

ITALIAE

Nuove formule organizzative per i territori

KIT- Piano di Unione

Format per la redazione del Piano

Il presente documento rientra nel KIT Piano di Unione ed è un Format tipo da utilizzare per la registrazione delle informazioni necessarie alla redazione di un documento programmatico pensato per accompagnare il processo di costituzione di un'Unione di Comuni.

I contenuti del Piano, ovvero la struttura del documento, le modalità di compilazione, i fattori di attenzione, sono illustrati nelle slide di presentazione che compongono il KIT, disponibili al seguente link:

Il presente prodotto rappresenta il format che si può utilizzare per la redazione del Piano e contiene:

- una copertina nella quale inserire il logo dell'unione e/o i loghi dei comuni che ne faranno parte;
- un indice del documento;
- una premessa, in cui inserire i contenuti che saranno trattati nel Piano ed altre informazioni di contesto;
- una prima sezione dedicata alla descrizione del gruppo di lavoro coinvolto nel percorso di costituzione dell'Unione di Comuni;
- una sezione, centrale, per la descrizione delle attività e delle azioni necessarie per realizzare l'Unione di Comuni, che include l'impiego di strumenti (strutture analitiche e il GANTT) per scomporre, visualizzare, e tracciare le tempistiche e l'avanzamento di un progetto;
- una sezione dedicata alla comunicazione a supporto del processo di Unione;
- una sezione dedicata al monitoraggio del ciclo di vita del Piano.

Copertina

Inserire qui Logo Unione e/o comuni

UNIONE DI ...

Piano di Unione

Sommario

[L'esempio riprende la scaletta proposta per la redazione del documento]

Premessa	6
1. Il gruppo di lavoro	7
2. Il processo di Unione	8
3. Il Piano di comunicazione	13
4. Il Piano di monitoraggio.....	14

Premessa

[Sezione dedicata alla descrizione degli obiettivi dell'intervento e dei contenuti e della struttura del documento. Inoltre, andrebbero inserite informazioni generali di contesto: Comuni coinvolti, a via delle attività e altre informazioni ritenute rilevanti.]

1. Il gruppo di lavoro

[Indicare il gruppo di lavoro del progetto distinguendo tra: il Comitato direttivo, il team di coordinamento, i gruppi operativi]

2. Il processo di Unione

[Descrizione delle attività e delle azioni necessarie per realizzare l'Unione di Comuni]

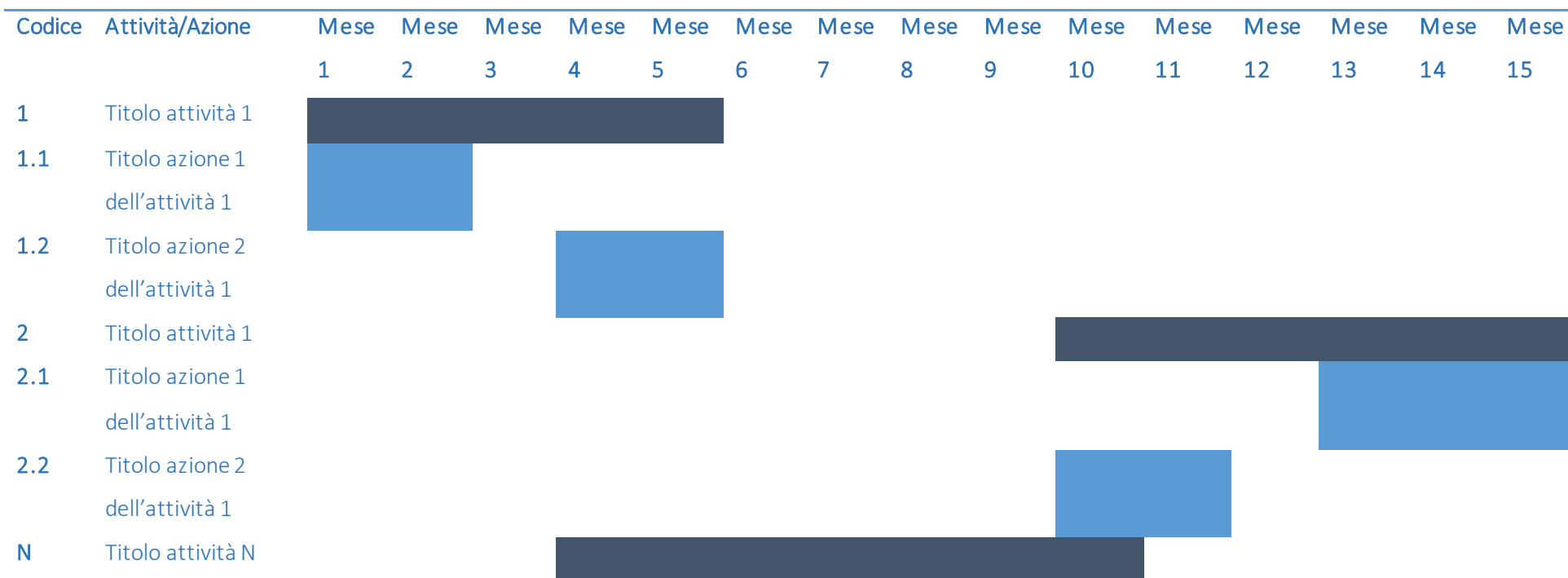
Descrizione attività- Struttura analitica

[La tabella fornisce un quadro di sintesi dell'intervento che si andrà a realizzare]

Codice	Attività/Azione	Descrizione	Data di avvio	Data di conclusione	Responsabile	Criticità
1	Titolo attività 1	Descrivere sinteticamente l'attività	Inserire data di avvio gg/mm/aaaa	Inserire data di conclusione gg/mm/aaaa	Indicare il responsabile (singolo o di gruppo)	Indicare le criticità rilevate per la realizzazione
1.1	Titolo azione 1 dell'attività 1	Descrivere sinteticamente l'azione	Inserire data di avvio gg/mm/aaaa	Inserire data di conclusione gg/mm/aaaa	Indicare il responsabile (singolo o di gruppo)	Indicare le criticità rilevate per la realizzazione
1.2	Titolo azione 2 dell'attività 1	Descrivere sinteticamente l'azione	Inserire data di avvio gg/mm/aaaa	Inserire data di conclusione gg/mm/aaaa	Indicare il responsabile (singolo o di gruppo)	Indicare le criticità rilevate per la realizzazione
2	Titolo attività 1	Descrivere sinteticamente l'attività	Inserire data di avvio gg/mm/aaaa	Inserire data di conclusione gg/mm/aaaa	Indicare il responsabile (singolo o di gruppo)	Indicare le criticità rilevate per la realizzazione
2.1	Titolo azione 1 dell'attività 1	Descrivere sinteticamente l'azione	Inserire data di avvio gg/mm/aaaa	Inserire data di conclusione gg/mm/aaaa	Indicare il responsabile (singolo o di gruppo)	Indicare le criticità rilevate per la realizzazione
2.2	Titolo azione 2 dell'attività 1	Descrivere sinteticamente l'azione	Inserire data di avvio gg/mm/aaaa	Inserire data di conclusione gg/mm/aaaa	Indicare il responsabile (singolo o di gruppo)	Indicare le criticità rilevate per la realizzazione
N	Titolo attività N	Descrivere sinteticamente l'attività	Inserire data di avvio gg/mm/aaaa	Inserire data di conclusione gg/mm/aaaa	Indicare il responsabile (singolo o di gruppo)	Indicare le criticità rilevate per la realizzazione

GANTT

[Il GANTT consente di visualizzare la tempistica degli interventi. Di seguito si riporta un esempio di compilazione]



3. Il Piano di comunicazione

[Inserire le attività e le azioni del Piano di comunicazione, prevedendo due sezioni specifiche, la prima dedicata alla comunicazione interna, l'altra alla comunicazione esterna]

4. Il Piano di monitoraggio

[Individuare e descrivere gli indicatori efficaci che consentano di capire l'effettivo andamento delle azioni previste]