani, famiglie, istituzioni scolastiche.	Incrementare le attività di orientamento presso le scuole del territorio provinciale e presso la sede di Latina dell'Agenzia.	Incrementare la rete di contatti con le scuole medie inferiori.	gennaio-dicembre 2024	
		Predisposizione di opuscoli informativi.	gennaio-dicembre 2024	
		Erogazione attività di orientamento presso le scuole medie inferiori.	gennaio-dicembre 2024	
		Realizzazione incontri con le funzioni strumentali orientamento delle scuole medie.	gennaio-dicembre 2024	
		Organizzazione degli open day.	gennaio-dicembre 2024	
	Indicatore di risultato		Target	Risultato
	Scuole medie inferiori contattate/visitate per attività di orientamento.		≥ 30	
	Incontri di orientamento/open day presso le scuole medie inferiori.		≥ 15	
	Incontri con le funzioni strumentali orientamento delle scuole medie inferiori.		≥ 25	
	Open day ed eventi di orientamento presso il "Campus dei Mestieri"		≥ 6	
Personale coinvolto	Rita Saba, Samantha Calzati, Fabiana Moriconi.			

10.4 - SEDE OPERATIVA DI APRILIA

Direttore: Orietta Boron

Obiettivo 18 gestionale	Consolidare ed erogare percorsi di Istruzione e Formazione Professionale (IeFP) triennali, quadriennali e per disabili.			
	Collegato all'obiettivo 1			
PROGRAMMAZIONE				RENDICONTAZIONE
Stakeholder finale	Risultato atteso	Modalità di attuazione	Tempi	Tempi effettivi
Agenzia, Provincia di Latina, Regione Lazio, giovani, famiglie, aziende.	Mantenimento ed erogazione del numero complessivo di corsi triennali, quadriennali e per disabili. Consolidare il numero complessivo di giovani che frequentano le attività formative nella sede operativa.	Diversificazione ed ampliamento dell'offerta formativa (IeFP, sistema duale e disabili).	entro 15 settembre 2024	
		Realizzazione azioni di orientamento e riorientamento.	gennaio-dicembre 2024	
		Sperimentazione modalità integrate di gestione dei percorsi formativi.	settembre-giugno	
		Favorire le iscrizioni durante tutto l'anno e facilitare gli inserimenti in corso d'anno.	settembre-giugno	
		Realizzazione attività di simulazione d'impresa.	Settembre-giugno.	
		Realizzazione tirocini curriculari (individuazione aziende ospitanti e abbinamento allievi-aziende).	Settembre-maggio	
	Indicatore di risultato		Target	Risultato
	Numero complessivo studenti al 10% delle ore corso (triennali, quarti anni e disabili).		≥ 240	
	Numero complessivo di corsi (classi) attivati (triennali, quarti anni e disabili).		≥ 13	
	Numero complessivo di corsi di primo anno (IeFP e sistema duale).		≥ 3	
	Numero corsi per disabili		1	
	Percorsi integrati tra due qualifiche/diplomi		≥ 1	
	Tirocini curriculari aziendali attivati (tirocini/allievi)		> 95 %	
Personale coinvolto	Orietta Boron, Giancarlo Antognoli, Valeria Iacobelli, Iulca Medici, Maria Pannone, Ottavio Menegoni, Tiziano Anderlini e personale di nuovo inserimento.			

SEDE OPERATIVA DI APRILIA

Direttore ad interim: Orietta Boron

Obiettivo 19 Strategico	Incrementare la visibilità dell'Agencia sul territorio di competenza della sede operativa.			
	Collegato agli obiettivi 4 e 16			
PROGRAMMAZIONE				RENDICONTAZIONE
Stakeholder finale	Risultato atteso	Modalità di attuazione	Tempi	Tempi effettivi
Provincia di Latina, Regione Lazio, Istituzioni locali, cittadini, aziende, associazioni di categoria.	Aumentare la visibilità dell'Agencia Provinciale Latina Formazione e Lavoro sul territorio di competenza della sede operativa di Aprilia.	Incrementare la rete di contatti con le scuole medie inferiori.	gennaio-dicembre 2024	
		Realizzazione open day presso la sede operativa.	gennaio-dicembre 2024	
		Realizzazione campagne pubblicitarie.	Gennaio-settembre 2024	
		Partecipazione ad eventi, manifestazioni e fiere con gli allievi dei corsi.	settembre-giugno	
	Indicatore di risultato		Target	Risultato
	Scuole medie inferiori contattate/visitate per attività di orientamento.		≥ 14	
	Incontri di orientamento/open day presso le scuole medie inferiori.		≥ 10	
	Eventi sul territorio con la partecipazione degli allievi dei corsi.		≥ 3	
	Open day ed eventi di orientamento presso la sede di Aprilia		≥ 4	
	Campagne pubblicitarie con manifesti		≥ 2	
Personale coinvolto	Orietta Boron, Giancarlo Antognoli, Valeria Iacobelli, Iulca Medici, Maria Pannone, Ottavio Menegoni, Tiziano Anderlini e personale di nuovo inserimento.			

10.5 - POLO FORMATIVO FONDI-TERRACINA

Direttore: Patrizio Porcelli

Coordinatore Terracina: Fabio Frattasi

Coordinatore Fondi: Rosita Sotis

Obiettivo 20 gestionale manten	Consolidare ed erogare corsi per il conseguimento della qualifica (triennali) e del diploma professionale (IV anno), compresi progetti specifici non ricorrenti. Collegato all'obiettivo 1			
PROGRAMMAZIONE				RENDICONTAZIONE
Stakeholder finale	Risultato atteso	Modalità di attuazione	Tempi	Tempi effettivi
Agenzia, Provincia di Latina, Regione Lazio, giovani, famiglie, aziende.	Mantenimento ed erogazione del numero complessivo di corsi triennali, quadriennali. Consolidare il numero complessivo di giovani che frequentano le attività formative nella sede operativa. Sviluppare attività formative specifiche non ricorrenti.	Diversificazione ed ampliamento dell'offerta formativa (IeFP, sistema duale e disabili).	entro 15 settembre 2024	
		Realizzazione azioni di orientamento e riorientamento.	gennaio-dicembre 2024	
		Sperimentazione modalità integrate di gestione dei percorsi formativi.	settembre-giugno	
		Favorire le iscrizioni durante tutto l'anno e facilitare gli inserimenti in corso d'anno.	settembre-giugno	
		Attuazione nuova programmazione oraria.	entro 15 settembre 2024	
		Realizzazione tirocini curriculari (individuazione aziende ospitanti e abbinamento allievi-aziende).	Settembre-maggio	
	Indicatore di risultato		Target	Risultato
	Numero complessivo studenti al 10 % ore corso (triennali, quarti anni, progetti non ricorrenti)	Fondi	≥ 150	≥ 240
		Terracina	≥ 90	
	Numero complessivo di corsi (classi) attivati (triennali, quarti anni e disabili).	Fondi	≥ 8	≥ 12
		Terracina	≥ 4	
	Numero complessivo di corsi di primo anno (IeFP e sistema duale).	Fondi	≥ 2	≥ 3
		Terracina	≥ 1	
	Numero attività formative specifiche non ricorrenti (Terracina)		1	
	Percorsi integrati tra due qualifiche/diplomi (Fondi)		≥ 1	
	Tirocini curriculari aziendali attivati (tirocini/allievi)		> 95%	
Personale coinvolto	Patrizio Porcelli, Rosita Sotis, Fabio Frattasi, Niccolò Picozzi, Stefania Maglione, Elena Mattei, Grazia Di Principe, Silvia Santucci, Valentino Faticanti e personale di nuovo inserimento.			

POLO FORMATIVO FONDI-TERRACINA

Direttore: Patrizio Porcelli

Coordinatore Terracina: Fabio Frattasi

Coordinatore Fondi: Rosita Sotis

Obiettivo 21 Strategico	Incrementare la visibilità dell'Agenzia sul territorio di competenza del Polo Formativo Fondi-Terracina.			
	Collegato agli obiettivi 4 e 16			
PROGRAMMAZIONE				RENDICONTAZIONE
Stakeholder finale	Risultato atteso	Modalità di attuazione	Tempi	Tempi effettivi
Provincia di Latina, Regione Lazio, Istituzioni locali, cittadini, aziende, associazioni di categoria.	Potenziare la visibilità dell'Agenzia Provinciale Latina Formazione e Lavoro sul territorio di competenza del polo formativo di Fondi-Terracina.	Incrementare la rete di contatti con le scuole medie inferiori presenti nel Sud della Provincia di Latina.	gennaio-dicembre 2024	
		Realizzazione open day presso le sedi operative.	gennaio-dicembre 2024	
		Realizzazione campagne pubblicitarie.	Gennaio-settembre 2024	
		Partecipazione ad eventi, manifestazioni e fiere con gli allievi dei corsi sul territorio sud della Provincia.	settembre-giugno	
	Indicatore di risultato		Target	Risultato
	Scuole medie inferiori contattate/visitare per attività di orientamento nel sud della Provincia di Latina		≥ 14	
	Incontri di orientamento/open day presso le scuole medie inferiori.		≥ 10	
	Eventi sul territorio con la partecipazione degli allievi dei corsi.		≥ 6	
	Open day ed eventi di orientamento presso le sedi del Polo Formativo fondi-Terracina		≥ 4	
	Campagne pubblicitarie con manifesti		≥ 3	
Personale coinvolto	Patrizio Porcelli, Rosita Sotis, Fabio Frattasi, Niccolò Picozzi, Stefania Maglione, Elena Mattei, Grazia Di Principe, Silvia Santucci, Valentino Faticanti e personale di nuovo inserimento.			

10.6 - SEDE OPERATIVA DI LATINA

Direttore ad interim: Livio Mansutti; Direttore/resp. settore sociale e disabili: Patrizio Porcelli; Coordinatore/Resp. settore Benessere e servizi alla persona: Marina Gargiulo; Coordinatore/Resp. settore ristorazione/alberghiero: Attilio Roma; Coordinatore/Resp. settore MEG (meccanico, elettrico, graf.): Fabrizio Tili

Obiettivo 22 gestionale manten	Consolidare ed erogare corsi per il conseguimento della qualifica (triennali) e del diploma professionale (IV anno), compresi progetti specifici non ricorrenti. Collegato all'obiettivo 1			
PROGRAMMAZIONE				RENDICONTAZIONE
Stakeholder finale	Risultato atteso	Modalità di attuazione	Tempi	Tempi effettivi
Agenzia, Provincia di Latina, Regione Lazio, giovani, famiglie, aziende.	Mantenimento ed erogazione del numero complessivo di corsi triennali, quadriennali. Consolidare il numero complessivo di giovani che frequentano le attività formative nella sede operativa. Sviluppare attività formative specifiche non ricorrenti.	Diversificazione ed ampliamento dell'offerta formativa (leFP, sistema duale e disabili).	entro 15 settembre 2024	
		Realizzazione azioni di orientamento e riorientamento.	gennaio-dicembre 2024	
		Favorire le iscrizioni durante tutto l'anno e facilitare gli inserimenti in corso d'anno.	settembre-giugno	
		Attuazione nuova programmazione oraria.	entro 15 settembre 2024	
		Realizzazione tirocini curriculari (individuazione aziende ospitanti e abbinamento allievi-aziende).	Settembre-maggio	
	Indicatore di risultato		Target	Risultato
	Numero complessivo studenti al 10% ore corso (triennali, quarti anni, progetti non ricorrenti)	Benessere	≥ 245	≥ 475
Ristorazione		≥ 85		
MEG		≥ 100		
Disabili		≥ 45		
	Numero complessivo di corsi (classi) attivati (triennali, quarti anni e disabili).	Benessere	≥ 13	≥ 27
Ristorazione		≥ 5		
MEG		≥ 6		
Disabili		= 3		
	Numero complessivo corsi di primo anno (leFP e sistema duale).	Benessere	≥ 4	≥ 6
Ristorazione		≥ 1		
MEG		≥ 1		
	Tirocini curriculari aziendali attivati (tirocini/allievi)		> 95%	
Personale coinvolto	Personale assegnato ai settori della sede operativa secondo le competenze e il profilo professionale.			

SEDE OPERATIVA DI LATINA

Direttore ad interim: Livio Mansutti; Direttore/resp. settore sociale e disabili: Patrizio Porcelli; Coordinatore/Resp. settore Benessere e servizi alla persona: Marina Gargiulo; Coordinatore/Resp. settore ristorazione/alberghiero: Attilio Roma; Coordinatore/Resp. settore MEG (meccanico, elettrico, graf.): Fabrizio Tili.

Obiettivo 23 Strategico	Incrementare la visibilità dell'Agenzia sul territorio di competenza della sede operativa di Latina. Collegato agli obiettivi 4 e 16			
PROGRAMMAZIONE				RENDICONTAZIONE
Stakeholder finale	Risultato atteso	Modalità di attuazione	Tempi	Tempi effettivi
Provincia di Latina, Regione Lazio, Istituzioni locali, cittadini, aziende, associazioni di categoria.	Potenziare la visibilità dell'Agenzia Provinciale Latina Formazione e Lavoro sul territorio di competenza della sede di Latina.	Incrementare la rete di contatti con le scuole medie inferiori presenti nel comune di Latina e nei comuni confinanti.	gennaio-dicembre 2024	
		Realizzazione open day presso la sede operativa.	gennaio-dicembre 2024	
		Realizzazione campagne pubblicitarie.	Gennaio-settembre 2024	
		Partecipazione ad eventi, manifestazioni e fiere con gli allievi dei corsi sul territorio.	settembre-giugno	
	Indicatore di risultato	Target	Risultato	
	Scuole medie inferiori contattate/visitare per attività di orientamento nel territorio di Latina e limitrofo.	≥ 16		
	Incontri di orientamento/open day presso le scuole medie inferiori.	≥ 12		
	Eventi esterni sul territorio con la partecipazione degli allievi dei corsi.	≥ 6		
	Open day ed eventi di orientamento presso la sede	≥ 8		
	Campagne pubblicitarie con manifesti	≥ 3 con oltre 100 manifesti complessivamente.		
Personale coinvolto	Il personale indicato sopra e quello assegnato ai settori della sede operativa secondo le competenze e il profilo professionale.			

SEDE OPERATIVA DI LATINA E APRILIA

SETTORE SOCIALE

Direttore/resp. settore sociale e disabili: Patrizio Porcelli

Obiettivo 24 Strategico	Erogare corsi per allievi disabili.			
	PROGRAMMAZIONE			RENDICONTAZIONE
Stakeholder finale	Risultato atteso	Modalità di attuazione	Tempi	Tempi effettivi
Agenzia, Provincia di Latina, Regione Lazio, disabili, famiglie, aziende.	Erogazione attività formative per disabili e sviluppo work experience in situazioni protette interne ed esterne.	Progettazione interventi formativi annuali riservati a disabili.	entro luglio 2024	
		Reclutamento allievi.	15 settembre 2024	
		Definizione team formatori.	Settembre 2024	
		Avvio attività formative individualizzate.	entro settembre 2024	
		Realizzazione work experience.	Settembre-giugno	
	Indicatore di risultato	Target	Risultato	
	Numero complessivo studenti al 10% ore corso.	≥ 50		
	Numero complessivo di corsi annuali per disabili.	= 4		
	Laboratori di impresa interni attivati.	= 2		
	Work experience esterne	> 75% degli allievi		
Personale coinvolto	Patrizio Porcelli e personale assegnato al settore secondo le competenze e il profilo professionale.			

10.7 - AREA AMMINISTRATIVA

Direttore amministrativo: Maria Gabriella Polsoni

Resp. acquisti, controllo di gestione, S.I.I.: Aldo Cinquegranelli; Resp. contabilità, fiscale, bilancio: Marzia Nardoni; Resp. monitoraggio, rendicontazione e SI.Ge.M.: Letizia Colonna; Resp. Servizio risorse umane CCNL F. P. e Segreteria Generale: Annamaria Chinappi

Resp. Servizio risorse umane CCNL F. L. e collaboratori esterni: Giuliana Orsini

Obiettivo 25 Strateg. biennale	Efficientamento della struttura di gestione amministrativa			
PROGRAMMAZIONE				RENDICONTAZIONE
Stakeholder finale	Risultato atteso	Modalità di attuazione	Tempi	Tempi effettivi
Provincia di Latina, Regione Lazio, personale dell'Agenzia.	Efficientamento della struttura di gestione amministrativa dell'Agenzia	Revisione della struttura amministrativa e ottimizzazione dei relativi servizi di gestione	entro dicembre 2024	
		Pianificazione delle azioni per l'efficientamento dei processi interni e per la gestione.	entro dicembre 2024	
		Redistribuzione processi lavorativi ai servizi.	entro dicembre 2024	
		Monitoraggio e riprogettazione delle azioni	entro febbraio 2025	
	Indicatore di risultato		Target	Risultato
	Definizione dei processi lavorativi per ogni settore/servizio amministrativo.		entro dicembre 2024	
	Messa a regime dei gestionali per i processi amministrativo-segretariali della Formazione, rilascio della versione definitiva; completamento della gestione informatizzata del protocollo		entro dicembre 2024	
	Espletamento delle procedure di affidamento e messa a regime delle nuove modalità di gestione dei servizi esternalizzati (completamento della fase di set up)		entro dicembre 2024	
Personale coinvolto	Il personale indicato sopra e quello assegnato ai servizi amministrativi secondo le competenze e il profilo professionale.			

AREA AMMINISTRATIVA

Direttore amministrativo: Maria Gabriella Polsoni;

Responsabile acquisti, controllo di gestione, S.I.I.: Aldo Cinquegranelli

Responsabile ufficio gare e segreteria generale: Annamaria Chinappi

Obiettivo 26	Sviluppo acquisti, gare, affidamenti, contratti			
Ob. Gestionale	Intersettoriale			
PROGRAMMAZIONE				RENDICONTAZIONE
Stakeholder finale	Risultato atteso	Modalità di attuazione	Tempi	Tempi effettivi
		Sviluppo acquisti sul Mercato Elettronico della P.A.	gennaio-dicembre 2024	
		Definizione/revisione regolamento degli approvvigionamenti.	entro dicembre 2024	
		Aggiornamento periodico dell'Albo Fornitori.	trimestrale	
		Gestione Albo Fornitori attraverso piattaforma telematica	entro gennaio 2024	
		Predisposizione documentazione ed espletamento gare/procedimenti di acquisto	Durante tutto l'anno	
	Indicatore di risultato		Target	Risultato
	Predisposizione documentazione ed espletamento procedure di acquisto nel rispetto del D.Lgs 36/2023.		SI – 100 %	
	Procedure di gara sopra soglia gestite attraverso la piattaforma telematica		100 %	
	Aggiornamenti dell'Albo fornitori pubblicati sul sito		SI ≥ 4	
	Regolamento per gli approvvigionamenti predisposto.		entro dicembre 2024	
	Implementazione e Gestione Albo fornitori informatizzato.		entro dicembre 2024	
	Non conformità/osservazioni rilevate dall'OdV relative agli approvvigionamenti di beni e servizi.		2 ≤	
Personale coinvolto	Maria Gabriella Polsoni, Aldo Cinquegranelli, Annamaria Chinappi, Maria Gabriella Polsoni			

AREA AMMINISTRATIVA

Direttore amministrativo: Maria Gabriella Polsoni;

Responsabile acquisti, controllo di gestione, S.I.I.: Aldo Cinquegranelli

Obiettivo 27 Gest. biennale	Sviluppo Sistemi informativi interni per la gestione dei processi amministrativo-segretariali.			
PROGRAMMAZIONE				RENDICONTAZIONE
Stakeholder finale	Risultato atteso	Modalità di attuazione	Tempi	Tempi effettivi
Provincia di Latina, Regione Lazio, fornitori, risorse umane dell'Agenzia, cittadini.	Gestione dei principali processi amministrativi e segretariali relativi alle attività formative e di gestione delle comunicazioni. Gestire in maniera completa e flessibile le procedure alle attività di protocollazione informatica e la tenuta del registro di protocollo.	Messa a regime del gestionale per i processi amministrativo-segretariali delle attività formative.	entro settembre 2024	
		Realizzazione della formazione al personale delle segreterie coinvolte nell'applicazione del gestionale.	entro settembre 2024	
		Estensione software per la gestione informatizzata del protocollo.	Entro dicembre 2024	
		Acquisizione ed applicazione di un gestionale per la programmazione delle attività didattiche.	entro settembre 2024	
		Gestione informatizzata protocollo	Gennaio-dicembre	
	Indicatore di risultato	Target	Risultato	
	Personalizzazione gestionale PRO-FORMA per i processi amministrativo-segretariali per le attività formative.	SI – entro settembre 2024		
	Applicazione ed utilizzazione del gestionale PRO-Forma da parte delle segreterie didattico-amministrative	96 %		
	Utilizzazione del programma Hyperplanning per la calendarizzazione delle attività didattiche e la consuntivazione delle ore erogate dai formatori.	100 %		
	Gestione del protocollo da cartaceo a informatizzato.	SI – entro gennaio 2024		
Personale coinvolto	Maria Gabriella Polsoni, Aldo Cinquegranelli, Giulia Di Fazio, Joseph Maric, segreterie didattico-amministrative delle sedi operative.			

AREA AMMINISTRATIVA

Direttore amministrativo: Maria Gabriella Polsoni;

Responsabile contabilità, fiscale, bilancio: Marzia Nardoni

Obiettivo 28 Gestionale	Garantire la corretta e puntuale rilevazione e registrazione dei fatti di gestione amministrativa e di bilancio.			
PROGRAMMAZIONE				RENDICONTAZIONE
Stakeholder finale	Risultato atteso	Modalità di attuazione	Tempi	Tempi effettivi
Provincia di Latina, Regione Lazio, fornitori, clienti, risorse umane dell'Agenzia, consulente fiscale, revisore dei conti.	Ottimizzazione della gestione e della registrazione della documentazione e dei movimenti contabili, delle entrate e delle uscite. Tempestiva gestione degli adempimenti fiscali e previdenziali, costante analisi dei saldi patrimoniali ed economici. Costante aggiornamento di tutti gli adempimenti annuali aziendali. Miglioramento efficienza tramite digitalizzazione e riduzione flusso cartaceo.	Registrazione e tenuta della relativa documentazione di ogni movimento contabile e relativa quadratura entro 2 gg.	gennaio-dicembre 2024	
		Gestione delle entrate e dei pagamenti.	gennaio-dicembre 2024	
		Gestione file spese di funzionamento.	gennaio-dicembre 2024	
		Analisi dei saldi di stato patrimoniale ed economico.	gennaio-dicembre 2024	
		Predisposizione gestione bilancio suddiviso per centri di costo.	entro marzo 2024	
		Aggiornamento costante degli adempimenti annuali aziendali (cespiti, bilancio, budget, registri contabili, report trimestrali).	gennaio-dicembre 2024	
	Indicatore di risultato		Target	Risultato
	Rilascio della versione definitiva del bilancio d'esercizio e dei suoi allegati.		SI – entro il mese di marzo	
	Utilizzazione del programma integrato per la gestione della contabilità.		100%	
	Rilascio della situazione/versione definitiva della gestione spese di funzionamento annuali.		entro 31 gennaio 2025	
	Rilascio della certificazione UNICA.		SI - entro 28 febbraio	
	Elaborazione IVA e ritenute.		entro il giorno 5 di ogni mese	
	Rilascio della documentazione di verifica dell'organo di controllo.		SI – ogni 3 mesi.	
	Rilascio file dei report trimestrali e dei flussi di cassa.		SI – ogni 3 mesi	
Personale coinvolto	Maria Gabriella Polsoni, Marzia Nardoni, Giorgio Fiore.			

AREA AMMINISTRATIVA

Direttore amministrativo: Maria Gabriella Polsoni;

Responsabile monitoraggio, rendicontazione e SI.Ge.M.: Letizia Colonna

Obiettivo 29 Gestionale	Assicurare il corretto monitoraggio, rendicontazione e gestione amministrativa dei progetti assegnati.			
PROGRAMMAZIONE				RENDICONTAZIONE
Stakeholder finale	Risultato atteso	Modalità di attuazione	Tempi	Tempi effettivi
Provincia di Latina, Regione Lazio, Enti Finanziatori, Organo amministrativo dell'Agenzia.	Ottimizzazione della rendicontazione dei progetti assegnati dagli Enti finanziatori. Corretta rendicontazione dei progetti a bando, delle quote/allievo previste dal piano annuale del sistema educativo regionale assegnato alla Provincia di Latina.	Supporto alla direzione amministrativa e alle aree/sedi nella predisposizione dei budget di progetto ai fini della partecipazione ai bandi.	Previsti dai bandi	
		Processamento dei dati dei progetti nel gestionale Si.Ge.M.	gennaio-dicembre 2024	
		Monitoraggio e controllo intermedi in itinere.	durata le attività progettuali	
		Predisposizione documentazione probatoria e rendicontazione dei progetti a bando.	Previsti dal bando	
		Predisposizione documentazione probatoria e rendicontazione quote allievo dei percorsi del sistema educativo regionale.	entro il 15 dicembre 2024	
		Predisposizione documentazione probatoria e rendicontazione delle attività formative del sistema Duale della Regione Lazio.	Entro 90 giorni dal termine delle attività.	
		Predisposizione documentazione probatoria amministrativa-contabile e rendicontazione delle attività formative finanziate dal PR Lazio 2021/2027 FSE+.	Entro 60 giorni dal termine delle attività.	
	Indicatore di risultato		Target	Risultato
	Progetti a bando rendicontati.		100% - entro 60/90 giorni termine attività, in base alla tipologia di finanziamento.	
	Inserimento dati corsi finanziabili in SiGeM.		100% - a rendiconto.	
	Report intermedi per erogazione anticipazioni e stati di avanzamento.		SI - trimestrale	
	Importo approvato da enti finanziatori su progetti a rendicontazione (accertamento).		≥ 93%	
	Importo riconosciuto da enti finanziatori su progetti a rendicontazione (liquidato).		≥ 96%	
Personale coinvolto	Maria Gabriella Polsoni, Letizia Colonna, Giorgio Fiore, Joseph Maric, Ausilia Di Trento.			

AREA AMMINISTRATIVA

Direttore amministrativo: Maria Gabriella Polsoni;

Responsabile Servizio risorse umane CCNL Formazione Professionale e Segreteria Generale: Annamaria Chinappi

Obiettivo 30 Ob. Gestionale	Gestione risorse umane CCNL formazione professionale, organizzazione e segreteria generale.			
PROGRAMMAZIONE				RENDICONTAZIONE
Stakeholder finale	Risultato atteso	Modalità di attuazione	Tempi	Tempi effettivi
Provincia di Latina, Personale dell'Agenzia.	Garantire una corretta gestione del personale. Supportare la direzione generale: - nei processi di selezione del personale; - nelle procedure delle progressioni di carriera interne; - nell'applicazione degli accordi contrattuali; - nella gestione del piano della formazione aziendale.	Gestione programma rilevazione presenze personale CCNL F.P.. Trasmissione al fornitore dei dati necessari per l'elaborazione dei cedolini paga dei dipendenti. Organizzazione e gestione dei fascicoli individuali del personale. Supporto nelle relazioni sindacali.	Durante tutto l'anno	
		Predisposizione della documentazione a supporto dei bandi di selezione pubblica e per le progressioni di carriera e relative comunicazioni ai candidati vincitori/idonei.	Durante tutto l'anno	
		Gestione comunicazioni della direzione generale.	Durante tutto l'anno	
		Supportare il personale nella predisposizione dei piani di formazione. Gestione dei calendari e gruppi in formazione, verifica della reportistica conclusiva degli interventi.	Gennaio-settembre.	
		Revisione modulistica, mansionario e regolamento del personale.	Entro dicembre 2024	
	Indicatore di risultato		Target	Risultato
	Invio della documentazione completa di tutti i dati, nel rispetto dei tempi concordati con il fornitore esterno, comunicazioni al personale nella logica di anticipazione dei fabbisogni.		100% - mensile	
	Espletamento bandi di selezione nei tempi previsti e assunzione vincitori nel rispetto della normativa vigente.		100% - nei tempi stabiliti nei bandi.	
	Tempestive comunicazioni della direzione generale.		SI - entro 1 giorno lavorativo	
	Verbali riunioni di coordinamento generale.		≥ 5	
	Piani di formazione del personale		SI - > 85 %	
Personale coinvolto	Maria Gabriella Polsoni, Annamaria Chinappi			

AREA AMMINISTRATIVA

Direttore amministrativo: Maria Gabriella Polsoni;

Responsabile Servizio risorse umane CCNL Funzioni Locali e collaboratori: Giuliana Orsini

Obiettivo 31 Ob. Gestionale	Gestione risorse umane CCNL funzioni locali e collaboratori esterni.			
PROGRAMMAZIONE				RENDICONTAZIONE
Stakeholder finale	Risultato atteso	Modalità di attuazione	Tempi	Tempi effettivi
Provincia di Latina, Personale dell'Agenzia, collaboratori esterni.	Garantire una corretta gestione del personale con il CCNL funzioni locali e dei collaboratori esterni. Supportare la direzione generale nella contrattualizzazione dei collaboratori esterni e nella gestione UNILAV	Gestione programma rilevazione presenze personale CCNL F.L. Trasmissione al fornitore dei dati necessari per l'elaborazione dei cedolini paga. Organizzazione e gestione dei fascicoli individuali del personale. Supporto nelle relazioni sindacali.	Durante tutto l'anno	
		Supporto nei bandi di selezione per le progressioni di carriera e relative comunicazioni ai candidati.	Durante tutto l'anno	
		Predisposizione e redazione contrattualistica per i formatori esterni.	Durante tutto l'anno	
		Gestione comunicazioni UNILAV collaboratori esterni.	Durante tutto l'anno	
	Indicatore di risultato		Target	Risultato
	Invio della documentazione completa di tutti i dati, nel rispetto dei tempi concordati con il fornitore esterno, comunicazioni al personale nella logica di anticipazione dei fabbisogni.		100 % - mensile	
	Tempestiva gestione delle aperture e delle chiusure UNILAV.		100 % - nei tempi stabiliti dalla normativa.	
	Sottoscrizione contratti con formatori esterni nel rispetto della tempistica.		SI - 100 %.	
	Contenimento errori di apertura/chiusura contrattualistica.		2 % ≤	
Personale coinvolto	Maria Gabriella Polsoni, Giuliana Orsini, Giorgio Fiore, Joseph Maric, segreterie didattico amministrative delle sedi operative.			

AREA AMMINISTRATIVA

Direttore amministrativo: Maria Gabriella Polsoni;

Responsabile coordinamento amministrativo (segreteria) interventi formativi: Interim Polsoni; Collaboratore Giulia Di Fazio.

Obiettivo 32 Gestionale	Assicurare procedure univoche ed informatizzate per la gestione documentale delle attività formative			
PROGRAMMAZIONE				RENDICONTAZIONE
Stakeholder finale	Risultato atteso	Modalità di attuazione	Tempi	Tempi effettivi
Provincia di Latina, Regione Lazio, Enti finanziatori, personale delle sedi/settori didattici.	Revisione delle procedure di organizzazione, amministrazione e gestione documentale interventi formativi, attraverso gli applicativi. Consolidare l'uso degli applicativi per la gestione e archiviazione dei dati e informazioni. Costante monitoraggio della documentazione.	Predisposizione procedure univoche e standardizzate per la richiesta dati, informazioni e, trasmissione di risultati.	Durante tutto l'anno	
		“Modellare” gli applicativi Pro-Forma ed Hyper Planning sulle esigenze dell’Agenzia. Mettere in atto processi e procedure standardizzate. Consolidare/ampliare la formazione sugli applicativi informatici attualmente in uso, anche ad altri servizi.	Durante tutto l'anno	
		Verifica (Report) degli obiettivi raggiunti e/o degli scostamenti.	Durante tutto l'anno	
	Indicatore di risultato		Target	Risultato
	Rappresentazione dei dati organizzata ed omogenea Corretta predisposizione dei documenti previsti dalla normative di riferimento dei progetti.		Azzerare le “note” negative in Ispezione sulla chiarezza documentale.	
	Rispondere nei tempi alle richieste di risultati/report intermedi o finali da parte di Enti esterni /interni		100% entro la scadenza richiesta	
	Rispetto delle scadenze di rendiconto e documentazione raccolta, organizzata ed archiviata digitalmente		100% rispetto scadenze Erogazione dei saldi di progetto entro 90-120 dalle controdeduzioni	
	Digitalizzazione di tutti gli atti relativi ai singoli progetti Presidio delle comunicazioni e della trasparenza sui processi PNRR		Con le scadenze di rendiconto Check List di controllo	
Personale coinvolto	Maria Gabriella Polsoni, Giulia Di Fazio, Joseph Maric, Segreteria delle sedi/settori didattici.			