

Relazione sulla performance

(gestione 2021)

(APPROVATA CON DECRETO N. 24 DEL 17.02.2022)

PREAMBOLO

Il presente atto origina in primis dal D.lgs 150/2009 e smi.

Esso comprova le azioni svolte nel rispetto di detta norma ed evidenzia lo sforzo di potenziare le conoscenze maturate sull'argomento, al contempo riproponendo contenuti già propri di altri precedenti atti e qui nuovamente rappresentati al fine di una maggiore intellegibilità degli argomenti trattati.

La lettura della presente relazione richiede inoltre un'integrazione con gli altri report/documenti di cui questo Ente si dota per una corretta gestione del ciclo della performance.

Circa il contenuto esposto nelle pagine che seguono, va altresì precisato che (come già in passato) si è inteso provvedere alla relativa articolazione in due sezioni successive.

La prima sezione presenta una ristestura, fatti salvi i necessari aggiornamenti, delle notizie ed informazioni già rese nell'ambito delle relazioni performance degli anni precedenti.

Conformemente allo schema già precedentemente utilizzato, essa dà conto del contesto di riferimento, riportando cenni normativi ed informazioni sintetiche riguardanti l'ambito in cui si è operato.

Tale prima parte del documento consente pertanto di offrire al lettore una percezione (sia pure sommaria) degli elementi salienti che hanno generato e caratterizzato il ciclo performance dell'anno.

Nella seconda sezione si espone l'esito delle attività espletate evidenziando, per ciascun obiettivo gestionale/di mantenimento, la relativa percentuale di conseguimento.

In tale sezione si riportano inoltre le schede di resocontazione relative a ciascuna delle attività di cui si compendia l'obiettivo di performance dell'anno (2021).

Inutile evidenziare che il nucleo fondante del presente documento sta appunto in tale ultima sezione alla quale è possibile accedere direttamente qualora si voglia prescindere da contenuti perlopiù di carattere descrittivo - generale e/o di tipo teorico-dottrinale.

PRIMA SEZIONE

RIFERIMENTI NORMATIVI

La relazione che segue da' conto delle azioni svolte, con particolare riguardo al piano performance 2021 – 2023 annualita' 2021.

Essa ottempera a quanto disposto dalla normativa vigente e, in particolare, dalle disposizioni qui a seguito richiamate:

- art.169, comma 1, del “Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali (D.Lgs. 267/2000), il quale prevede che “Il PEG è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi”;
- art. 108 comma 1 del medesimo D.Lgs., il quale dispone che “Compete in particolare al direttore generale la predisposizione del piano dettagliato di obiettivi ... nonché la proposta di piano esecutivo di gestione... A tali fini, al direttore generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i Dirigenti dell'ente....”;
- art. 169 comma 3 bis (introdotto dall'art. 3 comma 1 lett. G-bis D.L. 10/10/2012 n.174 convertito con modificazioni dalla L. 7/12/2012 n. 213) del D.Lgs. 267/2000, il quale stabilisce:
 - che il piano esecutivo di gestione sia deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione;
 - che il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del Tuel 267/2000 e il piano della performance, sono unificati organicamente nel PEG.
- legge-delega 4 marzo 2009, n. 15, ed il conseguente decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, che avevano introdotto nella Pubblica Amministrazione il concetto di performance organizzativa ed individuale;
- articolo 7 del Dlgs 150/2009, come modificato dal Dlgs 74/2017, il quale dispone che le amministrazioni pubbliche valutano annualmente

la performance organizzativa e individuale e che, a tal fine, le stesse adottano e aggiornano annualmente, previo parere vincolante dell'Organismo Indipendente di Valutazione, il sistema di misurazione e valutazione della performance;

- articolo 45, comma 3, lett. b) del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nel testo novellato dall'articolo 57, comma 1, lettera b), del Decreto citato, che collega la performance organizzativa “all'amministrazione nel suo complesso e alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola l'amministrazione”;
- articolo 7, comma 2, lettera a), del Decreto n. 150/2009, il quale assegna agli organismi indipendenti di valutazione la funzione di misurazione e valutazione della performance di ciascuna struttura organizzativa nel suo complesso, nonché la proposta di valutazione annuale dei Dirigenti di vertice;¹
- articolo 8 del Dlgs 150/2009 ed il successivo art. 19, comma 9 del D.L. 24.6.2014 n. 90, convertito, con modificazioni, dalla Legge 11 agosto 2014 n. 114, in materia di ambiti di misurazione e valutazione della performance organizzativa;
- articolo 9 del Dlgs 150/2009, come modificato dal Dlgs 74/2017, con cui, nell'introdurre la performance individuale, si distingue tra la valutazione dei “Dirigenti” e del “personale responsabile di una unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità” e la valutazione del “personale non dirigenziale”.
- art. 10, comma 1, del Dlgs 150/2009, come modificato dal Dlgs 74/2017, per effetto del quale le amministrazioni pubbliche ogni anno redigono e pubblicano sul sito istituzionale:

A) il piano della performance: documento programmatico triennale definito dall'organo di indirizzo politico amministrativo in collaborazione con i vertici dell'amministrazione;

¹ (per la scrivente Provincia vedere al riguardo – tra l'altro – il decreto 87/2015, recante “TRASFORMAZIONE DELL'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE IN NUCLEO DI VALUTAZIONE. ADEGUAMENTO DEL REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI E RELATIVA NOMINA” ed il decreto 95/2020, recante “ADEGUAMENTO DEL REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI IN MATERIA DI NUCLEO DI VALUTAZIONE ED AVVIO DELLA PROCEDURA DI RELATIVA NOMINA MEDIANTE APPROVAZIONE DI AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE COMPARATIVA”.

B) la Relazione annuale sulla performance: documento sottoposto all'approvazione dell'organo di indirizzo politico amministrativo e validato dall'Organismo di Valutazione. La relazione sulla performance evidenzia a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

- art. 10 del D.Lgs 33/2013, il quale stabilisce, tra l'altro, che “Le Amministrazioni Pubbliche garantiscono la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance” (comma 4);

La presente relazione osserva altresì le indicazioni di cui:

- alla deliberazione n. 5/2012 (e successivi aggiornamenti) della Commissione indipendente per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle Amministrazioni Pubbliche (ex Civit, ora ANAC – Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche) recante “Linee guida ai sensi dell'art. 13, comma 6, lettera b), del D.Lgs n. 150/2009, relative alla struttura e alla modalità di redazione della Relazione sulla performance di cui all'art. 10, comma 1, lettera b), dello stesso decreto”;
- alla deliberazione n. 6/2012 (e successivi aggiornamenti) della Commissione indipendente per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle Amministrazioni Pubbliche (ex Civit, ora ANAC – Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche) recante “Linee guida per la validazione da parte degli OIV della Relazione sulla performance (art. 14, comma 4, lettera c), del D.Lgs. n. 150/2009)”;
- alle Linee guida Dipartimento Funzione Pubblica – Ufficio per valutazione performance n. 3 del novembre 2018, per quanto compatibili, essendo prioritariamente indirizzate ai Ministeri.
- la Delibera della Civit (ora A.N.A.C. Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione della trasparenza nella pubblica amministrazione) n. 121/2010 – “Osservazioni in ordine al documento avente ad oggetto “L'applicazione del Decreto Legislativo n. 150/2009 negli Enti Locali: le Linee guida dell'ANCI in materia di Ciclo della Performance”;

- la deliberazione della Giunta Provinciale n. 513 del 23.12.2010, con cui è stato approvato il sistema integrato di valutazione delle prestazioni della Provincia di Novara;
- il decreto presidenziale n. 172/2020 con cui sono stati formulati indirizzi operativi per gli uffici, nelle more dell'approvazione del piano delle performance.

I PRESUPPOSTI

La presente relazione e' da correlare al Piano della Performance (documento di programmazione introdotto e disciplinato dal Decreto Legislativo 27 ottobre 2009 n. 150, da adottarsi in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio).

La Provincia di Novara, anche nel 2021, ha provveduto a rappresentare nel suddetto piano performance i suoi indirizzi e i suoi obiettivi strategici e operativi, selezionando per ciascuno di essi indicatori utili alla misurazione e alla valutazione della performance.

Si veda al riguardo il decreto n. 22 in data 22.2.2021 col quale era stato approvato il PEG/Piano Performance 2021, quale documento programmato per individuare gli obiettivi e affidare gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.

Con la presente Relazione sulla Performance, tra l'altro, si evidenzia la misurazione del risultato raggiunto in rapporto agli obiettivi stabiliti per il periodo qui considerato (annualita' 2021).

A tale scopo nelle pagine che seguono si punterà a dare conto dell'operato, documentando lo stato di conseguimento degli obiettivi surrichiamati.

Di ciascuno di essi verra' rappresentata in allegato la percentuale di raggiungimento del risultato.

A questo proposito si precisa che il documento trova il proprio corollario in ulteriori atti (adottati o da adottarsi), quali (per esempio):

- i referti sui risultati del campione degli atti sottoposti al controllo successivo di regolarità amministrativa effettuati a norma del regolamento del sistema integrato dei controlli interni
- i report relativi ai monitoraggi effettuati nel corso dell'anno (cfr. decreti 110/2021, 121/2021, 10/2022 e 11/2022)
- il rendiconto 2021, in fase di definizione al momento in cui si scrive

- Il documento “Il sistema di controllo di gestione e di controllo strategico nel quadro del ciclo di programmazione e controllo: verifica sullo stato di conseguimento degli obiettivi dell’anno 2021” di cui al decreto n. 12/2022.

LA NUOVA DISCIPLINA DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Nel corso del 2020 si è provveduto, con decreto 95/2020, ad adeguare il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi in materia di Nucleo di Valutazione. Le nuove norme sanciscono che il Nucleo di Valutazione è l'organo deputato a sostituire i servizi di controllo interno di cui al D.Lgs. n. 286/1999 e che il Nucleo esercita le attività di controllo strategico di cui all'art. 6, comma 1 del D.Lgs. n. 286/1999 e riferisce, in proposito, direttamente all'organo di indirizzo politico.

Tale organo è pertanto chiamato a verificare l'effettiva attuazione delle scelte contenute nelle direttive e negli altri atti di indirizzo politico attraverso l'analisi, preventiva e successiva, della congruenza e/o degli eventuali scostamenti tra le missioni affidate dalle norme, gli obiettivi operativi prescelti, le scelte operative effettuate e le risorse umane, finanziarie e materiali assegnate, nonché attraverso l'identificazione degli eventuali fattori ostativi, delle eventuali responsabilità per la mancata o parziale attuazione dei possibili rimedi.

Tra le attività esercitate dal NdV, per quanto qui di pertinenza e conformemente all'elencazione del vigente regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, si annoverano:

- a) collabora in sede di predisposizione del sistema di misurazione e valutazione della performance e, ai fini della relativa approvazione, esprime in via preventiva apposito parere vincolante;
- b) collabora in sede di predisposizione del piano della performance, contribuendo alla definizione degli indicatori utili per la valutazione della performance organizzativa;
- c) monitora il funzionamento complessivo del sistema di misurazione e valutazione della performance;
- d) comunica tempestivamente le eventuali criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione;
- e) valida la Relazione sulla performance, verificando che la stessa sia redatta in forma sintetica, chiara e di immediata comprensione ai cittadini e agli altri utenti finali e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente;
- f) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione con particolare riferimento alla significativa differenziazione dei giudizi di cui all'art. 9, comma 1, lett. d) del D.Lgs. n. 150/2009, nonché all'utilizzo dei premi di cui al Titolo III del sopra richiamato D.Lgs. n. 150/2009;

- i) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- j) verifica, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che i Piani triennali per la prevenzione della corruzione e della trasparenza siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
- m) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- n) riceve le segnalazioni, da parte del Responsabile della trasparenza, dei casi di inadempimento o adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
- r) assicura il coordinamento tra i contenuti del Codice di comportamento ed il sistema di misurazione e valutazione della performance, verificandone il rispetto e l'attuazione da parte del Segretario Generale e dei Dirigenti e valutando i relativi risultati in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale.

SCELTA METODOLOGICA

Come anticipato la pianificazione ed il controllo della performance organizzativa sono finalizzati al miglioramento continuo dell'organizzazione.

Le azioni qui rendicontate evidenziano quanto l'Ente nel 2021, nonostante le difficoltà del contesto economico-sociale aggravato dall'epidemia da Covid19 che ha fortemente inciso anche sui processi e l'organizzazione della Provincia, sia stato comunque proteso al perseguimento di tale miglioramento.

In linea con il passato, anche nel 2021, si è infatti avuto particolare riguardo a:

- mobilitare le energie dell'Ente intorno agli obiettivi;
- allineare le risorse dell'Ente con gli obiettivi;
- definire le risorse operative collegate alla strategia;
- attuare un sistema adeguato di misurazione della performance;
- attivare metodologie *smart* per generare l'interesse per la soddisfazione di tutti gli stakeholder dell'organizzazione: parti sociali, utenti, dipendenti, comunità, etc.

Giova sottolineare che gli schemi utilizzati al fine di relazionare sulle azioni svolte derivano dal decreto 41/2015, allorchè furono progettate e standardizzate procedure, metodologie e modelli uniformi introducendo prassi innovative e criteri omogenei di misurazione.

I FONDAMENTI DEL PROCESSO – UN QUADRO SINTETICO

La Provincia di Novara, anche nell'anno 2021, come già negli anni precedenti, ha concepito il ciclo delle performance quale processo condiviso caratterizzato dal coinvolgimento di Amministratori, Dirigenti e Nucleo di Valutazione.

Sempre in tema di analogie con gli anni precedenti, va ricordato che anche nel 2021 la gestione del ciclo della performance è stata espletata nell'ambito dei *confini* tracciati principalmente da:

- **il bilancio di previsione per l'esercizio 2021 (vedi DCP 5/2021)**
- **il Piano esecutivo di gestione (PEG)/Piano performance (vedi il già citato decreto 22/2021)**
- **Il DUP - Documento Unico di Programmazione (DUP) di cui alla delibera consiliare 29/2020**
- **Il Piano di razionalizzazione della spesa (cfr. DGP 504/2011 e Decreto 30/2014)**

Ulteriormente la Provincia, anche nel 2021 (come pure precedentemente) ha collegato il ciclo della performance ad altre forme di controllo (quali, per esempio, controllo di gestione, controllo strategico, controllo di regolarità amministrativa) nell'ambito del sistema dei controlli interni tracciato con delibera del Consiglio provinciale 3/2013.

E ancora, similmente agli anni precedenti, il ciclo di gestione delle performance ex art. 4 del D.lgs. 150/2009, anche nel 2021 è stato svolto “per fasi successive”, quali:

- definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale.

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E PERFORMANCE INDIVIDUALE. PRESENTAZIONE

Ai fini della presente relazione si ritiene utile ribadire che la performance organizzativa (prioritariamente riconducibile alle attività ordinarie e ricorrenti) ed individuale (prioritariamente riconducibile ai progetti) sono estremamente connesse fra loro.

Per effetto di detta stretta interdipendenza si ritiene opportuno dar conto del ciclo di gestione trattandole congiuntamente.

Cio' premesso, si chiarisce che per quanto concerne la realizzazione del sistema di misurazione della performance organizzativa e la relativa implementazione occorre anzitutto far riferimento a quanto indicato nel PEG/Piano della performance adottato dall'Ente, che (come anticipato) individuava obiettivi, modalità operative, risultati attesi e indicatori di performance, con riguardo anche agli strumenti per la misurazione della qualità dei servizi.

In proposito si evidenzia che ogni Settore dell'Ente provvede a monitorare i risultati correlati agli indicatori individuati ed a confrontare i valori/risultati raggiunti a fine anno. Il confronto è formalizzato in apposita reportistica in cui si evidenziano anche gli eventuali scostamenti dai valori attesi e le relative motivazioni.

Il raggiungimento degli obiettivi è espresso in termini percentuali, sulla base del confronto del conseguimento di risultato, misurato in base ai predetti indicatori.

Occorre inoltre rilevare che nell'ambito di dette operazioni si individua una forte integrazione fra il livello strategico, il livello operativo ed il sistema di valutazione del personale.

A tal ultimo riguardo si evidenzia che la misurazione e valutazione della performance individuale della Provincia di Novara considera gli ambiti delineati dal D.lgs. n. 150/2009 e s.m.i. ed interessa il personale dell'Ente individuato secondo le seguenti categorie: Personale dirigente, Personale titolare di posizione organizzativa e Personale delle categorie.

Il periodo entro cui avviene la misurazione della performance individuale funzionale alla valutazione, corrisponde all'esercizio finanziario (01 Gennaio – 31 Dicembre).

La valutazione espressa viene formalizzata in apposita scheda.

In materia giova ribadire che:

- La performance è misurata e valutata con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative/aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti;
- La valutazione (come sopra anticipato) ha valenza annuale;
- La funzione di valutazione dei Dirigenti, e' svolta dal Nucleo di valutazione, mentre resta affidata alla Dirigenza la valutazione degli ulteriori dipendenti dell'Ente.

LA PERFORMANCE: ATTIVITA' ENDOPROCEDIMENTALI

Per l'espletamento delle attività di cui il ciclo si compendia la Provincia (anche nel 2021, come pure negli anni precedenti) si è avvalsa di un sistema di rilevazione basato sulle informazioni prodotte, trasformate e gestite dagli uffici provinciali nello svolgimento delle proprie funzioni e destinate a veicolare gli obiettivi di cui ai documenti programmatici e di pianificazione.

La rilevanza riconosciuta alla misurazione e valutazione della performance ha infatti trovato riscontro nell'adozione di un sistema, alimentato dal surrichiamato flusso informativo, inteso a chiarire gli ambiti di misurazione, le fasi ed i ruoli. Tale sistema, per quanto non fissato in un documento ad hoc, ha comunque pervaso la governance dell'Ente.

ESITO DELLE ANALISI EFFETTUATE. IL “QUADRO D’INSIEME”

L’esito delle sopra accennate analisi compiute nell’anno 2021 definisce un “quadro d’insieme”, che richiamando quanto già esplicitato nei piani performance precedenti) e’ risultato come qui a seguito caratterizzato:

Chi siamo e cosa facciamo:

La superficie della Provincia di Novara è di 1.338,79 kmq, circa il 5,3% della superficie del Piemonte. In Italia è la 90^a Provincia per estensione.

Il territorio si articola in 87 comuni la maggior parte dei quali di piccole dimensioni: a parte il capoluogo, solo 13 di essi superano i 5000 abitanti.

Come già evidenziato nei piani performance precedenti, la particolare posizione della provincia di Novara, geograficamente caratterizzabile quale “provincia di cerniera”, ponendosi al confine fra due Regioni (e comunque più vicina al capoluogo lombardo che a quello piemontese) ha profondamente segnato la storia dell’Ente.

Tale connotazione ha assunto ed assume particolare rilievo in occasione dello svolgimento delle azioni che presuppongono il decentramento statale e regionale.

Come operiamo:

Il percorso attivato, nel ricercare la massima convergenza possibile tra gli obiettivi politici che guidano la missione e la visione dell’Ente, ha teso ad un sistema di management e controllo in grado di rendere efficace la gestione e l’erogazione dei servizi ai cittadini.

Detto percorso e’ stato orientato:

- ai processi interni nella direzione dell’efficienza e dell’efficacia;
- alla dimensione economica e finanziaria per garantire la sostenibilità degli obiettivi di azione;
- alla cittadinanza e al territorio nella prospettiva dello sviluppo.

A tal ultimo riguardo va ricordato che la Provincia di Novara ha investito nelle iniziative conseguenti a quanto previsto dall’art. 118 della Costituzione ("Stato, Regioni, Province, Città Metropolitane e Comuni favoriscono l'autonoma iniziativa dei cittadini, singoli e associati, per lo svolgimento di attività di interesse generale, sulla base del principio della sussidiarietà").

A tal fine si e' mirato a favorire ogni intervento utile allo sviluppo della sussidiarieta' in senso verticale (la ripartizione gerarchica delle competenze deve essere spostata verso gli enti più vicini al cittadino e, quindi, più vicini ai bisogni del territorio) ed in senso orizzontale (il cittadino, sia come singolo sia attraverso i corpi intermedi, deve avere la possibilità di cooperare con le Istituzioni nel definire gli interventi che incidano sulle realtà sociali a lui più vicine).

Per realizzare tale obiettivo sono state promosse numerose iniziative e occasioni di incontro (talora da remoto, in relazione alle misure di contenimento dell'epidemia da covid19) favorendo una stretta interrelazione fra gli Organi di Governo ed il territorio.

Anche attraverso la condivisione ricercata nell'elaborazione dei piani (facilitata dalle riunioni sopra richiamate) la Provincia ha potuto mirare ad un incremento dei propri standard di efficienza ed efficacia: dall'azione sinergica condotta da tutti gli Attori che hanno collaborato ai processi e' infatti derivata un'utile razionalizzazione delle energie disponibili.

Identità:

Le caratteristiche della Provincia di Novara, con specifico riferimento al proprio ruolo ed ai servizi da erogare, risultano sinteticamente desumibili dal sito web istituzionale, oltre che nella "Carta dei servizi e standard di qualità"/ Guida ai servizi della Provincia di Novara disponibile nell'area "amministrazione trasparente".

Le risorse umane dell'Ente:

Il personale provinciale impiegato nel 2021 nell'assolvimento dei compiti relativi alle funzioni e servizi di cui sopra (al netto dei c.d. "distaccati" ex L.R. 23/2015 e collegati) risulta quantificabile in un centinaio di unità'.

Va precisato che nel corso del 2021, l'Ente è stato interessato da un processo di riorganizzazione, formalizzato con decreto del Presidente n. 69 del 20/05/2021, per effetto del quale si è provveduto alla ridefinizione dell'assetto organizzativo dell'Ente, con decorrenza dal 01/07/2021. Al citato decreto 69/2021 e' seguito il decreto presidenziale n. 18 del 26/05/2021, con cui si è provveduto al conferimento, a far tempo dalla medesima data, degli incarichi di direzione dei Settori ai Dirigenti responsabili, i quali, a loro volta, hanno provveduto all'assegnazione delle risorse umane ai vari Uffici di competenza e all'attribuzione, previo esperimento dell'apposita procedura

selettiva prevista dalla Disciplina dell'aera delle posizioni organizzative della Provincia di Novara, degli incarichi di posizione organizzativa.

Come pure indicato nella proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza della provincia per il triennio 2022/2024 (*in itinere*) pare opportuno evidenziare come nel corso del 2021 siano state espletate una serie di attività giuridico – amministrativo e tecnico – informatico funzionali al superamento del lavoro agile proprio della fase emergenziale da COVID-19. Basti ricordare al riguardo quanto segue:

- si è provveduto ad organizzare un percorso formativo avente ad oggetto i rischi connessi alle prestazioni e modalità di resa delle stesse, sia per il personale in smart working che per il personale che vi interagisce, in considerazione della proroga dello stato emergenziale da COVID-19 e delle previsioni di cui al POLA, nonché in virtù dei contenuti dell'art. 6 del DL n. 80/2021;

- si è altresì provveduto a partecipare a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile, nonché sulle relative competenze organizzative;

- a tutto il personale dipendente e' stata diffusa un'apposita informativa sulle modalità applicative della disciplina in materia di obbligo di possesso e di esibizione della certificazione verde COVID-19 sul luogo di lavoro. Nello specifico, con la predetta informativa si è provveduto a chiarire che, nelle more del perfezionamento della fornitura dei nuovi terminali di rilevazione delle presenze, dotati anche di un apposito modulo per il controllo del green pass, le verifiche sarebbero state effettuate all'accesso, con modalità a campione, mediante l'utilizzo dell'app "VerificaC19", da parte di personale appositamente delegato dai rispettivi Dirigenti in qualità di datori di lavoro; -
- sono state state fornite a tutto il personale dipendente delucidazioni in ordine alle disposizioni sull'impiego del green pass in ambito lavorativo pubblico, di cui all'art. 1 del DL n. 127/2021;

- è stata trasmessa a tutto il personale dipendente una comunicazione esplicativa sulle misure applicative dell'art. 1 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione in data 08/10/2021, recante "Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni". In esito a tale informativa, sono stati predisposti circa ottanta accordi individuali di lavoro agile ed è stata organizzata la relativa sottoscrizione.

Da ultimo, rimanendo in tema di risorse umane, si fa incidentalmente notare che lo stesso svolge le mansioni di propria competenza osservando, tra le altre, pure le disposizioni contenute nei sottoelencati documenti aventi effetti ai fini della presente relazione :

- Carta Etica dei dipendenti della Provincia di Novara, sottoscritta da tutti i dipendenti nel 2012
- Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza della Provincia di Novara (cfr. decreto n. 35 in data 10.3.2021)
- Codice di comportamento della Provincia di Novara ai sensi dell'art. 54 comma 5 del d.lgs. n. 165/2001. (cfr. DGP 14/2014).

Le risorse economico-finanziarie. Il bilancio provinciale

Il Bilancio di previsione 2021 e del Bilancio pluriennale 2021/2023, approvato con delibera consiliare 5/2021 (cui si rinvia per analisi più approfondite rispetto a quanto qui a seguito indicato) ha rispettato il raggiungimento degli equilibri finanziari di competenza e di cassa, ai sensi della normativa.

Le previsioni sono state improntate ad un principio di prudenza e le spese correnti, soprattutto per quanto riguarda gli acquisti di beni di consumo e le prestazioni di servizi sono state previste secondo l'effettivo fabbisogno dell'Ente, cercando di contenerle al massimo, in base alla necessità dei singoli servizi.

Le entrate sono state calcolate sulla base delle serie storiche, con l'esclusione dell'esercizio 2020.

Nell'ambito della spesa corrente è stata prevista una quota significativa di risorse (euro 2.934.941,10) stanziata a valere sul contributo statale di 4.5 milioni, vincolato alla realizzazione di piani di sicurezza per strade e scuole.

Tale stanziamento è stato rivolto:

- a mantenere in efficienza gli investimenti effettuati sulla rete stradale negli anni precedenti, realizzando un più accurato lavoro di manutenzione ordinaria
- ad eseguire gli interventi di collaudo e revisione degli impianti di sicurezza installati nelle scuole: verifiche di sicurezza e controlli

periodici della funzionalità di estintori, ascensori, EVAC, centrali di spegnimento, uscite di sicurezza etc.

Le spese correnti finalizzate (quali, ad esempio, quelle destinate a finanziare l'attività di assistenza e trasporto degli alunni disabili) hanno trovato adeguata e corrispondente copertura nelle entrate destinate a finanziare i singoli programmi/progetti.

Le spese in conto capitale hanno avuto adeguata e corrispondente copertura nelle entrate che le finanziano secondo il programma delle opere pubbliche.

Il bilancio di previsione dell'Ente, come sommariamente sopra rappresentato e' stato oggetto di successive variazioni nell'anno, da ultimo DCP 44/2021. Ne consegue che il bilancio assestato 2021 pareggia in complessivi euro 71.077.984,05.²

Il mandato istituzionale e missione:

La Provincia di Novara definisce gli obiettivi prioritari della propria attività all'art. 1 dello Statuto "Principi generali".

Parimenti nello Statuto (art. 11 e 12) sono individuate le funzioni fondamentali, oltre che (art. 50) l'impostazione metodologica cui l'Ente ispira il proprio operato.

Le norme surrichiamate hanno tracciato il "confine" dei successivi piani (incluso il Piano Performance) e programmi che hanno identificato le aree strategiche, dalle quali (ad un livello inferiore di dettaglio) sono scaturiti gli obiettivi operativi e le relative azioni consequenziali.

Il collegamento fra mandato istituzionale/missione ed aree strategiche/output risulta riflesso nei report realizzati ai fini del monitoraggio infra annuale.

Analisi del contesto:

La Provincia, accedendo a informazioni e statistiche ufficiali reperite attraverso il web (dati ISTAT, Ministero Interni, etc), oltre che a mezzo dei principali stakeholder presenti sul territorio (p.e. associazioni di categoria, quali AIN, CCIAA, API, etc). ha provveduto a dotarsi di un quadro informativo/conoscitivo direttamente funzionale alle strategie perseguite.

² Cifra desunta dal quadro generale riassuntivo del rendiconto (attualmente in fase di perfezionamento)

Il possesso delle informazioni di cui sopra ha consentito di meglio definire gli obiettivi strategici e i conseguenti obiettivi assegnati alla Dirigenza.

Il processo e le azioni del Ciclo di gestione delle performance:

Fatto salvo quanto già sopra esplicitato, si elencano qui a seguito le principali fasi caratteristiche del ciclo 2021:

- la definizione dei piani operativi è stata svolta tenendo in debito conto gli obiettivi strategici ed è stata caratterizzata da un taglio particolarmente tecnico.
- detti obiettivi sono poi stati assegnati ai Dirigenti e Responsabili di posizione organizzativa.
- ad ogni Dirigente (o Responsabile) è stato assegnato un numero variabile di obiettivi.
- il monitoraggio degli obiettivi è avvenuto in corso d'anno, si è altresì proceduto alla consuntivazione in relazione alla scadenza finale del 31.12.2021.
- alla valutazione delle performance sovrintendono gli appositi Organismi (in primis Nucleo di Valutazione).

Misurazione della performance e la “lista delle priorità”:

Come precedentemente anticipato, il ciclo di gestione delle performance va letto in termini di: fasi, soggetti e tempi del processo, coerenza con la programmazione economico-finanziaria e di bilancio.

In proposito si fa notare che il sistema di misurazione e valutazione della performance della Provincia di Novara (avviato su base sperimentale e tuttora perfezionabile) ha riguardato, in primis la misurazione del grado di attuazione degli obiettivi oltre che la rilevazione della qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati e dei tempi medi di istruttoria delle pratiche.

I dati raccolti nell'ambito delle azioni di cui sopra mostrano che l'attività della Provincia nel corso del 2021 è stata caratterizzata da non trascurabili difficoltà.

Tra gli elementi di criticità va ancora una volta annoverato il processo di applicazione della legge regionale di riordino delle funzioni amministrative conferite alle province.

Ulteriormente la scarsità di risorse umane ha reso difficoltosa la gestione del processo connesso alla programmazione ed attuazione degli interventi finalizzati all'esercizio delle funzioni fondamentali dell'Ente.

Inoltre la pandemia da Covid19 ha indotto ad evidenti sforzi organizzativi e gestionali.

La necessità di contenere l'emergenza epidemiologica ha assorbito considerevoli energie (umane e finanziarie) rendendo indispensabile l'adozione di misure adeguate per dare comunque continuità all'azione amministrativa.

Pur con le difficoltà sopra succintamente richiamate, l'obiettivo della Provincia è rimasto, comunque, quello di rendere servizi ai cittadini secondo logiche di trasparenza ed efficienza.

A tal ultimo riguardo, giova evidenziare che l'Amministrazione si è cimentata in sempre più numerosi progetti di semplificazione, dando al contempo impulso alle attività per lo sviluppo dell'informazione e della comunicazione, oltre che per il miglioramento organizzativo dell'Ente, al fine di garantire servizi all'utenza, nell'ambito di un complesso di azioni coordinate.

Indicatori:

Gli indicatori utilizzati, in relazione alle caratteristiche di funzionalità e rappresentatività attribuite, possono essere identificati come:

- indicatori funzionali al presidio dei processi lavorativi, al fine di individuare i punti di miglioramento nella catena di attività che compongono i processi stessi e dunque di interesse significativo e specifico per il personale che opera all'interno dell'organizzazione;

- indicatori funzionali ad esprimere la qualità dei servizi, per la comunicazione all'utente finale esterno all'organizzazione, pensando sostanzialmente al "cittadino".

I RISULTATI

Come già accennato, al Nucleo di Valutazione fa capo la valutazione della Dirigenza con specifico riferimento al sistema di misurazione e valutazione della performance.

Nel rispetto del principio di valorizzazione di merito e professionalità il Nucleo garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione.

Resta inteso che la valutazione del personale provinciale delle categorie resta in capo alla Dirigenza e risulta esposta in apposite schede individuali.

Conseguimento obiettivi:

La gestione dell'anno 2021 si è caratterizzata per la formulazione di attività di miglioramento specifiche di ciascun settore ed attività di miglioramento comuni a più settori dell'Ente, assegnati a Dirigenti e Responsabili di Posizione Organizzativa.

Oltre a ciò nel corso dell'anno sono stati perseguiti obiettivi strategici e operativi.

La più parte di essi è stata raggiunta e comunque il mancato o parziale conseguimento appare perlopiù riconducibile a cause esterne, non imputabili agli uffici.

Customer satisfaction:

Nella consapevolezza che la rilevazione della soddisfazione del cittadino-cliente rappresenta una parte rilevante del processo di monitoraggio dell'efficacia dei servizi, nel 2021 sono state reiterate procedure già utilizzate in passato e introdotte nuove pratiche, maggiormente aderenti al contesto già precedentemente descritto.

Oltre ai riscontri rilevati nelle numerose “occasioni pubbliche” nel corso delle quali la Provincia si è interfacciata con la propria utenza, l'Ufficio Relazioni con il Pubblico, proprio sotto il profilo dell'efficacia del servizio svolto, costantemente ha rilevato i tempi di risposta alle richieste presentate dai cittadini, verificando al contempo l'effettiva presa in carico di reclami e segnalazioni.

Non va sottaciuta inoltre in materia l'organizzazione della giornata della trasparenza e, limitatamente a quanto qui di pertinenza, anche le attività a latere dei tavoli tecnici tematici e cabine di regia (per quanto non sempre verbalizzate, ma pur sempre all'attenzione degli Organi di Governo).

Da ultimo, ma non per importanza, va annotato che sul sito della provincia, alla voce “per il cittadino” è stato pubblicato un breve questionario composto da una batteria di domande per valutare la soddisfazione dell'utenza esterna. L'esito delle risposte ricevute è riportato nel grafico allegato, rispetto al quale si precisa fin d'ora che il riscontro alla domanda n. 1 corrispondente alla percentuale dell'11,1%, e contraddistinto in legenda dal colore verde, risulta parzialmente oscurato in quanto di contenuto triviale.

Restando in tema di questionari si precisa inoltre che è stata registrata un'unica risposta (in quanto tale non significativa) alle domande pubblicate nell'ambito delle aree tematiche individuate dalla dirigenza per ottenere un riscontro in tema di

- chiarezza e completezza delle informazioni
- semplicità del linguaggio
- facilità di accesso all'area tematica e relativi contenuti
- modularità pubblicata.

PROBLEMATICHE DEL CICLO PERFORMANCE 2021

Il ciclo performance 2021 (esattamente come il ciclo precedente) ha rispecchiato “filosofie” atipiche.

In altre parole, pur osservando i principi ispiratori previsti dalla norma (trasparenza, semplificazione, innovazione, immediata intellegibilita', veridicit  e verificabilita', coerenza esterna e interna, pubblicita', etc...), nel 2021 sono state utilizzate metodologie, tattiche e strumenti (talora rimodulati rispetto a quelli usati in precedenza) per poter mantenere un livello qualitativamente performante del proprio operato, sia pure in una cornice storico-economico scarsamente favorevole, ulteriormente compromessa dalla pandemia da Covid19.

Nonostante la posizione piuttosto marginale che la legge 56/2014 e ssmmii aveva attribuito all'Ente, la Provincia di Novara anche nel 2021 ha cercato di difendere il proprio ruolo e la propria funzione, nella convinzione che (anche indipendentemente dalla relativa salvaguardia costituzionale) il contesto generale rende imprescindibile un Ente intermedio fra Regione e Comuni.

In aderenza a tali convincimenti, la Provincia ha voluto confermare e acclarare il valore della propria presenza, occupandosi anche del conseguimento di obiettivi impegnativi e prestigiosi, spesso resi oltremodo difficoltosi dalla carenza di risorse umane cui gi  si e' fatto cenno, oltre che dall'incalzante numero di norme che si sono dovute analizzare e osservare.

In definitiva, nonostante le predette difficolt , la gestione del piano performance 2021 ha mirato a salvaguardare la qualit  dei prodotti offerti, sempre preservando le competenze professionali e la “missione” dell'amministrazione.

Inoltre, come gi  nell'anno precedente si e' cercato di fornire maggiore evidenza al collegamento tra politiche/programmi ed obiettivi di performance, e quindi ogni obiettivo e' stato ricondotto alle linee direttrici principali delle priorit  del mandato ed agli ambiti di intervento delineati dal DUP.

SECONDA SEZIONE

LA PERFORMANCE 2021: REPORTISTICA

Ricordando che la Performance e' il contributo (risultato e modalit  di raggiungimento del risultato) che un'entit  (p.e. individuo, organizzazione, etc) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalit  e degli obiettivi ed, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione   stata costituita, si ribadisce che la stessa puo' essere analizzata con riferimento alla sua articolazione (performance individuale, performance della struttura e performance dell'Ente), ma in ogni caso presuppone l'utilizzo di adeguati parametri e indicatori di valutazione.

Cio' premesso, si puo' affermare che l'oggetto della misurazione per l'anno 2021 e' risultato anzitutto dal complesso delle attivit  dell'Ente declinate nell'ambito delle funzioni e ricondotte alla competenza-responsabilit  delle qualifiche apicali.

Al riguardo va anche ribadito che, nel contesto problematico che ha caratterizzato il ciclo performance 2021, l'espletamento delle "attivit  ordinarie" (conseguenti all'adempimento di obblighi di legge) e' risultato difficoltoso e conseguentemente il mantenimento delle stesse puo' essere considerato performante.

Tornando all'esame delle attivita' misurate nell'ambito del ciclo in esame, si notera' che le stesse, dopo essere state declinate nei relativi obiettivi (a loro volta analizzabili per fasi/output), sono state misurate attraverso una batteria di indicatori. In allegato si riproduce il documento che da' conto del raggiungimento degli obiettivi alla data del 31.12.2021.

Di seguito, nell'ulteriore allegato al presente documento, si accludono le schede sintetiche opportunamente compilate a documentazione della realizzazione delle azioni ricomprese nell'obiettivo intersettoriale di performance, precisando che anche per questo tipo di attivit  si era provveduto a monitoraggi e misurazioni nel corso dell'anno.

IL CICLO PERFORMANCE 2021 - MONITORAGGIO

Il monitoraggio, cui già si è fatto cenno nei paragrafi precedenti, è stato orientato:

- Alla verifica dello stato di attuazione degli obiettivi
- Al controllo degli andamenti della gestione.

La scansione delle azioni di monitoraggio è stata effettuata con i meccanismi procedurali di competenze dei soggetti responsabili delle diverse fasi.

Si ricorda che la verifica sullo stato di attuazione degli obiettivi è stata effettuata alla scadenza del 30.6.2021 e del 31.12.2021.

In relazione a tale ultimo monitoraggio si evidenzia che lo stesso è stato attentamente valutato ai fini della verifica del conseguimento dei singoli obiettivi, ma anche per accertare la percentuale di raggiungimento sulla base di aggregazioni fra più obiettivi arrivando con ciò a fotografare il risultato complessivo dell'Ente.

A tal proposito, osservando i dati consuntivati e successivamente rielaborati per le finalità di cui sopra, si può concludere che il livello di raggiungimento degli obiettivi della *Struttura* provinciale globalmente intesa si assesta su valori percentuali di tutto rispetto.

Di fatto tutte le attività ricomprese nel macro obiettivo intersettoriale di performance sono state realizzate con percentuale di conseguimento dell'obiettivo pari al 100%.

Parimenti risultano pressoché pienamente conseguiti gli obiettivi gestionali/ di mantenimento, stante che i casi di mancato pieno conseguimento del risultato derivano da cause, in linea di massima, non imputabili alla struttura, come riportato in allegato.

Si aggiunge che risultano perlopiu' interamente raggiunti anche gli obiettivi di performance dell'Ente individuati nel piano performance in relazione al triennio 2021/2023, e precisamente:

- rispetto del pareggio di bilancio: obiettivo interamente raggiunto nel 2021,
- rispetto tempi medi di pagamento: obiettivo interamente raggiunto nel 2021 (l'indicatore annuale complessivo dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, forniture del 2021 e' stato calcolato in – 3.10)
- presidio continuo prevenzione corruzione: obiettivo interamente raggiunto nel 2021,
- presidio azioni tese al miglioramento in materia di trasparenza: obiettivo rispetto al quale si sono registrate alcune criticita', ma che si prevede di portare a piu' compiuta realizzazione nel corso del triennio
- sperimentazione utilizzo nuovi indicatori: obiettivo per il quale nel 2021 e' stata avviata la serie storica misurando gli indicatori compatibili con l'identita' dell'Ente e nei limiti degli strumenti disponibili, come da allegato.

TRASPARENZA E INTEGRITÀ

La Legge n. 190/2012 ha individuato nella trasparenza uno strumento imprescindibile per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, nonché per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. A tale fine il D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. ha definito la trasparenza come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, evidenziando come la stessa concorra alla realizzazione di una amministrazione aperta e al servizio del cittadino. Ne consegue che la performance individuale e collettiva non può prescindere dalla promozione di comportamenti atti ad affermare il senso di responsabilità ed integrità e volti a rispondere in maniera esaustiva alle richieste dell'utenza secondo criteri di trasparenza, imparzialità ed economicità.

In quest'ottica si è provveduto ad adottare e a pubblicare sul sito web istituzionale, nell'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente", il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Giova evidenziare come la rilevanza strategica dell'attività di prevenzione della corruzione nell'ambito del management generale dell'Ente implichi che il ciclo di gestione della performance sia strumentale e complementare rispetto alla stessa. A tal fine i contenuti del Piano anticorruzione sono stati collegati con quelli del Piano della performance.

Nel corso del 2021 si è provveduto a dare continuità al modello schematico per la gestione del rischio della Provincia di Novara, quale ente di area vasta, titolare, oltre che delle funzioni fondamentali individuate dalla Legge n. 56/2014, anche di quelle confermate o comunque attribuite dalla L.R. n. 23/2015.

ANALISI DI SWOT

Punto di forza del modello e' risultato la presenza di indicatori strutturati che ha agevolato le operazioni intese alla misurazione del risultato.

Inoltre il percorso svolto ha evidenziato un'apprezzabile tensione all'integrazione del ciclo della performance con il sistema dei controlli interni, le disposizioni relative all'anti-corrruzione e all'amministrazione aperta.

Ulteriore punto di forza del modello e' da individuarsi nella possibilita' di monitoraggi flessibili in itinere ed ex post, concesse anche a livello decentrato, con conseguente relativa fruibilita' immediata delle informazioni.

Punti di debolezza del sistema risultano prioritariamente riconducibili al presidio e gestione dei finanziamenti dell'Ente ed alla carenza di proposte di rinegoziazione degli obiettivi proposti.

Non vanno altresì sottaciute le carenze di organico provinciale, il quale risulta fortemente sottodimensionato rispetto ai compiti che l'Ente deve assolvere.

Per quanto sopra espresso, anche a mente dei dati rilevati nella presente relazione, ed in considerazione della scarsita' delle risorse disponibili (soprattutto umane e strumentali), risulta estremamente difficoltoso, al presente, prospettare nell'immediato futuro un'inversione di tendenza tale da consentire una piu' incisiva e ambiziosa programmazione della Performance anche in considerazione del mancato allentamento della morsa pandemica e dall'incremento delle attività cui l'Ente deve far fronte (basti pensare a quelle riconducibili al PNRR).

Postfazione

Ulteriori allegati tecnici sono e saranno resi disponibili sul profilo web dell'Ente, ad integrazione della presente relazione.

Validato

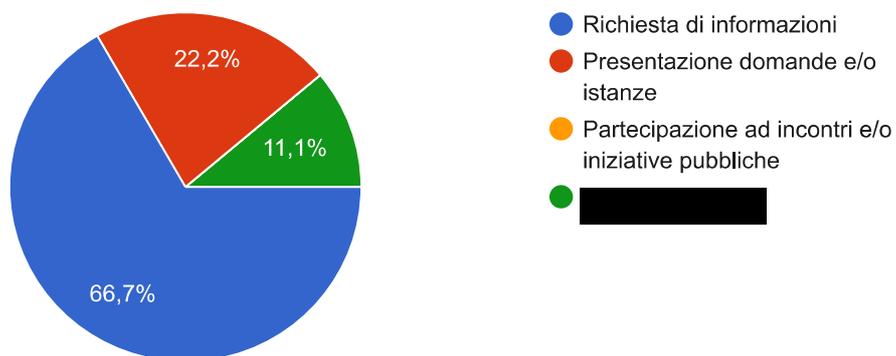
dai Componenti del Nucleo di Valutazione in data 10.03.2022

Allegati

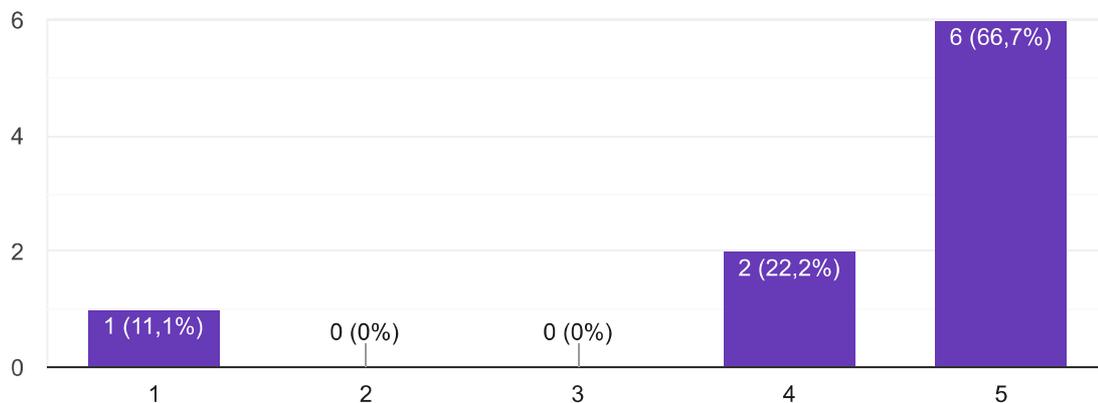
- esito questionario per rilevazione soddisfazione utenza
- percentuale raggiungimento obiettivi gestionali/strategici comprensiva di motivazioni relative al mancato raggiungimento
- schede sintetiche di rendicontazione delle attività ricomprese nell'obiettivo intersettoriale di performance
- sperimentazione utilizzo nuovi indicatori

Questionario Gradimento 2021

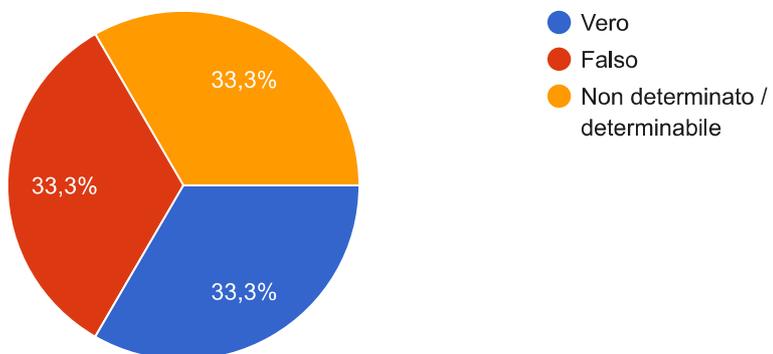
1. Qual è stata la motivazione prevalente del suo contatto con la Provincia di Novara? (indicare una sola risposta, inerente la motivazione prevalente)



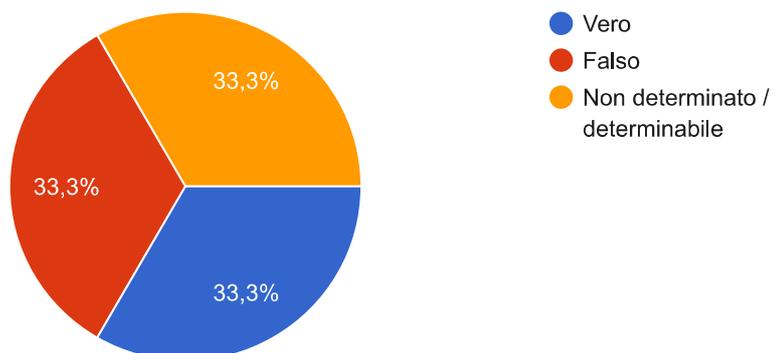
2. In base alla Sua esperienza, che GIUDIZIO COMPLESSIVO darebbe sull'efficacia dell'attività e dei servizi offerti dalla Provincia ?



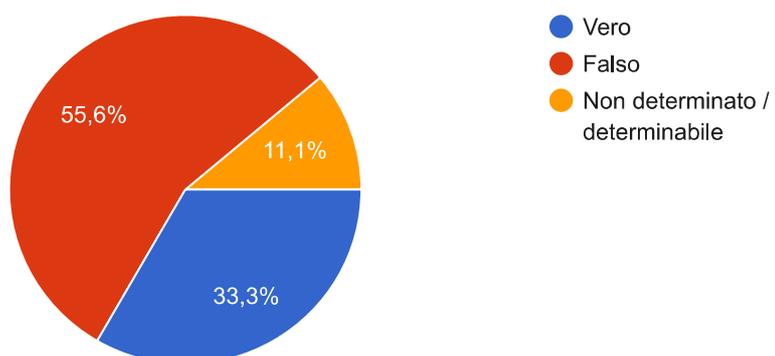
1. Gli operatori sono gentili e disponibili



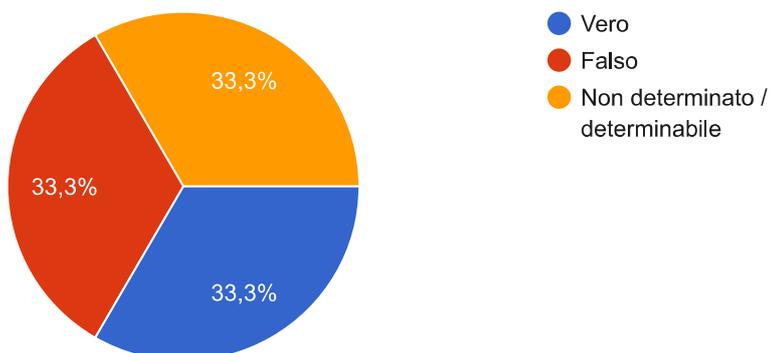
2. Le risposte degli operatori sono chiare ed esaustive



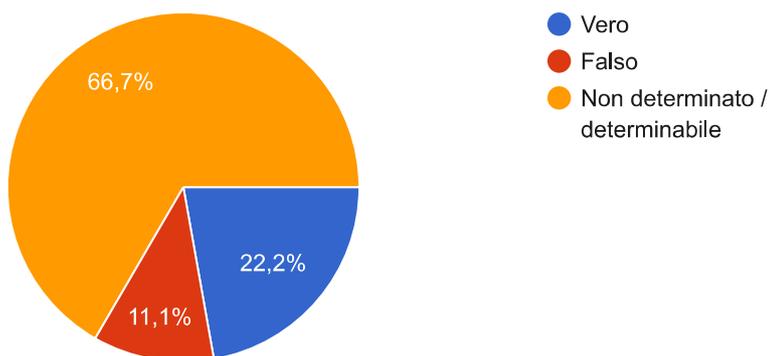
3. Le info sul sito web istituzionale sono comprensibili ed esaurienti



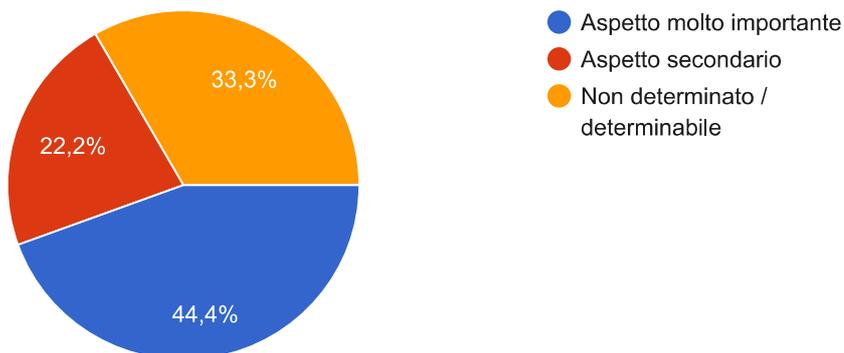
4. La modulistica e gli atti dell'ente sono chiari e facilmente fruibili



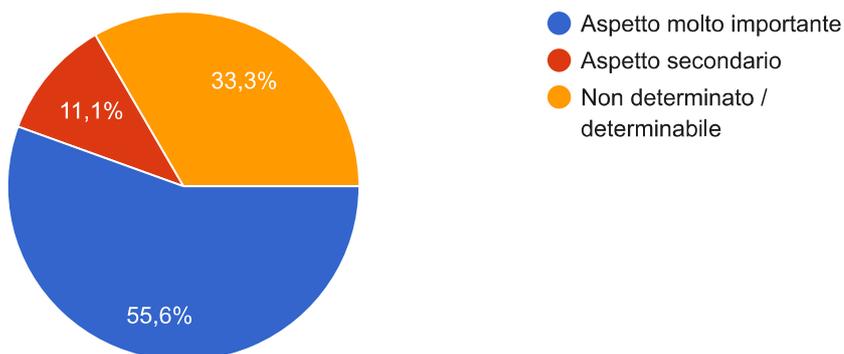
5. L'espletamento delle procedure è svolto secondo trasparenza amministrativa ed avviene in tempi ragionevoli



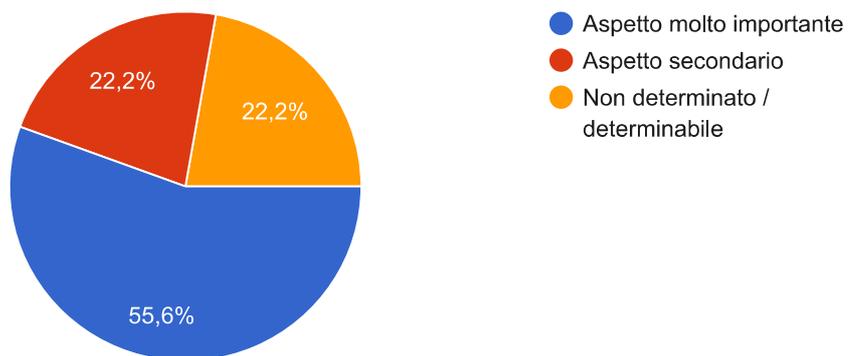
1. Gentilezza e disponibilità degli operatori



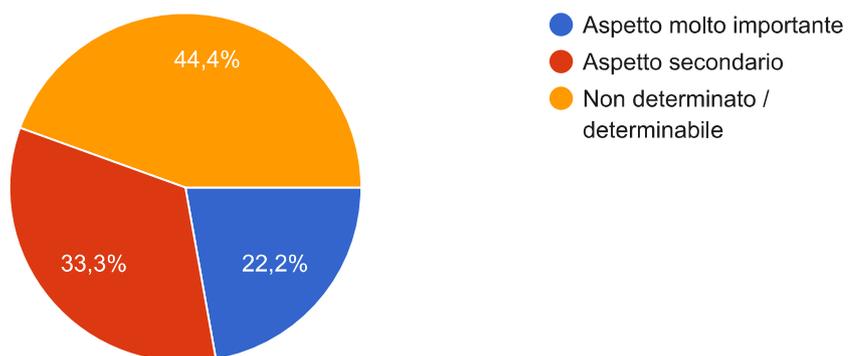
2. Risposte chiare ed esauritive da parte degli operatori



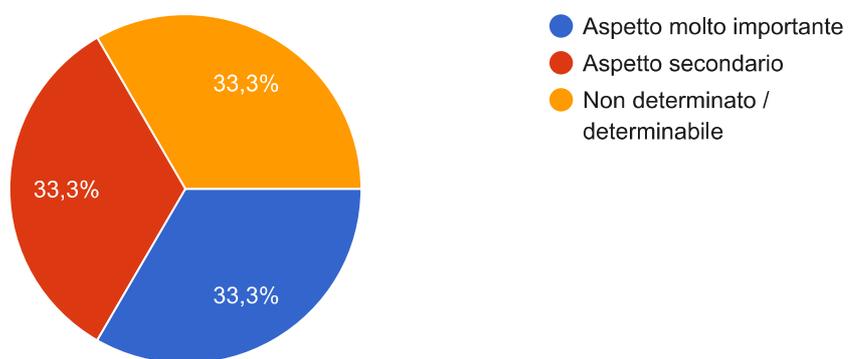
3. Comprensibilità e completezza delle informazioni e degli atti dell'Ente



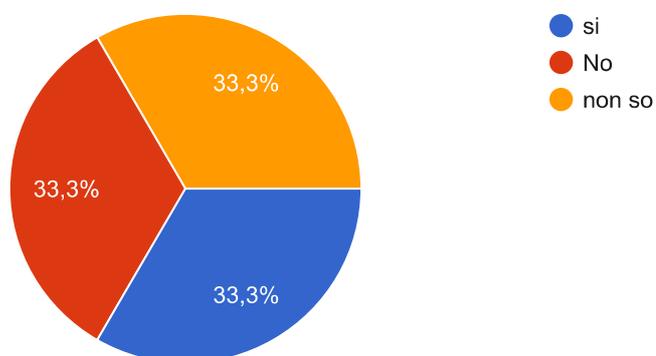
4. Accoglienza e funzionalità degli uffici e sale riunioni



5. Espletamento delle procedure secondo trasparenza amministrativa ed in tempi ragionevoli



6. ritieni che l'amministrazione abbia avuto risorse necessarie per assicurare servizi e funzioni?



**PERCENTUALE RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI GESTIONALI/STRATEGICI 2021
COMPRESIVA DI MOTIVAZIONI RELATIVE AL MANCATO RAGGIUNGIMENTO**

| FUNZIONE AFFARI ISTITUZIONALI (SEGRETERIA, PROTOCOLLO, ARCHIVIO, SUPPORTO AMMINISTRATIVO ORGANI ISTITUZIONALI) | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| Obiettivo | Descrizione | Il monitoraggio 31/12/2021 |
| Ob.1 | Attività connesse all'iter degli atti amministrativi | 100% |
| Ob.2 | Attività di assistenza agli organi dell'Ente | 100% |
| Ob.3 | Gestione delle convocazioni delle Commissioni Consiliari Permanenti e della Conferenza Capigruppo | 100% |
| Ob.4 | Estrazione atti ai fini di controlli interni | 100% |
| Ob.5 | Attività connesse alla nomina dei rappresentanti provinciali in enti, aziende, istituzioni | On |
| Ob.6 | Attività connesse al peg/piano performance, nonché alla relazione sulle performance | 100% |
| Ob.7 | Assistenza all'utenza interna ed interventi di "perfezionamento" della procedura "Sfera" utilizzata ai fini della digitalizzazione degli atti amministrativi | On |
| Ob.8 | Adempimenti connessi agli obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici previsti dal D.Lgs 33/2013 | On |
| Ob.9 | Svolgimento delle attività connesse al sistema controllo del conseguimento obiettivi e alle operazioni correlate al sistema decentrato di monitoraggio e misurazione | 100% |
| Ob.10 | Attività di segreteria del Segretario Generale | On |
| Ob.11a | Gestione protocollo e corrispondenza: protocollo in partenza per la corrispondenza a firma degli amministratori, previo controllo del rispetto delle disposizioni relative alla verifica dei documenti | 100% |
| Ob.11b | Gestione protocollo e corrispondenza: protocollo in arrivo per tutto l'Ente | 100% |
| Ob.11c | Gestione protocollo e corrispondenza: gestione piattaforma fattura elettronica | 100% |
| Ob.12 | Gestione archivio | On |
| Ob.13 | Supporto all'attività del Presidente | On |
| Ob.14 | Attività connesse all'invio in conservazione del registro giornaliero di protocollo, dei provvedimenti amministrativi e delle fatture passive | 100% |

FUNZIONE TUTELA E VALORIZZAZIONE AMBIENTALE

| Obiettivo | Descrizione | Il monitoraggio 31/12/2021 |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| Ob.1a | Autorizzazioni in materia di rifiuti: istruttoria e/o rilascio dei provv. art. 208 D.Lgs. 152/06 | 100% |
| Ob.1b | Autorizzazioni in materia di rifiuti: provvedimenti di diffida, sospensione e revoca delle autorizzazioni compresi l'avvio del procedimento | 100% |
| Ob.1c | Autorizzazioni in materia di rifiuti: verifica garanzie finanziarie | 100% |
| Ob.1d | Autorizzazioni in materia di rifiuti: autorizzazioni Reg.to CE n. 1013/2006 | 100% |
| Ob.2 | Gestione contenzioso amministrativo acque e rifiuti | 100% |
| Ob.3 | Bonifica dei siti inquinati | 100% |
| Ob.4 | Autorizzazioni in materia ambientale | 100% |
| Ob.5 | Controllo impianti termici | 100% |
| Ob.6a | Autorizzazioni in materia di Energia: autorizzazione unica in materia di oleodotti e metanodotti e successivi atti espropriativi | 100% |
| Ob.6b | Autorizzazioni in materia di Energia: impianti di produzione d'energia | 50% Assenza istanze |
| Ob.6c | Autorizzazioni in materia di Energia: concessione per depositi oli minerali/provvedimenti connessi | 25% Assenza istanze |
| Ob.7 | Promozione di tutela e sostenibilità ambientale | 100% |
| Ob.8 | Osservatorio Provinciale Rifiuti | 100% |
| Ob.9 | Procedure di compatibilità ambientale (VIA, verifica di assoggettabilità alla VIA e VAS) | 100% |

FUNZIONE PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E ACQUE

| Obiettivo | Descrizione | Il monitoraggio 31/12/2021 |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| Ob.1 | Pareri ai sensi della L.R. 56/77 e smi: Varianti Parziali, Art. 1.7 del P.T.P. DCR 383-28587/2004; D.Lgs 114/98 e L.R. 28/99 (Programmi Unitari di Coordinamento (PUC) e localizzazioni commerciali) | 100% |
| Ob.2 | Pareri in Conferenza di Copianificazione/Conferenza di Servizi | 100% |
| Ob.3 | Partecipazioni in Conferenze di Servizi, Conferenze di Pianificazione, Nucleo Tecnico di VIA/VAS | 100% |
| Ob.4 | Supporto ai Comuni/altri Enti per: adeguamento al Piano Territoriale Provinciale; adeguamento al Piano Paesistico del Terrazzo Novara – Vespolate; realizzazione della Rete Ecologica; rapporti con la pianificazione sovraordinata | 100% |
| Ob.5sub1 | Autorizzazioni: licenze di attingimento d'acqua | 100% |
| Ob.5sub2 | Autorizzazioni: ricerca di acque sotterranee | 100% |
| Ob.6 | Concessioni di derivazione d'acqua | 100% |
| Ob.7 | Autorizzazioni provvisorie alla derivazione, subingressi, chiusure pozzi, rinunce di derivazioni, restituzioni cauzioni | 100% |

UFFICIO DIFESA DEL SUOLO, CON SPECIFICO RIFERIMENTO ALLE ATTIVITÀ ESTRATTIVE

| | | |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| Ob.1 | Procedure di compatibilità ambientale (VIA, verifica di assoggettabilità alla VIA, VAS, prevalutazione art. 6 c. 9) | 100% |
| Ob.2 | Gestione di procedimento per il rilascio di Autorizzazioni in materia di Attività Estrattive | 100% |
| Ob.3 | Aggiornamento Banca Dati Attività Estrattive regionale (BDAE) | 100% |
| Ob.4 | Gestione degli oneri residuali del diritto di escavazione ex c.7 art.26 L.R. 23/2016 | 100% |
| Ob.5 | Gestione della procedura di accertamento e verifica della vigenza delle garanzie fideiussorie ex art.33 L.R. 23/2016 versate a favore della Provincia | 100% |
| Ob.6 | Ricognizione e avvio procedura ex L. 689/81 per i provvedimenti sanzionatori su illeciti in attività estrattive (L.R. 23/2016 e VIA) per anni 2016-2017 | 100% |

UFFICIO CACCIA E PESCA

| Obiettivo | Descrizione | Il monitoraggio 31/12/2021 |
|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| Ob.1sub1 | Rilascio di autorizzazioni provvedimenti e concessioni per: - zone di addestramento cani e gare per cani da caccia - allevamenti di fauna selvatica a scopo alimentare, di ripopolamento e amatoriale - autorizzazioni per cattura e inanellamento animali a scopo scientifico - corsi di formazione in materia ittica, venatoria e ambientale | 100% |
| Ob.1sub2 | Rilascio di autorizzazioni provvedimenti e concessioni ai sensi delle leggi regionali 37/06, 32/82 e 24/07: - asciutte e lavori in alveo - semine fauna ittica gare di pesca - uso generatore per cattura pesci - attività di pescaturismo e licenze a imprenditori ittici - attività a fini didattici e scientifici e per giornate di studio | 100% |
| Ob.1sub3 | Rilascio di autorizzazioni provvedimenti e concessioni ai sensi del D.Lgs 112/98 – nomine di guardia giurata volontaria ittica e venatoria | 100% |
| Ob.1sub4 | Rilascio di autorizzazioni provvedimenti e concessioni: esami venatori | 100% |
| Ob.2sub1 | Convenzioni/piani: convenzioni per la gestione delle zone R.C. e delle oasi di protezione previste dal piano faunistico venatorio provinciale | Fatto |
| Ob.2sub2 | Convenzioni/piani: convenzioni con associazioni per la cura della fauna selvatica ritrovata ferita | Fatto |
| Ob.2sub3 | Convenzioni/piani: convenzioni con Parchi e Riserve Naturali per attività di protezione naturalistica e vigilanza | Fatto |
| Ob.2sub4 | Convenzioni/piani: predisposizione, organizzazione e autorizzazioni per l'attuazione di piani di contenimento numerico di fauna selvatica | Fatto |
| Ob.3 | Concessione risarcimenti e contributi | 100% |
| Ob.4sub1 | Gestione del contenzioso/verbali: procedura di notificazione e gestione dei verbali elevati dagli addetti alla vigilanza volontaria ittica venatoria e delle Guardie Ecologiche Volontarie | 100% |
| Ob.4sub2 | Gestione del contenzioso/verbali: gestione dell'attività di coordinamento delle guardie volontarie ecologiche venatorie e ittiche | 100% |
| Ob.5 | Predisposizione programmi settimanali contenimento fauna selvatica in collaborazione con Polizia Provinciale | 100% |

POLIZIA PROVINCIALE

| Obiettivo | Descrizione | Il monitoraggio 31/12/2021 |
|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ob.1 | Attuazione n. 4 piani di contenimento fauna selvatica (cinghiali, cornacchie, colombi, nutrie) | 100% |
| Ob.2 | Predisposizione programmi settimanali contenimento fauna selvatica in collaborazione con l'Ufficio Caccia e Pesca | 100% |
| Ob.3 | Incidenti stradali provocati da fauna selvatica | 100% |
| Ob.4 | Attività di vigilanza sul territorio nelle varie materie di competenza (caccia, pesca, ambiente e viabilità) | 100% |
| Ob.5 | Gestione degli acquisti, abbonamenti e collegamenti a banche dati, esercitazioni tiro a segno manutenzione veicoli e relativi provvedimenti | 100% |
| Ob.6 | Gestione verbali codice della strada anche a seguito di segnalazione di personale del Settore Viabilità inerenti ad irregolarità autorizzative di impianti pubblicitari e relativo iter | 100% |
| Ob.7 | Gestione verbali inerenti a violazioni di caccia pesca e ambiente e relativo iter | 100% |
| Ob.8 | Gestione della fase di riscossione coattiva dei verbali con emissione dei relativi ruoli e gestione dei pagamenti | 100% |
| Ob.9 | Attivazione del Gruppo Cinofilo | Fatto La formazione del Personale è stata fatta Non Fatto Non è stato possibile immettere in servizio il cane in quanto non ha raggiunto l'età adeguata |

UFFICIO TRASPORTI

| | | |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| Ob.1 | Programmazione e pianificazione della Gestione Trasporto Pubblico Locale su gomma e lacuale – Gestione di servizi ferroviari sostitutivi effettuati mediante autobus | 100% |
| Ob.2 | Autorizzazioni, organizzazione e revocche in materia di trasporto pubblico e privato | 100% |
| Ob.3 | Funzioni amministrative sulla navigazione interna. L.R. 44/2000 e L.R. 5/2001 Iscrizione nell'Elenco Nautico e il rilascio dei contrassegni identificati per i natanti non immatricolati che navigano sui laghi Verbano (Maggiore) e Ceresio, ai sensi della Legge 15/11/2011 n. 203 e dell'art. 17 del Regolamento internazionale per la navigazione sui laghi Verbano (Maggiore) e Ceresio | 100% |
| Ob.4 | Vigilanza | 100% |
| Ob.5 | Esami idoneità professionale per trasporti merci e persone | 100% |

UFFICIO TURISMO, CULTURA, SPORT

| Obiettivo | Descrizione | Il monitoraggio 31/12/2021 |
|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ob.1 | Attività statistica, tenuta di albi ed elenchi. Riconoscimento Comuni turistici | 75% La conclusione dell'attività di rilevazione è prevista per il mese di maggio dell'anno successivo |
| Ob.2 | Coordinamento turistico e valorizzazione del territorio | On |
| Ob.3 | Agenzie di viaggio e professioni turistiche, corsi di formazione e aggiornamento per operatori turistici | 100% |
| Ob.4 | Adesione a istituzioni culturali e turistiche | 100% |
| Ob.5 | Assegnazione palestre e impianti sportivi di proprietà provinciale, sportello sport e impiantistica sportiva | 75% La normativa sull'emergenza sanitaria ha limitato la possibilità di autorizzare l'utilizzo delle strutture sportive da parte delle associazioni |
| Ob.6 | Valorizzazione attività e strutture sportive | 100% |

FUNZIONE PROGRAMMAZIONE PROVINCIALE DELLA RETE SCOLASTICA, PARI OPPORTUNITÀ, POLITICHE GIOVANILI

| | | |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| Ob.1a | Attività relative all'organizzazione della rete scolastica: interventi per realizzare nuovi indirizzi scolastici al fine di razionalizzare l'offerta formativa | On |
| Ob.1b | Attività relative all'organizzazione della rete scolastica: predisposizione del piano provinciale di organizzazione della rete scolastica e dell'offerta formativa integrata | On |
| Ob.2a | Gestione servizi assistenza e trasporto disabili scuole medie superiori: raccolta dati trasmessi da Comuni e Consorzi relativi agli studenti disabili e programmazione finanziaria nell'ambito dell'attuazione della L.R. 28/2007 sul diritto allo studio | On |
| Ob.2b | Gestione servizi assistenza e trasporto disabili scuole medie superiori: servizio trasporto e assistenza studenti disabili | On |
| Ob.3 | Iniziative e progetti con le scuole | 100% |
| Ob.4a | Gestione Centro Servizi Pari Opportunità e Consigliera di Parità, gestione Nodo Provinciale Antidiscriminazione, gestione OCC (Organismo di Composizione delle Crisi da sovraindebitamento): presa in carico di tutti i casi anche in collaborazione con i componenti Protocollo contro la violenza e altri organismi interessati | 100% |

segue FUNZIONE PROGRAMMAZIONE PROVINCIALE DELLA RETE SCOLASTICA, PARI OPPORTUNITÀ, POLITICHE GIOVANILI

| Obiettivo | Descrizione | Il monitoraggio 31/12/2021 |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| Ob.4b | Gestione Centro Servizi Pari Opportunità e Consigliera di Parità, gestione Nodo Provinciale Antidiscriminazione, gestione OCC (Organismo di Composizione delle Crisi da sovraindebitamento): gestione Nodo provinciale antidiscriminazione in raccordo con Centro Regionale Antidiscriminazioni, coordinamento rete antidiscriminazione e punti informativi | 100% |
| Ob.4c | Gestione Centro Servizi Pari Opportunità e Consigliera di Parità, gestione Nodo Provinciale Antidiscriminazione, gestione OCC (Organismo di Composizione delle Crisi da sovraindebitamento): supporto alla Consigliera di Parità | 100% |
| Ob.4d | Gestione Centro Servizi Pari Opportunità e Consigliera di Parità, gestione Nodo Provinciale Antidiscriminazione, gestione OCC (Organismo di Composizione delle Crisi da sovraindebitamento): attività di contrasto alle discriminazioni e per le pari opportunità | 100% |
| Ob.4e | Gestione Centro Servizi Pari Opportunità e Consigliera di Parità, gestione Nodo Provinciale Antidiscriminazione, gestione OCC (Organismo di Composizione delle Crisi da sovraindebitamento): partecipazione alla gestione del Centro provinciale anti violenza | 100% |
| Ob.4f | Gestione Centro Servizi Pari Opportunità e Consigliera di Parità, gestione Nodo Provinciale Antidiscriminazione, gestione OCC (Organismo di Composizione delle Crisi da sovraindebitamento): attività di supporto all'Organismo di Composizione delle Crisi | 100% |
| Ob.4g | Gestione Centro Servizi Pari Opportunità e Consigliera di Parità, gestione Nodo Provinciale Antidiscriminazione, gestione OCC (Organismo di Composizione delle Crisi da sovraindebitamento): attività di gestione delle Pari Opportunità anche in regime di sussidiarietà | On |
| Ob.5a | Progetti per i giovani e Servizio Civile: partecipazione a progetti e iniziative a favore dei giovani. Gestione dei progetti | 100% |
| Ob.5b | Progetti per i giovani e Servizio Civile: partecipazione alla progettazione, selezione, monitoraggio stage e pubblicazione sul territorio Servizio Civile Universale | On |

UFFICIO AVVOCATURA

| | | |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| Ob.1 | Attività Giudiziale | 100% |
| Ob.2a | Attività stragiudiziale: rilascio pareri | 100% |
| Ob.2b | Attività stragiudiziale: varie: pratiche assicurative, transazioni, recupero crediti ecc... | 100% |

FUNZIONE RISORSE ECONOMICO-FINANZIARIE

| Obiettivo | Descrizione | Il monitoraggio 31/12/2021 |
|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| Ob.1 | Predisposizione di bilancio di previsione e conto del bilancio | 100% |
| Ob.2 | Gestione entrate e spese correnti | 100% |
| Ob.3 | Predisposizione ed invio telematico di certificazioni contabili e fiscali | 100% |
| Ob.4 | Gestione cassa economale, servizi economici, tenuta inventario beni mobili | 100% |
| Ob.5 | Gestione dei mutui contratti con la Cassa DD.PP. Gestione delle attività legate al bilancio e al conto consuntivo per quanto riguarda le spese del Titolo II | 100% |
| Ob.6 | Gestione dei tributi di competenza provinciale | 100% |
| Ob.7 | Gestione degli adempimenti relativi alle società partecipate | 100% |
| Ob.8 | Mantenimento degli standard qualitativi in essere, attraverso un'adeguata gestione delle variabili connesse alla continua evoluzione normativa ed alla carenza di personale | 100% |

FUNZIONE RISORSE UMANE E STRUMENTALI, ORGANIZZAZIONE

| | | |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| Ob.1a | Adempimenti relativi alla gestione del personale: gestione giuridico-amministrativa del personale, anche con riferimento ai dipendenti in distacco ai sensi della L.R. n. 23/2015 | 100% |
| Ob.1b | Adempimenti relativi alla gestione del personale: gestione previdenziale del personale, anche con riferimento ai dipendenti in distacco ai sensi della L.R. n. 23/2015 | 100% |
| Ob.1c | Adempimenti relativi alla gestione del personale: gestione economica del personale, anche con riferimento ai dipendenti in distacco ai sensi della L.R. n. 23/2015 | 100% |
| Ob.1d | Adempimenti relativi alla gestione del personale: gestione delle relazioni sindacali, supporto alla valutazione del personale e applicazione dei relativi istituti contrattuali, anche con riferimento ai dipendenti in distacco ai sensi della L.R. n. 23/2015 | 100% |
| Ob.1e | Adempimenti relativi alla gestione del personale: gestione dei procedimenti disciplinari e del contenzioso in materia di personale | 100% |
| Ob.1f | Adempimenti relativi alla gestione del personale: gestione degli adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza | 100% |
| Ob.1g | Adempimenti relativi alla gestione del personale: gestione delle attività connesse alla sicurezza sul lavoro, anche con riferimento ai dipendenti in distacco ai sensi della L.R. n. 23/2015 | 100% |
| Ob.1h | Adempimenti relativi alla gestione del personale: gestione degli adempimenti statistici in materia di personale, anche con riferimento ai dipendenti in distacco ai sensi della L.R. n. 23/2015 | 100% |

segue FUNZIONE RISORSE UMANE E STRUMENTALI, ORGANIZZAZIONE

| Obiettivo | Descrizione | Il monitoraggio 31/12/2021 |
|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ob.1i | Adempimenti relativi alla gestione del personale: gestione delle attività connesse all'applicazione del GDPR 2016/679, anche con riferimento ai dipendenti in distacco ai sensi della L.R. n. 23/2015 | 100% |
| Ob.1l | Adempimenti relativi alla gestione del personale: pubblicazione di atti all'albo pretorio on line | 100% |
| Ob.1m | Adempimenti relativi alla gestione del personale: gestione procedure concorsuali | 100% |
| Ob.2a | Adempimenti relativi alla gestione del servizio di anticamera: regolazione dell'accesso del pubblico, servizio di rappresentanza e scorta al Gonfalone dell'Ente, centralino telefonico, operazioni di tipo ausiliario, notificazione di atti | 100% |
| Ob.2b | Adempimenti relativi alla gestione del servizio di anticamera: adempimenti amministrativi relativi alla gestione dei mezzi dell'Ente, anche mediante la collaborazione e l'interscambio, nel rispetto dell'equivalenza delle mansioni esigibili, con i colleghi di altri Uffici del Settore; conduzione di automezzi | ---- A seguito dell'affidamento della direzione del Parco Macchine ai Servizi Tecnici, si è provveduto ad assicurare la massima collaborazione agli Uffici subentranti nell'espletamento dei vari adempimenti relativi alla gestione dei mezzi |
| Ob.3a | Adempimenti relativi alla gestione del sistema informativo: gestione sistemistica sistema informativo anche in ottemperanza della normativa sulla protezione dei dati personali | 100% |
| Ob.3b | Adempimenti relativi alla gestione del sistema informativo: gestione diretta o coordinamento assistenza software in esercizio anche in ottemperanza della normativa sulla protezione dei dati personali | 100% |
| Ob.3c | Adempimenti relativi alla gestione del sistema informativo: gestione sito internet anche in ottemperanza della normativa sulla protezione dei dati personali | 100% |

FUNZIONE URP ASSISTENZA AMMINISTRATIVA ENTI LOCALI, SERVIZI EUROPEI DI AREA VASTA, STAZIONE UNICA APPALTANTE

| | | |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| Ob.1 | Informazione sui servizi, accesso agli atti e gestione reclami | 100% |
| Ob.2 | Ricerca e studio di programmi europei, nazionali e regionali e fondazioni per verificare possibilità di finanziamento | 100% |
| Ob.3 | Gestione delle gare di appalto per i Comuni in qualità di SUA e per la Provincia quale stazione appaltante | 100% |

FUNZIONE CONTRATTI, CONTENZIOSO, SUPPORTO AMMINISTRATIVO SERVIZI TECNICI

| Obiettivo | Descrizione | Il monitoraggio 31/12/2021 |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ob.1a | Gestione contratti contenzioso e sinistri: razionalizzazione delle procedure contrattuali, adeguamento all'evoluzione normativa Redazione contratti (atti pubblici, scritture private, disciplinari di incarico, convenzioni concessioni demaniali, contratti di locazione e comodati, contratti assicurativi) | 100% |
| Ob.1b | Gestione contratti contenzioso e sinistri: affidamento e gestione incarichi a legali esterni nonché affidamento incarichi giudiziali ed extragiudiziali all'avvocatura interna e supporto all'ufficio avvocatura anche nella redazione di pareri e di proposte di transazione | 100% |
| Ob.1c | Gestione contratti contenzioso e sinistri: gestione danni derivanti da responsabilità civile verso terzi e gestione sinistri dai quali derivano danni alla proprietà provinciale predisposizione e archiviazioni rapporti riguardanti sinistri avvenuti su strade | 100% |
| Ob.1d | Gestione contratti contenzioso e sinistri: gestione Albo fornitori | 0% Problematiche relative alla fase di avvio della procedura Carenza di personale dovuta in particolare al trasferimento "temporaneo" di una unità (su n. 2 assegnate al servizio) presso altro servizio |
| Ob.2a | Gestione pratiche Settori Tecnici e relativi atti amministrativi (Pianificazione lavori pubblici, programmazione edilizia scolastica, gestione in economia di servizi e forniture, deliberazioni, decreti e determine, subappalti Gestione procedure affidamento tramite MEPA) Supporto alle attività di rendicontazione dei finanziamenti: attività di programmazione controllo e amministrazione proposte di decreto per approvazione studi fattibilità, progetti preliminari, definitivi, esecutivi, atti per sdemanializzazione, ecc... e predisposizioni deliberazioni gestione procedimenti espropriativi, supporto specialistico con particolare riferimento all'evoluzione normativa | 100% |
| Ob.2b | Gestione pratiche Settori Tecnici e relativi atti amministrativi (Pianificazione lavori pubblici, programmazione edilizia scolastica, gestione in economia di servizi e forniture, deliberazioni, decreti e determine, subappalti Gestione procedure affidamento tramite MEPA) Supporto alle attività di rendicontazione dei finanziamenti: atti per approvazione spesa, determinazioni a contrarre per lavori, servizi compresi incarichi professionali, forniture, atti di liquidazione, monitoraggio stato dei pagamenti e delle fatture emesse dalle ditte fornitrici, approvazioni avvisi compresi atti per pubblicazioni, lettere di invito, procedure espropriative compreso decreto esproprio | 100% |
| Ob.2c | Gestione pratiche Settori Tecnici e relativi atti amministrativi (Pianificazione lavori pubblici, programmazione edilizia scolastica, gestione in economia di servizi e forniture, deliberazioni, decreti e determine, subappalti Gestione procedure affidamento tramite MEPA) Supporto alle attività di rendicontazione dei finanziamenti: attività conseguente alle aggiudicazioni di lavori, servizi e forniture, incarichi professionali, approvazione perizie di variante e suppletive, predisposizione di certificazioni e attestazioni nonché autorizzazioni al subappalto | 50% Mancata trasmissione completa da parte dei settori tecnici e mancato visto regolarità contabile Carenza di personale |

segue FUNZIONE CONTRATTI, CONTENZIOSO, SUPPORTO AMMINISTRATIVO SERVIZI TECNICI

| Obiettivo | Descrizione | Il monitoraggio 31/12/2021 |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ob.2d | Gestione pratiche Settori Tecnici e relativi atti amministrativi (Pianificazione lavori pubblici, programmazione edilizia scolastica, gestione in economia di servizi e forniture, deliberazioni, decreti e determine, subappalti Gestione procedure affidamento tramite MEPA) Supporto alle attività di rendicontazione dei finanziamenti: attività di rendicontazione conseguente l'ottenimento di finanziamenti | 0% Carenza di personale |
| Ob.3a | Gestione richieste occupazione suolo pubblico (concessioni, licenze, autorizzazioni, nulla osta e pareri negativi, cartelli pubblicitari): rilascio concessioni e nulla osta per lavori di posa cavi e condutture, attraversamenti e allacciamenti e di apertura accessi carrai e/o pedonali, previa relativa istruttoria, regolarizzazione contabile e registrazione dati; gestione atti - rivalutazione, volturazione, svincolo cauzioni | 90% Mancata: trasmissione di integrazioni da parte dei richiedenti predisposizione di scheda tecnica richiesta da parte ditte carenza di personale |
| Ob.3b | Gestione richieste occupazione suolo pubblico (concessioni, licenze, autorizzazioni, nulla osta e pareri negativi, cartelli pubblicitari): gestione Cartelli Pubblicitari: rilascio autorizzazioni e comunicazione avvisi parere negativo e negativo definitivo per la posa e/o il mantenimento di mezzi pubblicitari su strade provinciali, all'interno e/o esterno del centro abitato lungo le strade provinciali. Trasmissione Provvedimenti negativi definitivi | 50% Mancata: trasmissione di integrazioni da parte dei richiedenti predisposizione di scheda tecnica richiesta da parte ditte carenza di personale |
| Ob.4 | Gestione richieste relative a transiti eccezionali (Autorizzazioni, proroghe, rinnovi, nulla osta trasporti eccezionali e macchine agricole, rilascio nulla osta ad altre Province, rinnovi transiti periodici) | 100% |

FUNZIONE ISTITUTI D'ISTRUZIONE SECONDARIA E PATRIMONIO

| Obiettivo | Descrizione | Il monitoraggio 31/12/2021 |
|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| Ob.1 | Ricognizione del patrimonio immobiliare, programmazione interventi e soluzioni strategiche | 100% |
| Ob.2 | Attività di verifiche ed accertamenti con sopralluoghi e/o valutazioni tecniche | 100% |
| Ob.3 | Gestione in economia di lavori forniture e servizi per manutenzione edifici di competenza provinciale | 100% |
| Ob.4 | Gestione attività tecnico contabile | 100% |
| Ob.5 | Progettazione Interventi | 100% |
| Ob.6 | Gestione attività tecnico/documentale per ottenimento di autorizzazioni, titoli abilitativi per lo svolgimento dell'attività edile | 100% |
| Ob.7 | Attività di rendicontazione finanziamenti | 100% |
| Ob.8 | Gestione problematiche indotte dalla pandemia | 100% |

FUNZIONE VIABILITA'/UFFICIO SICUREZZA STRADALE

| | | |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| Ob.1sub1 | Centro di monitoraggio, controllo incidenti stradali Redazione report statistico incidentalità: Il centro di monitoraggio attuerà la propria funzione mediante un supporto ad altri enti e forze dell'ordine sia per la raccolta dei dati sull'incidentalità che per problematiche relative al Piano Provinciale della Sicurezza Stradale. Successivamente l'ufficio provvederà al controllo e alla validazione dei dati inseriti sulla piattaforma web TWIST (gestita dalla Regione Piemonte) e su altri sistemi informatizzati | 100% |
| Ob.1sub2 | Centro di monitoraggio, controllo incidenti stradali Redazione report statistico incidentalità: elaborazione dei dati disaggregati dell'incidentalità stradale in provincia di Novara relativi all'anno precedente ai fini di produrre un report statistico | 100% |
| Ob.2 | Gestione catasto strade | 100% |

FUNZIONE VIABILITA'/UFFICIO AUTORIZZAZIONI/CONCESSIONI

| Obiettivo | Descrizione | Il monitoraggio 31/12/2021 |
|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| Ob.1 | Concessioni e nulla osta di occupazioni di suolo pubblico e autorizzazioni e nulla osta per posa cartelli pubblicitari | 100% |
| Ob.2 | Ordinanze ed autorizzazioni | 100% |

FUNZIONE VIABILITA'/UFFICIO MANUTENZIONE STRADE

| | | |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| Ob.1 | Manutenzione ordinaria | 100% |
| Ob.2 | Redazione progetti di sistemazione/manutenzione ordinaria e straordinaria strade provinciali | 100% |
| Ob.3 | Individuazione e predisposizione delle procedure affidamento lavori pubblici | 100% |
| Ob.4 | Direzioni lavori | 100% |
| Ob.5 | Contabilità lavori | 100% |
| Ob.6 | Collaudi e certificati di regolare esecuzione | 100% |
| Ob.7 | Vigilanza e controllo | 100% |
| Ob.8 | Pratiche stradali, reliquati e competenze | 100% |

FUNZIONE VIABILITA'/UFFICIO PROTEZIONE CIVILE

| | | |
|------|--------------------------------------------------------------------------------|------|
| Ob.1 | Sistema di allertamento | 100% |
| Ob.2 | Contatti di Emergenza | 100% |
| Ob.3 | Programma e Piano Provinciale integrato di Protezione Civile | 100% |
| Ob.4 | Gestione servizio reperibilità H24 svolto da personale regionale e provinciale | 100% |

**RENDICONTAZIONE ATTIVITA' RICOMPRESSE
NELL'OBIETTIVO INTERSETTORIALE
DI PERFORMANCE**

L'obiettivo intersettoriale di performance 2021 "NUOVE SOLUZIONI ORGANIZZATIVE E METODOLOGICHE COMPATIBILI COL PERDURARE DELLA PANDEMIA DA COVID-19", riconducibile alla POLITICA: Affari generali, Comunicazione, Personale, Progetti europei ed al PROGRAMMA: Mantenimento e sviluppo dei servizi istituzionali, generali e di staff vede quali RESPONSABILI: il Dott. Giacomo ROSSI, la Dott.ssa Giovanna GOFFREDO, l'Ing. Davide RABUFFETTI e l'ing. Alberto RAVARELLI.

Le sottoelencate attività contemplate nel progetto, sono state regolarmente espletate e opportunamente rendicontate come risulta dalle successive schede sintetiche.

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| <p><u>Attività 1:</u> <u>Attivazione di protocolli che favoriscano l'interscambio di informazioni tra Enti e con l'utenza in modo dematerializzato.</u> Attivazione del sistema CERPA (CERTificati Pubbliche Amministrazioni) che consente la consultazione diretta del Sistema Informativo del Casellario (SIC) da parte delle amministrazioni pubbliche, ai fini dell'acquisizione dei certificati del casellario giudiziale e dell'anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato.</p> | <p>scadenza: 31/12/2021</p> |
| <p><u>Attività 2:</u> <u>Implementazione della dematerializzazione, attraverso il potenziamento dei pagamenti effettuabili tramite PagoPA.</u> PagoPA, è il sistema nazionale per i pagamenti a favore della Pubblica Amministrazione, attraverso il quale tutti i pagamenti effettuati da cittadini e imprese verso gli Enti pubblici si stanno gradualmente conformando a determinati standard e regole definiti da AgID (Agenzia per l'Italia Digitale). Al 1/1/2021 la Provincia di Novara ha già formalmente aderito a PagoPA e ha un servizio di incasso attivo sulla piattaforma. Obiettivo è quello di trasferire sulla piattaforma non solo gli incassi del Canone Unico Patrimoniale ma anche altri pagamenti effettuati da cittadini e imprese, anche in autoliquidazione, formando trasversalmente il personale appartenente a tutti gli Uffici e supportando l'utenza.</p> | <p>scadenza: 31/12/2021</p> |
| <p><u>Attività 3:</u> <u>Espletamento delle attività di carattere giuridico – amministrativo e tecnico-informatico funzionali al superamento del lavoro agile proprio della fase emergenziale,</u> inteso quale massiccio ricorso a modalità di svolgimento della prestazione lavorativa non in presenza, mediante il progressivo sviluppo del lavoro agile quale modalità strutturalmente sostenibile di resa della prestazione lavorativa, al fine di migliorare il benessere organizzativo e di contenere i tassi di assenza negli attuali positivi valori. A tal fine si dovrà provvedere all'implementazione delle cd. condizioni abilitanti del lavoro agile, rappresentate dalla "Salute organizzativa", dalla "Salute professionale", dalla "Salute Digitale" e dalla "Salute Economico-Finanziaria", e dei relativi indicatori, secondo quanto previsto nel POLA.</p> | <p>scadenza: 31/12/2021</p> |
| <p><u>Attività 4:</u> <u>Gestione delle procedure concorsuali in esecuzione tanto delle esigenze</u></p> | <p>scadenza:</p> |

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| <p><u>manifestate dall'Amministrazione attraverso il Piano triennale dei fabbisogni di personale, quanto delle misure di contenimento dell'emergenza epidemiologica previste dai diversi provvedimenti normativi, nonché dal "Protocollo di svolgimento dei concorsi pubblici di cui all'articolo 1, comma 10, lett. z) del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 14 gennaio 2021" n. 7293 del 03/02/2021.</u></p> | 31/12/2021 |
| <p>Attività 5: <u>Svolgimento delle gare d'appalto a distanza mediante seggio telematico, ai sensi dell'art. 77, comma 2 del D.Lgs. n. 50/2016. Mantenimento degli standard raggiunti e perfezionamento delle modalità da remoto con riferimento all'evoluzione della normativa.</u></p> | scadenza: 31/12/2021 |
| <p>Attività 6: <u>Organizzazione delle attività correlate all'attuazione di progetti europei in corso nel rispetto delle misure di distanziamento. Definizione di modalità ed individuazione di strumenti di supporto per lo svolgimento dei comitati di pilotaggio, delle riunioni operative e degli eventi di comunicazione nell'ambito dei progetti finanziati dall'Unione Europa in corso</u></p> | scadenza: 31/12/2021 |
| <p>Attività 7: <u>Presidio contatti con l'utenza e nuove modalità di accesso agli uffici ed alle sedi provinciali. Mantenimento fino al termine del periodo emergenziale degli standard raggiunti ed integrazione delle nuove modalità di comunicazione con l'utenza con quelle tradizionali nel periodo post emergenziale, al fine di ottimizzare le possibilità di contatto, anche dematerializzato, con l'utenza.</u></p> | scadenza: 31/12/2021 |
| <p>Attività 8: <u>Espletamento attività della Cabina di Regia istituita con Decreto Presidenziale n.61 del 22/4/2020 per la valutazione, il monitoraggio e le indicazioni operative in materia di misure di contenimento del Covid-19 da parte dell'assistenza territoriale, nelle strutture assistenziali, socio-sanitarie e nelle Rsa fino a cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19. Espletamento delle attività della Cabina di Regia nell'ambito del monitoraggio post emergenziale</u></p> | scadenza: 31/12/2021 |
| <p>Attività 9: <u>Gestione servizio civile in fase di emergenza sanitaria con modalità a distanza. Rimodulazione dei servizi di assistenza educativa con modalità a distanza a favore degli studenti disabili delle scuole medie superiori e rimodulazione attività delle pari opportunità nei confronti dei soggetti fragili.</u></p> | scadenza: cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19 |
| <p>Attività 10: <u>Individuazione di nuove modalità di gestione dei servizi a favore delle associazioni sportive, dei gestori di strutture ricettive e servizi turistici. Definizione e promozione di nuove modalità di fruizione dei beni culturali del territorio provinciale.</u></p> | scadenza: 31/12/2021 |

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| <p><u>Attività 11:</u> <u>Programmazione e realizzazione, in via coordinata e partecipata, delle attività tecnico-amministrative necessarie al fine di consentire il rientro al lavoro in presenza da parte del personale provinciale, in ottemperanza alle vigenti disposizioni in materia di sicurezza, nonché in risposta alle esigenze provenienti dall'utenza esterna. E' infatti richiesto uno sforzo organizzativo e gestionale corale per riavviare celermente, oltre che in piena sicurezza, il funzionamento in presenza delle strutture provinciali e la connessa erogazione dei servizi.</u></p> | <p>scadenza: 31/12/2021</p> |
| <p><u>Attività 12:</u> <u>Implementazione del modello organizzativo a tutela dei dati personali mediante l'effettuazione e l'aggiornamento, da parte delle strutture competenti in relazione ai trattamenti interessati, delle necessarie valutazioni di impatto sulla protezione dei dati, ai sensi dell'art. 35 RGDP, con particolare riferimento ai trattamenti implicanti l'utilizzo di nuove tecnologie.</u></p> | <p>scadenza: 31/12/2021</p> |
| <p><u>Attività 13:</u> <u>Digitalizzazione delle procedure, attraverso la gestione delle informazioni inerenti i contratti in capo alla Provincia:</u> Progetto pilota in materia di digitalizzazione delle procedure volto all'inserimento e condivisione di informazioni al fine di poterne conoscere potenzialità e criticità. Il progetto nel 2021 coinvolgerà trasversalmente il Personale dei Settori Tecnici e del Settore Risorse; se ne prevede l'implementazione negli anni a venire, conseguentemente alla prima fase esperienziale.</p> | <p>scadenza: 31/12/2021</p> |
| <p><u>Attività 14:</u> <u>Riordino ed avvio delle operazioni di inventariazione, selezione e scarto della documentazione archivistica presso l'immobile di proprietà della provincia sito in Novara, Corso Cavallotti 29/31.</u> Nel quadro di riorganizzazione degli spazi, anche in funzione di possibile alienazione dei locali succitati, si rende urgente avviare il riordino della documentazione ivi allocata, previa comunicazione ai Soggetti produttori (riconducibili ad uffici già provinciali ed ora regionali). Il programma di intervento andrà definito, conformemente alle disposizioni del del D.lgs. n. 42/2004 e s.m.i., in accordo con la Soprintendenza Archivistica e bibliografica del Piemonte.</p> | <p>scadenza: 31/12/2021</p> |
| <p><u>Attività 15:</u> <u>Attività connesse alle elezioni per il rinnovo del Consiglio provinciale</u> In mancanza di una modifica della normativa di riferimento (preannunciata ma tuttora non intervenuta) per le Province (quali la Provincia di Novara) con gli organi in scadenza nel 2021, la disciplina prevista al riguardo resta quella indicata all'art. 1, comma 79, della legge 56/14, per la quale: <i>“L'elezione del presidente della provincia e del consiglio provinciale ai sensi dei commi da 58 a 78 è indetta e si svolge ... entro novanta giorni dalla scadenza per fine del mandato ovvero dalla decadenza o scioglimento anticipato degli organi provinciali ...”.</i> Si renderà perciò necessario garantire compatibili con la situazione sanitaria in atto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • le azioni preliminari alle elezioni (p.e. predisposizione registro elettori; provvedimenti relativi all'individuazione del numero e composizione | <p>scadenza: 31/12/2021</p> |

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| <p>dei seggi, nomina dell'Ufficio elettorale, indizione dei comizi elettorali; predisposizione schede di votazione; allestimento seggi, ammissione delle liste, etc)</p> <ul style="list-style-type: none"> • il presidio delle operazioni di voto, specie a cura dei componenti dell'ufficio elettorale • la verbalizzazione delle operazioni elettorali e dell'esito del voto • le azioni conseguenti alla proclamazione degli eletti (provvedimento di convalida degli eletti, aggiornamento anagrafe amministratori, decreti nomina consiglieri delegati, ridefinizione commissioni consiliari, delibera indirizzi per la nomina dei rappresentanti provinciali, etc) | |
| <p>Attività 16: <u>realizzazione portale per la pubblicazione dei progetti oggetto di consultazione pubblica per i procedimenti di VIA in base alla vigente normativa</u> In adeguamento alla vigente normativa che richiede la massima trasparenza e diffusione delle informazione al pubblico si rende necessario garantire un adeguato strumento di consultazione e archivio. Si procederà con:</p> <ul style="list-style-type: none"> - definizione delle specifiche tecniche - test delle interfacce e dello strumento - pubblicazione prototipo e validazione | <p>scadenza: 31/12/2021</p> |
| <p>Attività 17: <u>Studio di fattibilità per l'estensione dell'utilizzo dell'infrastruttura informatica utilizzata per il portale per implementare ulteriori servizi quali pubblicazione istanze di concessione idrica, repertorio cartografico, albi provinciali gestori rifiuti</u> Al fine di ottimizzare l'uso delle risorse informatiche, di conservare in sicurezza e di valorizzare i dati disponibili si procedere a valutare come estendere l'utilizzo della piattaforma informatica definendo, in collaborazione e con il supporto dell'ufficio informativo, le specifiche tecniche ed i costi per l'implementazione della piattaforma VIA.</p> | <p>scadenza: 31/12/2021</p> |

seguono schede sintetiche di rendicontazione

FUNZIONE AFFARI ISTITUZIONALI

Attività 7:

Presidio contatti con l'utenza e nuove modalità di accesso agli uffici ed alle sedi provinciali

Gli uffici di cui si compendia la Funzione hanno garantito la comunicazione con l'utenza utilizzando, oltre alle modalità tradizionali, procedure di contatto dematerializzato.

Attività 12:

Implementazione del modello organizzativo a tutela dei dati personali

Il personale assegnato alla Funzione ha aderito al progetto formativo relativo alla tutela dei dati personali, attraverso il quale sono state impartite le informazioni necessarie per l'aggiornamento in materia. Conseguentemente sono state avviate le necessarie valutazioni onde poter garantire, per quanto di rispettiva competenza, la massima aderenza alla normativa vigente.

Attività 14:

Riordino ed avvio delle operazioni di inventariazione, selezione e scarto della documentazione archivistica presso l'immobile di proprietà della provincia sito in Novara, Corso Cavallotti 29/31.

Nell'ambito della riorganizzazione degli spazi, anche in funzione della possibile alienazione dei locali provinciali siti in Corso Cavallotti 29/31, si è reso necessario avviare il riordino della documentazione ivi giacente perlopiù riconducibile ad Uffici già provinciali ed ora regionali.

A tal fine è stata opportunamente informata la Soprintendenza Archivistica e Bibliografica del Piemonte, preposta alla vigilanza inerente le operazioni di riordino archivistico, come stabilito dalla normativa vigente; le problematiche connesse alla gestione della documentazione di cui trattasi sono state espresse con nota prot. n. 8984 in data 29/03/2021, cui sono seguite interlocuzioni telefoniche.

Inoltre è stata inviata con prot. n. 6716 in data 08/03/2021 specifica richiesta di collaborazione alla Regione Piemonte, ente presso il quale (come sopra accennato) sono confluiti gli uffici produttori della documentazione in parola. Alla nota surrichiamata sono seguiti approfondimenti e chiarimenti.

Considerata l'ingente mole di documentazione cartacea, nel frattempo sono state prese in considerazione offerte relative alla digitalizzazione provenienti da Operatori del settore, oltre che proposte rivolte a massimizzare spazi per l'archiviazione meccanica ed elettronica fornite da una Ditta specializzata, che già opera presso altri Enti pubblici novaresi. Dette proposte risultano tuttora in fase di valutazione, specie in relazione alla possibilità di reperire le necessarie risorse economiche per garantire la copertura della spesa.

Al contempo è stata avviata, ed è in fase di completamento, la laboriosa fase di riordino e inventariazione della documentazione in questione che comporta le seguenti operazioni:

- numerazione dei locali, precedentemente occupati dagli uffici trasferiti alla Regione Piemonte;
- progressiva sistemazione della documentazione ivi giacente in modo disordinato;
- annotazione e trascrizione del contenuto dei faldoni mediante inserimento dei dati rilevati in un programma excel con il supporto di un pc portatile.

La rilevazione tiene conto delle seguenti differenti tipologie documentali:

- faldoni numerati per l'archivio di deposito già inseriti nella base di dati access con fascicoli riportanti il relativo identificativo;
- faldoni non numerati;
- materiale cartaceo non fascicolato inserito in cartelline;
- materiale cartaceo non fascicolato inserito in raccoglitori ad anelli;
- materiale cartaceo protocollato e non, ammassato in modo disordinato.

L'elencazione di cui sopra, finalizzata alla successiva inventariazione, alla data del 31/12/2021, risulta essere stata completata in 11 locali e nel primo corridoio.

Ai fini della realizzazione dell'azione in parola non si è trascurato di osservare le nuove linee guida Agid, la cui entrata in vigore era preannunciata per il 07/06/2021 (poi posticipata al 01/01/2022). Dette linee guida impattano infatti pesantemente sulla gestione e conservazione dei documenti. A tal riguardo si evidenzia che

ci si è accollati il compito di predisporre una bozza di manuale di gestione documentale, trasmessa agli uffici provinciali per le conseguenti integrazioni/modifiche (cfr mail del 21/10/2021 e nota protocollo n. 33252 del 07/12/2021) ed alla locale Soprintendenza per le conseguenti eventuali valutazioni con protocollo n. 35126/2021.

Da ultimo si sottolinea che, anche in previsione della necessita' di dover diversamente allocare la documentazione attualmente giacente in corso Cavallotti, e' stata avviata la procedura per l'affidamento del servizio finalizzato alla selezione per lo scarto di atti d'archivio presso l'immobile di palazzo Natta.
(cfr determina 2620/2021)

Attività 15:

Attività connesse alle elezioni per il rinnovo del Consiglio provinciale

Nel rispetto delle disposizioni vigenti sono state gestite le attività connesse all'elezione del Consiglio Provinciale.

Pur nell'emergenza sanitaria in essere, sono state garantite:

- le azioni preliminari alle elezioni (predisposizione registro elettori; provvedimenti intesi a determinare l'indice di ponderazione, provvedimenti relativi alla nomina dell'Ufficio elettorale, indicazione dei comizi elettorali, ammissione delle liste, etc)
- il presidio delle operazioni di voto
- la verbalizzazione delle operazioni elettorali e dell'esito del voto
- le azioni conseguenti alla proclamazione degli eletti (provvedimento di convalida degli eletti, decreto nomina Vice Presidente, aggiornamento anagrafe Ministero interni, delibera indirizzi per la nomina dei rappresentanti provinciali, etc).

UFFICIO AVVOCATURA

Attività 7:

Presidio contatti con l'utenza e nuove modalità di accesso agli uffici ed alle sedi provinciali.

L'Avvocatura ha operato mantenendo gli standard di distanziamento raggiunti ed integrandoli con le nuove modalità di comunicazione con gli Uffici e le Istituzioni di riferimento.

Attività 11:

Programmazione e realizzazione, in via coordinata e partecipata, delle attività tecnico-amministrative necessarie al fine di consentire il rientro al lavoro in presenza da parte del personale provinciale

L'Avvocatura opera su un'attività che può essere svolta tipicamente da remoto, soprattutto per quanto concerne le attività di studio e redazione degli atti. Tuttavia, ha garantito lo svolgimento in presenza di quelle attività (es. accesso agli Uffici giudiziari) che lo richiedono, conformandosi ai protocolli vigenti in quelle sedi.

Attività 12:

Implementazione del modello organizzativo a tutela dei dati personali

E' stato garantito il mantenimento degli standard raggiunti ed in parallelo avviata un'attività di monitoraggio dei processi per migliorare la tutela dei dati trattati.

FUNZIONE TUTELA E VALORIZZAZIONE AMBIENTALE

- **Attività 3** - Per i contatti con l'utenza si è privilegiato l'e-mail e il telefono. Per le modalità di accesso agli uffici, quando strettamente necessario, è stato effettuato con rotazione, incrementando le presenze in considerazione del completamento da parte dei dipendenti delle vaccinazioni. L'accesso dell'utenza agli uffici è stato effettuato solo su appuntamento garantendo le condizioni di sicurezza previste.
Per quanto riguarda la gestione dei procedimenti amministrativi, sono state adottate soluzioni compatibili con l'emergenza sanitaria. Per le Conferenze di Servizi si è privilegiata la modalità asincrona. Nei casi in cui non è stato possibile il ricorso a tale strumento o allorquando, per la complessità del procedimento, è emersa la necessità di effettuare la conferenza sincrona, si è fatto ricorso sia alla video conferenza che alla conferenza in presenza, adottando le opportune misure di sicurezza sanitaria. Per i tavoli tecnici e le riunioni si è utilizzata, in maniera quasi esclusiva, la modalità on-line.
- **Attività 7**- Presidio contatti con l'utenza e nuove modalità di accesso agli uffici ed alle sedi provinciali. Gli uffici di cui si compendia la Funzione hanno garantito la comunicazione con l'utenza utilizzando, oltre alle modalità tradizionali, procedure di contatto dematerializzato.
- **Attività 15** - Pur nell'emergenza sanitaria in essere, è stato garantito il presidio delle operazioni di voto
- **Attività 16** - Per quanto riguarda il portale per la consultazione pubblica dei progetti di VIA, in collaborazione con l'ufficio informativo, si è proceduto a testare lo strumento realizzato. A fronte dell'opportunità che la Regione ha offerto alle Province, manifestata solo alla fine del mese di giugno, di utilizzare uno strumento comune per la digitalizzazione delle istanze relative ai procedimenti di VIA, sono proseguite le attività di confronto per aderire al portale unico regionale per la presentazione delle istanze relative ai procedimenti di VIA e la consultazione dei progetti.
- **Attività 17** - Analogamente, per quanto relativo lo Studio di fattibilità per l'estensione dell'utilizzo dell'infrastruttura informatica utilizzata per il portale per implementare ulteriori servizi quali pubblicazione istanze di concessione idrica, repertorio cartografico, albi provinciali gestori rifiuti, è in fase di valutazione con la Regione l'utilizzo di applicativi da essa predisposti che potrebbero garantire il raggiungimento dei medesimi scopi. Seguiranno incontri specifici.

FUNZIONE PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E ACQUE

- **Attività 3** - Per i contatti con l'utenza si è privilegiato l'e-mail e il telefono. Per le modalità di accesso agli uffici, quando strettamente necessario, è stato effettuato con rotazione, incrementando le presenze in considerazione del completamento da parte dei dipendenti delle vaccinazioni. L'accesso dell'utenza agli uffici è stato effettuato solo su appuntamento garantendo le condizioni di sicurezza previste.
Sono state adottate per quanto riguarda la gestione dei procedimenti amministrativi soluzioni compatibili con l'emergenza sanitaria. Per quanto riguarda le Conferenze di Servizi si è privilegiata la modalità asincrona. Nei casi in cui non è possibile il ricorso a tale strumento o allorquando per la complessità del procedimento si è valutata la necessità di effettuare la conferenza sincrona, si è fatto ricorso sia alla video conferenza che alla conferenza in presenza, adottando le opportune misure di sicurezza sanitaria. Per i tavoli tecnici e le riunioni si è utilizzata in maniera quasi esclusiva la modalità on-line.
- **Attività 7**- Presidio contatti con l'utenza e nuove modalità di accesso agli uffici ed alle sedi provinciali. Gli uffici di cui si compendia la Funzione hanno garantito la comunicazione con l'utenza utilizzando, oltre alle modalità tradizionali, procedure di contatto dematerializzato.
- **Attività 15** - Nel rispetto delle disposizioni vigenti sono state gestite le attività connesse all'elezione del Consiglio Provinciale. Sono state garantite le azioni preliminari alle elezioni (predisposizione delle schede elettorali e dei relativi manifesti).
- **Attività 16** - Per quanto riguarda il portale per la consultazione pubblica dei progetti di VIA, in collaborazione con l'ufficio informativo, si è proceduto a testare lo strumento realizzato. A fronte dell'opportunità che la Regione ha offerto alle Province, manifestata solo alla fine del mese di giugno, di utilizzare uno strumento comune per la digitalizzazione delle istanze relative ai procedimenti di VIA, sono proseguite le attività di confronto per aderire al portale unico regionale per la presentazione delle istanze relative ai procedimenti di VIA e la consultazione dei progetti.
- **Attività 17** - Analogamente, per quanto relativo lo Studio di fattibilità per l'estensione dell'utilizzo dell'infrastruttura informatica utilizzata per il portale per implementare ulteriori servizi quali pubblicazione istanze di concessione idrica e repertorio cartografico, è in fase di valutazione con la Regione l'utilizzo di applicativi da essa predisposti che potrebbero garantire il raggiungimento dei medesimi scopi. Seguiranno incontri specifici.
In relazione a quanto sopra illustrato, nessuna richiesta di confronto da parte di utenti (Aziende e privati) per le Risorse Idriche o da parte di Amministrazioni comunali e Regione Piemonte per la Pianificazione è rimasta inevasa.

DIFESA DEL SUOLO, CON SPECIFICO RIFERIMENTO ALLE ATTIVITÀ ESTRATTIVE

- **Attività 3** - Per i contatti con l'utenza si è privilegiato l'e-mail e il telefono. Per le modalità di accesso agli uffici, quando strettamente necessario, è stato effettuato con rotazione, incrementando le presenze in considerazione del completamento da parte dei dipendenti delle vaccinazioni. L'accesso dell'utenza agli uffici è stato effettuato solo su appuntamento garantendo le condizioni di sicurezza previste e provvedendo al controllo del greenpass.
Per quanto riguarda la gestione dei procedimenti amministrativi, sono state adottate soluzioni compatibili con l'emergenza sanitaria. Per le Conferenze di Servizi si è privilegiata la modalità asincrona. Nei casi in cui non è stato possibile il ricorso a tale strumento o allorquando, per la complessità del procedimento, è emersa la necessità di effettuare la conferenza sincrona, si è fatto ricorso esclusivamente alla video conferenza. Per i tavoli tecnici e le riunioni si è utilizzata, in maniera quasi esclusiva, la modalità on-line.
- **Attività 7**- Presidio contatti con l'utenza e nuove modalità di accesso agli uffici ed alle sedi provinciali. Gli uffici di cui si compendia la Funzione hanno garantito la comunicazione con l'utenza utilizzando, oltre alle modalità tradizionali, procedure di contatto dematerializzato.
- **Attività 16** - Per quanto riguarda il portale per la consultazione pubblica dei progetti di VIA in collaborazione con l'ufficio informativo si è provveduto a testare lo strumento realizzato. A fronte dell'opportunità che la Regione ha offerto alle Province, manifestata solo alla fine del mese di giugno, di utilizzare uno strumento comune per la digitalizzazione delle istanze relative ai procedimenti di VIA, verranno effettuate le opportune valutazioni per implementare lo strumento che risulterà più idoneo e funzionale, considerando tutti i soggetti interessati dal procedimento.

CACCIA E PESCA

- **Attività 3** - sono state mantenute le modalità di comunicazione del periodo emergenziale ottimizzando il contatto con l'utenza in modo dematerializzato, mentre, per la specificità dei servizi svolti in presenza sono state adottate tutte le modalità necessarie al fine di garantire la sicurezza con l'adozione delle norme igienico sanitarie previste dalla normativa covid-19. (ucp-upp)
- **Attività 7**- Presidio contatti con l'utenza e nuove modalità di accesso agli uffici ed alle sedi provinciali. Gli uffici di cui si compendia la Funzione hanno garantito la comunicazione con l'utenza utilizzando, oltre alle modalità tradizionali, procedure di contatto dematerializzato.

POLIZIA PROVINCIALE

- **Attività 3** - sono state mantenute le modalità di comunicazione del periodo emergenziale ottimizzando il contatto con l'utenza in modo dematerializzato, mentre, per la specificità dei servizi svolti in presenza sono state adottate tutte le modalità necessarie al fine di garantire la sicurezza con l'adozione delle norme igienico sanitarie previste dalla normativa covid-19. (ucp-upp)
- **Attività 7**- Presidio contatti con l'utenza e nuove modalità di accesso agli uffici ed alle sedi provinciali Gli uffici di cui si compendia la Funzione hanno garantito la comunicazione con l'utenza utilizzando, oltre alle modalità tradizionali, procedure di contatto dematerializzato.
- **Attività 15** - Pur nell'emergenza sanitaria in essere, è stato garantito il presidio delle operazioni di voto.

UFFICIO TRASPORTI

Attività 7:

Presidio contatti con l'utenza e nuove modalità di accesso agli uffici ed alle sedi provinciali

In continuità con quanto già avviato nella prima fase epidemiologica e del conseguente lockdown, l'ufficio ha provveduto a garantire il servizio all'utenza oltre che in presenza, anche da remoto, con modalità telematica e attraverso la deviazione telefonica.

Si è provveduto ad agevolare l'accesso alla documentazione telematica, in particolar modo per la numerosa utenza diversamente abile, tramite apposita App da scaricare per richiedere il rilascio nonché il rinnovo della tessera di libera circolazione.

Ciò, al fine di evitare loro difficoltosi e rischiosi spostamenti per recarsi presso gli uffici provinciali.

In ogni modo si è, comunque, garantito l'accesso al pubblico per l'accettazione e l'aggiornamento delle tessere di libera circolazione per disabili, per la consegna delle licenze conto proprio, per la validazione dei libretti metrologici degli strumenti dei centri di revisione e per il rilascio dei contrassegni e dei libretti di iscrizione nell'elenco nautico (anche mediante utilizzo del green pass).

Inoltre, è stato possibile svolgere tre sessioni di esami per Gestore trasporto merci e persone conto terzi, suddivise in più giornate nel rispetto delle norme anti-Covid, per un totale di 100 candidati.

Tenuto conto del cospicuo afflusso nell'ufficio delle APA, per richiedere il rilascio delle licenze in conto proprio, si è provveduto ad aggiornare la pagina Web al fine di agevolare la compilazione della documentazione in via telematica. Si è provveduto ad aggiornare la pagina dedicata alle istanze per l'apertura delle nuove Agenzie di Pratiche Auto, per rendere più semplice l'accesso alle informazioni.

Inoltre, si è ulteriormente invitato i Comuni lacuali del lago Maggiore ad informare i campeggi nonché i cantieri nautici, ad uniformarsi nella raccolta dei dati dei richiedenti il rilascio dei contrassegni nautici, ricordando il link provinciale per scaricare la documentazione completa, disponibile anche in lingua tedesca, inglese ed olandese, nonché le note informative, da trasmettere esclusivamente via e-mail.

Ciò al fine di evitare ovvero di diminuire al massimo lo spostamento di persone e quindi il possibile rischio di nuovi ed ulteriori contagi.

FUNZIONE PROGRAMMAZIONE PROVINCIALE DELLA RETE SCOLASTICA, PARI OPPORTUNITA', POLITICHE GIOVANILI

Attività 6

Il Responsabile di P.O. ha partecipato, in qualità di Presidente, a gare di appalto con modalità a distanza.

Attività 7

Gli uffici sono sempre stati a disposizione dell'utenza telefonicamente e in presenza, su appuntamento, soprattutto per quanto riguarda il Centro Servizi Pari Opportunità ove, accanto all'attività di ascolto e orientamento svolto dalle operatrici della Provincia, prestano consulenza professionisti esterni. Dal mese di novembre, il Centro Servizi Pari Opportunità è aperto al pubblico tre giorni a settimana senza appuntamento.

Attività 8

La Provincia, tramite l'Ufficio Pari Opportunità, svolge un ruolo di coordinamento sul territorio al fine di monitorare la gestione dell'emergenza Covid nelle RSA e di fare da raccordo con l'Unità di Crisi istituita a livello regionale. Nel 2021 non è stato necessario convocare la Cabina di Regia in quanto la graduale diminuzione dei contagi ed il progressivo allentamento delle misure di contenimento dell'emergenza sanitaria hanno consentito che l'attività delle RSA proseguisse sulla base dei protocolli ormai attivati. L'Ufficio ha comunque continuato a monitorare la situazione mediante la raccolta e l'archiviazione dei dati e ha segnalato all'Unità di Crisi le problematiche emerse sul territorio.

Attività 9

Nei primi mesi dell'anno è stata svolta l'attività di monitoraggio dei 16 Progetti di Servizio Civile attivati nel territorio provinciale in parte con svolgimento da remoto e, in alcuni casi, con modalità diverse a seconda dell'andamento dell'epidemia.

L'assistenza educativa agli studenti disabili è stata più volte rimodulata nel corso dell'anno a seconda delle diverse fasi dell'emergenza sanitaria e delle diverse norme che hanno disciplinato la gestione dell'emergenza nelle scuole. Infatti, pur essendo prevista la possibilità della didattica in presenza per gli studenti disabili, sono state utilizzate anche modalità a distanza con un costante monitoraggio da parte dell'Ufficio Istruzione.

Problematiche di una certa gravità hanno dovuto essere affrontate nella gestione del servizio di trasporto scolastico rivolto agli studenti con disabilità soprattutto da settembre a dicembre con la ripresa della didattica in presenza.

Attività 10

Strutture Sportive

Stante il perdurare della vigenza del Protocollo Condiviso d'Uso degli impianti sportivi, approvato con Determinazione Dirigenziale n.1728 del 30/9/2020, la Funzione ha provveduto all'istruttoria delle istanze delle Associazioni sportive che svolgono attività agonistica al fine di rilasciare le prescritte autorizzazioni, raccordandosi con i Consigli di Istituto delle Scuole interessate. L'attività ha comportato un continuo aggiornamento in relazione alle frequenti modifiche legislative

Iniziative Culturali e Turistiche

E' proseguita l'iniziativa, già sperimentata nel 2020, di messa in rete dei beni culturali della Provincia garantendo la fruibilità degli stessi anche nel periodo emergenziale attraverso il format "La Cultura non si ferma".

L'iniziativa, svolta in collaborazione con i Comuni e le Associazioni Locali è stata particolarmente apprezzata, come risulta dal numero di partecipanti agli incontri on line. Sono stati proposti numerosi incontri ognuno dei quali ha registrato mediamente 7/8000 visualizzazioni.

Inoltre, si è ricominciato a proporre, soprattutto nel quadriportico di Palazzo Natta, alcune iniziative in presenza, nel rispetto delle misure di sicurezza previste.

Sono state organizzate dirette streaming in occasione della Giornata della Memoria e del Giorno del Ricordo al fine di assicurare la celebrazione di ricorrenze storiche che non possono essere dimenticate.

FUNZIONE RISORSE ECONOMICO FINANZIARIE

Attività 2:

Implementazione della dematerializzazione, attraverso il potenziamento dei pagamenti effettuabili tramite Pagopa.

Valutato che il software attualmente in uso presso l'Ente per la gestione delle concessioni stradali non presenta la possibilità di interfacciarsi con il sistema di pagamento elettronico PagoPA si è preso atto che la ditta produttrice del software in uso, interpellata in merito, non intendeva implementare l'interfacciamento con PagoPA;

Pertanto è stata individuata la E-Fil S.r.l. di Roma attraverso il MEPA e con determinazione n 656 del 29/03/2021 è stato affidato il servizio, al fine di poter provvedere in primis alla bollettazione del Canone Unico.

Sono successivamente stati coinvolti tutti gli Uffici per la configurazione delle diverse entrate in modo da poter attivare il portale dei pagamenti sull'homepage del sito istituzionale.

In data 03/08/2021 è stato concluso il collaudo del pacchetto di servizi ed è stato attivato il portale.

Con decreto presidenziale n. 171 del 9/12/2021 è stata infine approvata la convenzione, di durata quinquennale, trasmessa da AgID in data 02/12/2021, finalizzata ad integrare nei propri servizi informativi, ed in particolare nella piattaforma PagoPA lo SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale), come previsto dal Decreto Legge "semplificazione e innovazione digitale" (DL n. 76/2020 convertito in L. 120/2020).

Attività 5:

Svolgimento delle gare d'appalto a distanza mediante seggio telematico

Si è collaborato al raggiungimento dell'obiettivo partecipando in qualità di componenti delle Commissioni di gara ove necessario.

Attività 7:

Presidio contatti con l'utenza e nuove modalità di accesso agli uffici ed alle sedi provinciali. Mantenimento fino al termine del periodo emergenziale degli standard raggiunti ed integrazione delle nuove modalità di comunicazione con l'utenza con quelle tradizionali nel periodo post emergenziale, al fine di ottimizzare le possibilità di contatto, anche dematerializzato, con l'utenza.

L'attività di contatto con l'utenza è stata gestita mediando tra informazioni e contatti attraverso il sito e lo strumento della videoconferenza e contatti in presenza, soprattutto per veicolare correttamente le informazioni e supportare l'utenza nel momento dell'entrata in vigore del nuovo Canone unico.

FUNZIONE RISORSE UMANE E STRUMENTALI, ORGANIZZAZIONE

Attività 3:

Espletamento delle attività di carattere giuridico – amministrativo e tecnico – informatico funzionali al superamento del lavoro agile proprio della fase emergenziale

In considerazione della proroga dello stato emergenziale da COVID-19 e delle previsioni di cui alla nota di chiusura della Parte 4 “Programma di sviluppo del lavoro agile” del POLA, nonché in virtù dei contenuti dell’art. 6 del DL n. 80/2021, si è provveduto ad organizzare un percorso formativo avente ad oggetto i rischi connessi alle prestazioni e modalità di resa delle stesse, sia per il personale in smart working che per il personale che vi interagisce. In particolare, con nota prot. n. 10287 del 09/04/2021 sono stati forniti tutti i dettagli al riguardo, prevedendo l’obbligo, in capo a ciascun dipendente, di seguire almeno un corso tra quelli proposti entro il 30/06/2021. Si è altresì provveduto a partecipare a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile, nonché sulle relative competenze organizzative.

Come rilevasi dai verbali delle riunioni della delegazione trattante tenutesi in data 16 febbraio, 10 maggio, 16 settembre, 14 ottobre 2021 è proseguito il confronto tra parte pubblica e parte sindacale sulle modalità di resa delle prestazioni di lavoro agile. In particolare, a seguito dell’incontro tenutosi il 14 ottobre, con nota prot. n. 28210 in pari data, è stata trasmessa a tutto il personale dipendente un’apposita informativa sulle modalità applicative della disciplina in materia di obbligo di possesso e di esibizione della certificazione verde COVID-19 sul luogo di lavoro. Nello specifico, con la predetta informativa si è provveduto a chiarire che, nelle more del perfezionamento della fornitura dei nuovi terminali di rilevazione delle presenze, dotati anche di un apposito modulo per il controllo del *green pass*, le verifiche sarebbero state effettuate all’accesso, con modalità a campione, mediante l’utilizzo dell’app “VerificaC19”, da parte di personale appositamente delegato dai rispettivi Dirigenti in qualità di datori di lavoro. Peraltro già con nota prot. n. 26692 del 28/09/2021 erano state fornite a tutto il personale dipendente delucidazioni in ordine alle disposizioni sull’impiego del *green pass* in ambito lavorativo pubblico, di cui all’art. 1 del DL n. 127/2021. Sempre a seguito dell’incontro tenutosi il 14 ottobre, con nota prot. n. 28219 in pari data è stata trasmessa a tutto il personale dipendente una comunicazione esplicativa sulle misure applicative dell’art. 1 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione in data 08/10/2021, recante “Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni”. In esito a tale informativa, sono stati predisposti circa ottanta accordi individuali di lavoro agile, ai sensi del summenzionato decreto ministeriale, ed è stata organizzata la relativa sottoscrizione.

Per quanto concerne le attività tecnico - informatiche funzionali al superamento del lavoro agile, al fine di fornire adeguata risposta all’evoluzione tecnologica cui il ricorso al lavoro agile ha dato forte impulso, con determinazioni dirigenziali n. 1488/2021 e n. 2334/2021 si è provveduto all’acquisto di n. 40 notebook per il collegamento ai personal computer dell’ufficio in regime di smartwork, con determinazioni n. 1375/2021, n. 2084/2021, n. 2550/2021 e n. 2654/2021, al fine di rinnovare il parco macchine a supporto dell’operatività della VPN, si è provveduto all’acquisto di un centinaio di PC, con determinazione dirigenziale n. 1485/2021, dovendosi procedere alla ristrutturazione della rete di trasmissione dati per migliorare le prestazioni di trasmissione dati e fonia Voip, è stata affidata la fornitura dello switch e, da ultimo, con determina n. 1918/2021, a garanzia delle norme anticovid, si è provveduto alla sostituzione dei terminali di rilevazione delle presenze con timbratori dotati di tecnologia RFID, con i quali la lettura del badge avviene mediante sensori di prossimità, e con verifica del *greenpass*.

Attività 4:

Gestione delle procedure concorsuali in esecuzione tanto delle esigenze manifestate dall’Amministrazione attraverso il Piano triennale dei fabbisogni di personale, quanto delle misure di contenimento dell’emergenza epidemiologica

Con deliberazione del Consiglio Provinciale n. 12 del 29/04/2021 si è provveduto ad aggiornare il DUP 2021/2023 con le necessarie variazioni al piano assunzionale, stabilendo di far precedere la procedura concorsuale finalizzata all’assunzione di n. 1 Agente di Polizia Provinciale dal preventivo esperimento della relativa procedura di mobilità. A seguire, con determinazione dirigenziale n. 1021/2021, è stata attivata la procedura di mobilità volontaria esterna in argomento, a tal fine approvando l’avviso allegato al provvedimento medesimo. In esito all’espletamento della summenzionata procedura, con determinazione n. 1685/2021 si è provveduto ad acquisire, con decorrenza 01/09/2021, il contratto individuale di lavoro del candidato all’uopo individuato dalla Commissione appositamente nominata con determina n. 1258/2021.

In esecuzione delle previsioni del DUP 2021/2023, con decreto del Presidente n. 70 del 20/05/2021 si è provveduto:

a) a modificare il vigente Regolamento sull’accesso all’impiego presso la Provincia di Novara come segue:
- prevedendo, nell’ambito dei profili professionali di categoria B, la figura di “Addetto amministrativo con altresì mansioni operative afferenti il servizio di custodia di Palazzo Natta”, con posizione giuridico-

economica d'ingresso B1;

- integrandone l'allegato "A" con la relativa declaratoria ed i corrispondenti requisiti d'accesso culturali e professionali;

- integrandone l'allegato "B" con i contenuti delle relative prove e materie d'esame;

b) a dare immediato avvio all'iter assunzionale della predetta figura, approvando il relativo bando di concorso pubblico.

A seguito della pubblicazione del predetto bando, con determinazione dirigenziale n. 1916/2021 si è proceduto all'ammissione con riserva dei candidati.

In esito alla corrispondenza intercorsa, con decreto del Presidente n. 72 del 20/05/2021 è stato approvato lo schema di "Accordo per lo svolgimento e l'utilizzo delle graduatorie dei concorsi pubblici per la copertura di n. 4 posti di Istruttore Direttivo Amministrativo – cat. D – e di n. 2 posti di Istruttore Direttivo Tecnico – cat. D – indetti dal Comune di Novara", ai fini della copertura dei seguenti posti, in esecuzione del Piano triennale dei fabbisogni di personale per il triennio 2021/2023:

- n. 1 Istruttore Direttivo Tecnico – categoria D – tempo pieno ed indeterminato, da destinare al Servizio Viabilità,

- n. 3 Istruttori Direttivi Amministrativi – categoria D – a tempo pieno ed indeterminato, da destinare rispettivamente ai Servizi tecnici, alla Funzione URP, Assistenza Amministrativa Enti Locali, Politiche Comunitarie, Stazione Unica Appaltante e alla Funzione Risorse Economico-Finanziarie.

In esecuzione del suddetto accordo, siglato in data 21/05/2021, con determinazione n. 1825/2021 è stata disposta l'assunzione, con decorrenza dal 16/09/2021 e dal 01/10/2021, di n. 3 candidati utilmente collocati nella graduatoria finale del concorso pubblico, per esami, per la copertura a tempo pieno ed indeterminato di n. 4 posti di Istruttore Direttivo Amministrativo – categoria D – approvata con provvedimento dirigenziale del Comune di Novara n. 129/2021. Al contrario, per la copertura del posto di Istruttore Direttivo Tecnico, non è stato possibile dare seguito all'accordo in argomento, essendo risultato idoneo un solo candidato in esito del concorso pubblico, per esami, per la copertura di n. 2 posti di Istruttore Direttivo Tecnico – cat. D – indetto dal Comune di Novara con determinazione n. 231/2020. Per tale motivo con determinazione dirigenziale n. 1980/2021 è stato approvato il bando di concorso pubblico per esami per la copertura di n. 1 posto di Istruttore Direttivo Tecnico – cat. D – a tempo pieno ed indeterminato, allegato al medesimo atto. A seguito della pubblicazione del predetto bando, con determinazione dirigenziale n. 2584/2021 si è proceduto all'ammissione con riserva dei candidati.

Con determinazione dirigenziale n. 1180 del 07/06/2021 si è provveduto ad approvare il bando di concorso pubblico, per esami, per la copertura di n. 2 posti di Istruttore Amministrativo – cat. C – a tempo pieno ed indeterminato. A seguito della pubblicazione del predetto bando, con determinazione dirigenziale n. 1917/2021 si è proceduto all'ammissione con riserva dei candidati.

Come si evince dalla determinazione n. 2502/2021, è stata altresì espletata la procedura concorsuale finalizzata alla copertura di n. 1 posto di Istruttore Direttivo Tecnico – cat. D – a tempo pieno ed indeterminato, da destinare all'Ufficio Risorse Umanistiche, bandito con determinazione n. 1751/2019. A tal fine:

- è stato seguito l'iter necessario ai fini del rilascio, da parte del Comune di Novara, dell'autorizzazione all'utilizzo temporaneo dell'Impianto Sportivo "Stefano Dal Lago" per lo svolgimento delle prove concorsuali,

- in applicazione del Protocollo di svolgimento dei concorsi pubblici previsto dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica 15/04/2021, è stato redatto l'apposito Protocollo operativo specifico della procedura concorsuale; in ottemperanza alle disposizioni di cui ai predetti protocolli, con determinazioni n. 2312/2021 e n. 2322/2021 sono stati affidati, rispettivamente, il servizio di assistenza infermieristica professionale durante l'espletamento delle prove concorsuali ed il servizio di pulizia e sanificazione della sede delle prove concorsuali,

- con provvedimento n. 2153/2021 si è provveduto alla sostituzione di un componente della Commissione Giudicatrice.

Il primo concorrente classificato prenderà servizio il 01/03/2022.

Attività 12:

Implementazione del modello organizzativo a tutela dei dati personali

Previa informazione alle Organizzazioni Sindacali in data 26/03/2021, con decreto del Presidente n. 47 del 02/04/2021 è stato approvato, quale appendice al vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi dell'Ente, un apposito modello organizzativo contenente le disposizioni necessarie ed opportune, al fine di consentire la corretta applicazione della normativa, comunitaria e nazionale, in tema di protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

Con successivo decreto presidenziale n. 61 del 29/04/2021 è stata approvata la procedura per la gestione dei casi di violazione dei dati personali (data breach) della Provincia di Novara, richiesta dagli artt. 33 e 34 del GDPR "Regolamento Generale della Protezione dei Dati" (Regolamento UE 2016/679).

A seguito dell'attivazione, a cura del Responsabile dei Dati Personali dell'Ente (DPO), della piattaforma per la formazione del personale in materia di protezione dei dati personali, con nota prot. n. 10287 del

09/04/2021 sono state fornite le informazioni necessarie ai fini della partecipazione di tutti i dipendenti ad almeno un corso tra quelli disponibili sulla piattaforma, entro il termine ultimo del 30/06/2021.

Da ultimo, con decreto presidenziale n. 185 del 24/12/2021 è stata approvata, quale appendice al summenzionato Piano di Protezione e Modello Organizzativo a tutela dei dati personali, la procedura per la gestione delle istanze di esercizio dei diritti previsti dal Regolamento (UE) 2016/679.

Con specifico riferimento all'Ufficio Informativo, si segnala che il medesimo ha fornito un supporto tecnico costante e trasversale rispetto alla realizzazione della gran parte delle singole attività previste dall'obiettivo di performance.

**FUNZIONE URP, ASSISTENZA AMMINISTRATIVA ENTI LOCALI,
SERVIZI EUROPEI DI AREA VASTA, SUA**

Attività 1:

Attivazione di protocolli che favoriscano l'interscambio di informazioni tra Enti e con l'utenza in modo dematerializzato. Attivazione del sistema CERPA (CERTificati Pubbliche Amministrazioni) che consente la consultazione diretta del Sistema Informativo del Casellario (SIC) da parte delle amministrazioni pubbliche, ai fini dell'acquisizione dei certificati del casellario giudiziale e dell'anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato.

Sono stati predisposti gli atti necessari a pervenire alla definizione del protocollo d'intesa con la Procura della Repubblica per l'interscambio telematizzato di dati, attraverso casella di posta elettronica, per la ricezione delle richieste di certificazione massiva tramite procedura CERPA e successiva trasmissione delle certificazioni prodotte dal sistema CERPA del casellario centrale. Nello specifico è stata inoltrata per l'inserimento all'ordine del giorno della seduta di decretazione del 1 luglio 2021 la proposta di decreto del Presidente, lo schema di convenzione e il disciplinare tecnico.

Gli atti necessari sono stati adottati con decreto presidenziale n. 86/2021

Il protocollo d'intesa tra la Provincia di Novara e la Procura della Repubblica di Novara è stata firmata in data 25/10/2021.

Il servizio è attivo.

Attività 5:

Svolgimento delle gare d'appalto a distanza mediante seggio telematico, ai sensi dell'art. 77, comma 2 del D.Lgs. n. 50/2016. Mantenimento degli standard raggiunti e perfezionamento delle modalità da remoto con riferimento all'evoluzione della normativa.

L'attività della Stazione Unica Appaltante con riferimento alle sedute di gara è proseguita da remoto grazie all'utilizzo della piattaforma Maggioli combinata con lo strumento della teleconferenza mediante Google meet. Sono 66 le sedute di gara svoltesi nel periodo cui si aggiungano quelle più propriamente di coordinamento interno all'ufficio per la predisposizione delle sedute. Non sono intervenute modifiche normative riguardo lo strumento del seggio telematico rispetto a quanto previsto dall'art. 77 del Codice dei Contratti. Anche le riunioni di aggiornamento relative all'utilizzo della piattaforma appalti con il fornitore del servizio si sono svolte da remoto.

Attività 6:

Organizzazione delle attività correlate all'attuazione di progetti europei in corso nel rispetto delle misure di distanziamento. Definizione di modalità ed individuazione di strumenti di supporto per lo svolgimento dei comitati di pilotaggio, delle riunioni operative e degli eventi di comunicazione nell'ambito dei progetti finanziati dall'Unione Europa in corso.

Tutte la attività di coordinamento e di comunicazione nell'ambito dei progetti Slowmove , In bici a pelo d'acqua, Net4caring e SUA già in corso e Province&Comun, Rail ReInvent ed E-quip che si sono aggiunti si sono svolte da remoto. Sono state 48 le teleconferenze tenutesi nel periodo, cui si aggiungono quelle strettamente informative organizzate dall'Autorità di Gestione del programma Italia Svizzera, di supporto alla gestione delle piattaforme informatiche relative ai singoli programmi o con il fornitore dell'assistenza tecnica e di partecipazione ai momenti assembleare dell'Associazione Locarno-Milano-Venezia.

FUNZIONE CONTRATTI-CONTENZIOSO-SUPPORTO AMMINISTRATIVO SETTORE TECNICO

Attività 7:

Gli uffici di cui si compendia la Funzione hanno garantito la comunicazione con l'utenza acconsentendo l'utilizzo, a fianco delle modalità usuali, di ogni tipo di procedura richiesta dall'utente.

Attività 12:

Il personale assegnato alla Funzione ha aderito al progetto formativo relativo alla tutela dei dati personali, garantendo le informazioni necessarie per l'aggiornamento in materia verificandone poi la corretta applicazione

Parte del personale ha anche seguito corsi di formazione aggiuntivi sulle piattaforme indicate dall'amministrazione

Attività 13

Al fine di garantire l'implementazione dell'attività digitale gli uffici afferenti alla funzione hanno acquisito un nuovo programma che permette la gestione delle svariate attività inerenti la contrattualistica a cominciare dalla programmazione.

In estrema sintesi si può relazionare l'attività espletata nei seguenti termini:

Si è definita la formazione con la ditta fornitrice del programma che è avvenuta esclusivamente su piattaforma digitale al fine di garantire il rispetto delle normative COVID.

L'attività ha interessato, per quanto di rispettiva competenza, sia la parte amministrativa che la parte tecnica figure che, stante la particolarità del Settore, sono figure sinergiche.

In questo senso si è provveduto a redigere il documento di programmazione dei lavori e degli acquisti con il nuovo applicativo condividendo gli inserimenti con il Settore Risorse.

Questo ha permesso di evidenziare alcune criticità che sono state risolte anche attraverso modifiche all'approccio lavorativo del personale addetto.

Si è proceduta nella parte di definizione dell'utilizzo dell'applicativo relativo alla gestione dei lavori/servizi/forniture tramite implementazione del contenuto, cercando di risolvere le criticità riscontrate nel primo semestre per quanto riguarda la modulistica da condividere tra uffici.

Va comunque ribadito che il tutto si è svolto in presenza di continue modifiche normative, sicuramente dovute al momento di emergenza, ma che hanno inevitabilmente compromesso la veloce soluzione di alcune delle problematiche riscontrate

FUNZIONE SERVIZIO EDILIZIA e FUNZIONE ISTITUTI DI ISTRUZIONE SECONDARIA E PATRIMONIO

Attività 7:

Gli uffici di cui si compendiano le Funzioni chiamate a gestire il patrimonio edilizio e scolastico della Provincia di Novara hanno garantito la comunicazione con l'utenza acconsentendo l'utilizzo, a fianco delle modalità usuali, di ogni tipo di procedura richiesta dall'utente. Inoltre sono state .

Si è anche provveduto all'installazione di sistemi di controllo degli accessi anche carrai al fine di garantire la fruizione in sicurezza dei locali.

Attività 12:

Il personale assegnato alle funzioni ha aderito al progetto formativo relativo alla tutela dei dati personali, garantendo le informazioni necessarie per l'aggiornamento in materia verificandone poi la corretta applicazione

Parte del personale ha anche seguito corsi di formazione aggiuntivi sulle piattaforme indicate dall'amministrazione

Attività 13:

Al fine di garantire l'implementazione dell'attività digitale gli uffici afferenti alle funzioni hanno acquisito un nuovo programma che permette la gestione delle svariate attività inerenti la contrattualistica a cominciare dalla programmazione.

In estrema sintesi si può relazionare l'attività espletata nei seguenti termini:

Si è definita la formazione con la ditta fornitrice del programma che è avvenuta esclusivamente su piattaforma digitale al fine di garantire il rispetto delle normative COVID.

L'attività ha interessato, per quanto di rispettiva competenza, sia la parte amministrativa che la parte tecnica figure che, stante la particolarità del Settore, sono figure sinergiche.

In questo senso si è provveduto a redigere il documento di programmazione dei lavori e degli acquisti con il nuovo applicativo condividendo gli inserimenti con il Settore Risorse.

Questo ha permesso di evidenziare alcune criticità che sono state risolte anche attraverso modifiche all'approccio lavorativo del personale addetto.

Si è proceduta nella parte di definizione dell'utilizzo dell'applicativo relativo alla gestione dei lavori/servizi/forniture tramite implementazione del contenuto, cercando di risolvere le criticità riscontrate nel primo semestre per quanto riguarda la modulistica da condividere tra uffici.

Va comunque ribadito che il tutto si è svolto in presenza di continue modifiche normative, sicuramente dovute al momento di emergenza, ma che hanno inevitabilmente compromesso la veloce soluzione di alcune delle problematiche riscontrate

FUNZIONE VIABILITA'

Attività 7:

Gli uffici di cui si compendia la Funzione hanno garantito la comunicazione con l'utenza acconsentendo l'utilizzo, a fianco delle modalità usuali, di ogni tipo di procedura richiesta dall'utente.

Attività 12:

Il personale assegnato alla Funzione ha aderito al progetto formativo relativo alla tutela dei dati personali, garantendo le informazioni necessarie per l'aggiornamento in materia verificandone poi la corretta applicazione

Parte del personale ha anche seguito corsi di formazione aggiuntivi sulle piattaforme indicate dall'amministrazione

Attività 13:

Al fine di garantire l'implementazione dell'attività digitale gli uffici afferenti alla funzione hanno acquisito un nuovo programma che permette la gestione delle svariate attività inerenti la contrattualistica a cominciare dalla programmazione.

In estrema sintesi si può relazionare l'attività espletata nei seguenti termini:

Si è definita la formazione con la ditta fornitrice del programma che è avvenuta esclusivamente su piattaforma digitale al fine di garantire il rispetto delle normative COVID.

L'attività ha interessato, per quanto di rispettiva competenza, sia la parte amministrativa che la parte tecnica figure che, stante la particolarità del Settore, sono figure sinergiche.

In questo senso si è provveduto a redigere il documento di programmazione dei lavori e degli acquisti con il nuovo applicativo condividendo gli inserimenti con il Settore Risorse.

Questo ha permesso di evidenziare alcune criticità che sono state risolte anche attraverso modifiche all'approccio lavorativo del personale addetto.

Si è proceduta nella parte di definizione dell'utilizzo dell'applicativo relativo alla gestione dei lavori/servizi/forniture tramite implementazione del contenuto, cercando di risolvere le criticità riscontrate nel primo semestre per quanto riguarda la modulistica da condividere tra uffici.

Va comunque ribadito che il tutto si è svolto in presenza di continue modifiche normative, sicuramente dovute al momento di emergenza, ma che hanno inevitabilmente compromesso la veloce soluzione di alcune delle problematiche riscontrate

1. Gestione delle risorse umane

| N. | Nome indicatore | Formula di calcolo | Nota esplicativa | Risultato 2021 |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| 1.1 | Costo unitario della funzione di gestione delle risorse umane | Costo del personale addetto alla funzione gestione risorse umane / N. totale dei dipendenti in servizio al 31/12/2021 | Dal "costo del personale addetto alla gestione delle risorse umane" si esclude il personale addetto alla formazione delle risorse umane. | €1095 |
| 1.2 | Grado di attuazione di forme di organizzazione del lavoro in telelavoro o lavoro agile | N. di dipendenti in lavoro agile e telelavoro /N. totale dei dipendenti in servizio al 31/12/2021 | Un dipendente è incluso al numeratore dal momento in cui ha partecipato nel corso del periodo di riferimento ad almeno una delle due forme di lavoro flessibile. | 88% |
| 1.3 | Grado di copertura delle attività formative dedicate al personale | N. di dipendenti che hanno iniziato un'attività formativa nel periodo di riferimento / N. totale dei dipendenti in servizio al 31/12/2021 | Un indicatore simile è riportato nel documento RGS, del gennaio 2015, "Proposte di indicatori per i programmi di spesa 32.2 "Indirizzo politico" e 32.3 "Servizi e affari generali per le amministrazioni di competenza". Un dipendente è incluso al numeratore dal momento in cui ha iniziato almeno un'attività formativa nel periodo di riferimento. | 66% |
| 1.4 | Offerta formativa per dipendente | Ore di formazione erogate / N. totale dei dipendenti in servizio al 31/12/2021 | Un indicatore simile è riportato nel documento RGS, del gennaio 2015, "Proposte di indicatori per i programmi di spesa 32.2 "Indirizzo politico" e 32.3 "Servizi e affari generali per le amministrazioni di competenza". | 11 |
| 1.5 | Tassi di assenza del personale | N. di giorni complessivi di assenza del personale / N. di giornate lavorative del personale nell'anno 2021 | Nel computo dell'assenza sono calcolate insieme, in modo indifferenziato, tutti i giorni di mancata presenza lavorativa a qualsiasi titolo verificatasi (malattia, ferie, permessi giornalieri, aspettativa, congedo obbligatorio etc..) del personale dell'amministrazione. | 16.5% |

| | | | | |
|-----|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| | | | Per il calcolo del valore mensile di tale indicatore, si fa riferimento alla circolare n. 5 del 2009 del Dipartimento Funzione Pubblica; per periodi superiori al mese occorre sommare i valori mensili al numeratore e denominatore e fare il rapporto delle somme risultanti. | |
| 1.6 | Tasso di contenzioso sul personale | N. contenziosi pendenti relativi al personale in cui l'amministrazione è stata chiamata in causa / N. totale dei dipendenti in servizio | | 0% |

2. Gestione degli approvvigionamenti, delle risorse informatiche e digitalizzazione

| N. | Nome indicatore | Formula di calcolo | Nota esplicativa | Risultato 2021 |
|-----|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| 2.1 | Tempestività dei pagamenti | Somma, per ciascuna fattura emessa a titolo corrispettivo di una transazione commerciale, dei giorni effettivi intercorrenti tra la data di scadenza della fattura o richiesta equivalente di pagamento e la data di pagamento ai fornitori moltiplicato per l'importo dovuto / Somma degli importi pagati nel periodo di riferimento - anno 2021 | L'indicatore fa riferimento al metodo di calcolo indicato nel DPCM del 22 settembre del 2014; esso è anche riportato nel documento RGS, del gennaio 2015, "Proposte di indicatori per i programmi di spesa 32.2 "Indirizzo politico" e 32.3 "Servizi e affari generali per le amministrazioni di competenza". | -3.10 |
| 2.2 | Percentuale di servizi a pagamento tramite PagoPa | N. di servizi a pagamento che consentono uso PagoPA / N. di servizi a pagamento al 31/12/2021 | | 100% |
| 2.3 | Dematerializzazione procedure | Procedura di gestione presenze-assenze, ferie-permessi, missioni e protocollo integralmente ed esclusivamente dematerializzata (<i>fulldigital</i>) | Tale indicatore assume valore "si" se almeno tre processi su quattro sono digitali, altrimenti assume valore "no". | 3 su 4 al 31/12/2021 |
| 2.4 | Percentuale di atti adottati con firma digitale | N. di atti adottati con firma digitale/N. di atti | L'indicatore fa riferimento a: Decreti Presidente Ex delibera Giunta; Delibazioni e Atti di Indirizzo; Delibere di Consiglio; Determine/Concessioni/Decreti del Dirigente; Ordinanze et similia; Decreti del Presidente | 3459/3469 |
| 2.5 | Percentuale di investimenti in ICT | Spese sostenute per investimenti in ICT / Spese totali per ICT nell'esercizio 2021 | La spesa va rilevata in termini di cassa (pagamenti). | 44,35% |

3. Gestione della comunicazione e della trasparenza

| N. | Nome indicatore | Formula di calcolo | Nota esplicitiva | Risultato 2021 |
|-----|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| 3.1 | Consultazione del portale istituzionale | N. totale di accessi unici al portale istituzionale /365 | Il dato può essere ricavato direttamente da <i>google analytics</i> , come numero giornaliero di accessi unici. | Non rilevabile con gli strumenti in dotazione all'Ente. |