

allegato <sup>A</sup> alla deliberazione  
n. 104 del 30/06/2014

IL SEGRETARIO F.F.  
Antonio Tenace

# SISTEMA DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE:

## PIANO DELLA PERFORMANCE 2014.

## Preambolo

Il presente piano riflette le "esperienze" maturate in tema di performance, già definite e rendicontate in passato, in particolare a mezzo del piano/relazione performance degli anni precedenti.

Per una maggiore intellegibilità del trend in corso, avviato appunto nel 2011, e per una più completa declinazione delle performance della scrivente amministrazione, con particolare riguardo alle aree strategiche dell'Ente ed alle linee programmatiche e di mandato dell'amministrazione, declinate negli obiettivi perseguiti nel triennio, giova quindi configurare il presente atto quale prosecuzione e completamento di quelli delle passate annualità.

Si premette inoltre che la redazione del documento qui presentato è stata strutturata in sezioni: nella prima sezione risulta la presentazione del piano, con specifico riferimento alle norme che lo prevedono ed all'analisi del contesto nel quale si inserisce, nella seconda sezione si entra nel merito delle attività e degli obiettivi, di cui vengono fornite descrizioni dettagliate, comprensive di indicazioni riguardo a target di riferimento, fasi di realizzazione e personale dedicato.

Circa il contenuto della prima delle due sezioni sopra richiamate, si fa incidentalmente notare che essa tende a sintetizzare alcuni dei contenuti salienti già espressi con maggiore dettaglio nei piani precedenti, cui si fa rinvio per una più compiuta lettura del presente documento.

In altre parole, detta prima sezione in taluni casi ripropone contenuti e concetti già pubblicati e qui ripresentanti per rendere maggiormente comprensibili i paragrafi successivi, in altri casi essa mira a dare conto di nuovi elementi nel contempo sopravvenuti e già contestualizzati, fermo restando che ci si attende un profondo mutamento dell'ambito di riferimento allorché andrà a regime l'applicazione della legge 56/2014 e collegate, in relazione alle quali non esclude di dover successivamente provvedere a una ulteriore modifica del presente atto.

## Sezione 1

- Breve excursus normativo
- Il piano delle performance - definizione
- Il piano delle performance - principi generali
- Il piano della performance - il procedimento
- Il piano della performance - analisi del contesto: chi siamo, cosa facciamo, come operiamo
- Il piano della performance - modalità e caratteristiche della pianificazione 2014
- Programmazione strategica, pianificazione operativa e performance
- Parametri e indicatori di valutazione
- Monitoraggio delle performance



## BREVE EXCURSUS NORMATIVO

La stesura del presente documento origina dalle norme succintamente 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 "sulla base del bilancio di previsione annuale deliberato dal Consiglio, l'organo esecutivo definisce, prima dell'inizio dell'esercizio, il piano esecutivo di gestione, determinando gli obiettivi di gestione e affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi";
- art. 108 comma 1 del medesimo D.Lgs., il quale dispone che "competete in particolare al direttore generale la proposta di piano esecutivo di gestione previsto dall'art. 169";
- 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 la relazione previsionale e programmatica.
- Il D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009, che all'articolo 10, reca disposizioni in materia di Piano della performance e Relazione sulla performance.

Occorre anche rilevare che il legislatore, al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, ha infine previsto che il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108 comma 1 dello stesso D.Lgs. e il piano della performance di cui all'art. 10 del D.Lgs. n. 150/2009, vengano unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione.

Ora, il richiamo alle norme sopra elencate, già evidenzia che la legge "cardine" del piano performance resta il D.lgs n. 150 del 27 ottobre 2009, il quale (in maniera assolutamente innovativa) ha indotto ogni Amministrazione pubblica a dotarsi di un sistema di misurazione e valutazione della performance attraverso un processo che collega pianificazione strategica, programmazione operativa, misurazione e valutazione delle prestazioni organizzative ed individuali.



Le fasi secondo cui ciascuna Amministrazione Pubblica definisce, misura e valuta le performance conseguite, tanto a livello organizzativo che a livello individuale, costituiscono cio' che il Legislatore stesso ha definito Il Ciclo delle Performance.

Le pubbliche amministrazioni sono tenute a dare conto del proprio ciclo di performance tanto nella fase di programmazione che in quella di rendicontazione: e quindi tanto nel piano delle performance (documento programmatico in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target) quanto nella relazione sulla performance (riportante l'esito del monitoraggio con il quale l'Ente verifica lo stato di avanzamento degli obiettivi e dei relativi indicatori individuati nel Piano della Performance, al fine di apportare le eventuali azioni correttive per il loro raggiungimento).

## **IL PIANO DELLE PERFORMANCE - DEFINIZIONE**

Il piano della performance, come anticipato, è il sistema individuato dal legislatore (D.lgs n. 150 del 27 ottobre 2009) per la valutazione delle prestazioni rese dagli uffici e dai dipendenti pubblici.

Il termine inglese "performance" e' infatti riconducibile ai termini italiani "prestazione"/"rendimento".

Il piano performance e', appunto, il documento che individua, nell'ambito delle funzioni dell'Ente e dei bisogni della collettività, le priorità da raggiungere e conseguentemente gli obiettivi (strategici, gestionali e di miglioramento) da realizzare a dimostrazione del rendimento (o meglio della performance) dell'Ente.

Strettamente collegato agli altri strumenti di programmazione economica e gestionale, il piano e' intimamente connesso anche alla misurazione dei risultati raggiunti e alla loro valutazione.

Per ogni obiettivo devono infatti essere individuati gli indicatori di risultato ed i parametri di riferimento attesi.

Il piano delle performance deve infatti contenere precisa indicazione degli obiettivi, nonché degli indicatori per la misurazione e la valutazione dei risultati della prestazione resa (performance) sia a livello di struttura, che a livello di ufficio.

Il piano deve inoltre riportare una serie di elementi che, descrivendo l'Amministrazione ed il contesto in cui opera, rendano comprensibili le finalità che ci si prefigge di conseguire correlandole al metodo con cui verra' valutato l'esito del relativo raggiungimento (o mancato raggiungimento).

## IL PIANO DELLA PERFORMANCE - PRINCIPI GENERALI

I principi generali cui si ispira la Provincia di Novara nella stesura del presente piano risultano:

- Partecipazione e trasparenza: tali principi operano sia in fase di predisposizione del piano che nella fase successiva all'approvazione, allorché si provvede alla relativa pubblicazione nell'apposita area del sito internet della Provincia.
- Comprensibilità: nella stesura del piano si è cercato di renderne comprensibili i contenuti anche ai "non addetti ai lavori". Proprio per questa finalità è stata mantenuta una sezione del piano (la prima), che riporta sia i dati essenziali dell'Amministrazione sia il contesto in cui essa opera. In questa parte introduttiva si è sintetizzato il concetto di performance e le finalità di un piano della performance, già diffusamente studiati ed esposti nelle passate annualità.
- Veridicità e verificabilità del piano: per ciascun obiettivo operativo sono stati inseriti gli indicatori di risultato ossia quegli elementi che consentono di capire se l'obiettivo è stato raggiunto ed eventualmente in quale misura. L'indicatore è quindi una misura sintetica che può essere quantitativa (numero di prodotti, tempi di effettuazione, costi ecc.) o qualitativa (gradimento dei cittadini, qualità del servizio ecc.).
- Coerenza interna ed esterna: il piano è coerente sia con il contesto di riferimento sia con gli strumenti per attuarlo ossia con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili.
- Orizzonte temporale: il periodo di riferimento del piano sarebbe il triennio, con scomposizione di obiettivi annuali secondo una logica di scorrimento simile a quella del bilancio e della relazione previsionale e programmatica.

La recente approvazione della L. 56/2014 e l'accelerazione impressa al disegno di legge costituzionale che prevede l'abolizione delle Province, hanno indotto questo Ente ad operare in una prospettiva temporale di carattere annuale, configurando quindi il presente atto in continuità e prosecuzione dei precedenti, nell'ambito di un ciclo plurionnale attivato nel 2011.



## IL PIANO DELLA PERFORMANCE - IL PROCEDIMENTO

Il piano della performance viene predisposto attraverso un processo condiviso che vede coinvolti Amministrazione, Direzione Generale, Dirigenza, Posizioni organizzative e Organismo indipendente di Valutazione.

Compete all'Amministrazione individuare aree ed obiettivi strategici, ai Dirigenti proporre gli obiettivi operativi, al Direttore generale ed all'OIV vagliarli e supportare l'Amministrazione nelle scelte.

Il piano, strettamente coordinato con il bilancio di previsione e la relazione previsionale programmatica, viene sottoposto ad approvazione con delibera di Giunta.

L'OIV verifica l'andamento del piano ed il raggiungimento degli obiettivi intermedi, valutando le eventuali motivazioni di uno scostamento fra il realizzato ed il previsto.

## IL PIANO DELLA PERFORMANCE - ANALISI DEL CONTESTO: CHI SIAMO, DOVE SIAMO, IL MANDATO ISTITUZIONALE (LA MISSIONE), COSA FACCIAMO, COME OPERIAMO, IL CAPITALE INTELLETTUALE

### Chi siamo

Nell'attuale ordinamento italiano, in attesa delle modifiche costituzionali all'esame del Parlamento e non ancora definite, la Provincia è un ente autonomo che, con Comuni, Città metropolitane e Regioni, costituisce la Repubblica (art. 114 Cost.). E' un ente locale territoriale ossia un ente pubblico che ha come elemento costitutivo il territorio.

### a) Dove siamo

Come già evidenziato nel piano performance 2013, la particolare posizione della provincia di Novara, geograficamente più vicina al capoluogo lombardo che a quello piemontese, ha profondamente segnato la storia dell'Ente. Così, per quanto l'art. 3 del Dlgs. 267/2000 definisca la Provincia come l'"Ente locale intermedio tra Comune e Regione" che "rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi, ne promuove e ne coordina lo sviluppo", la Provincia di Novara si è trovata a svolgere il ruolo "intermediario" nell'ambito del decentramento statale e regionale, oltre che "intermedio", in quanto impegnato nel recepimento/soddisfacimento delle esigenze della propria comunità, divenendo quindi "un front office" rispetto ai "distanti" uffici regionali (e statali).

Non a caso, proprio nella consapevolezza di tale peculiarità, nel programma di mandato della scrivente amministrazione, si era dedicato ampio spazio agli interventi finalizzati ad uno stretto contatto con il territorio, prevedendo nuovi strumenti di consultazione a partire dall'assemblea dei Sindaci della provincia, nonché "ulteriori forme originali di partecipazione con il coinvolgimento del settore economico, produttivo, commerciale e turistico".

A mezzo dei predetti strumenti, la Provincia ha inteso assumersi anche il ruolo di interlocutore rispetto ai dipartimenti regionali, per supplire alla lontananza dal capoluogo piemontese.

Il contatto con i comuni del novarese e' sempre stato attento e costante. Numerose sono state le occasioni promosse per alimentare il dialogo con le amministrazioni del territorio, recepirne le richieste, studiarne le soluzioni attuative.

Non da ultimo, e ad integrazione di quanto gia' rappresentato nelle relazioni ai precedenti piani performance, si ricorda al riguardo il sondaggio sostenuto dalla Provincia riguardante lo scenario futuro del Novarese dopo la ristrutturazione dei livelli di governo, attraverso l'analisi delle percezioni dei Sindaci.

Detta analisi, avviata a fine 2012, motivava proprio dalla necessita' di comprendere i problemi che maggiormente preoccupano gli enti locali, riguardanti l'organizzazione del territorio e l'erogazione di alcuni servizi per la popolazione a livello sovracomunale, alla luce dei recenti progetti di trasformazione del ruolo delle province.

Si fa qui incidentalmente notare che, per quanto riguarda le difficoltà principali nell'attività di amministrazione dei Comuni, detto sondaggio ha evidenziato la forte concentrazione delle risposte su tre questioni cruciali: a) la complessità burocratica e normativa (sottolineata dal 55,8% dei Sindaci), b) il vincolo del patto di stabilità che preoccupa il 46,2% dei Sindaci, c) la riduzione dei trasferimenti dallo Stato agli Enti Locali che è sottolineata dal 40,4% degli interlocutori. A ciò va aggiunta la difficoltà nel gestire i rapporti con gli altri livelli di governo (soprattutto con la Regione) che preoccupa il 23,1% dei Sindaci intervistati. Non è, forse, inutile ricordare che una percentuale non troppo bassa di intervistati faccia riferimento anche alle difficoltà che le norme amministrative e finanziarie stanno creando alla programmazione del bilancio.

#### **Il mandato istituzionale (la missione)**

Quale ente locale territoriale, la Provincia ha la finalità di curare gli interessi della comunità locale che vive nel suo territorio.



Si osservi al riguardo che la Provincia di Novara aveva definito gli obiettivi prioritari della propria attività all'art. 5 dello Statuto "Principi e funzioni fondamentali".

Parimenti nello Statuto (art. 10) erano stati individuati i concetti ispiratori dell'Amministrazione, oltre che (art. 11) i metodi e gli strumenti di programmazione.

Inoltre, sempre nello Statuto, era stata tracciata all'art. 7 "valorizzazione e sviluppo del territorio" la missione (considerata prioritaria) dell'Ente.

Le norme surrichiamate avevano circoscritto il "confine" dei successivi piani e programmi, identificando aree strategiche e quindi, ad un livello inferiore di dettaglio, obiettivi operativi e relative azioni conseguenziali.

Invero il difficile contesto economico-finanziario, che sempre più prepotentemente ha caratterizzato le gestioni degli ultimi esercizi (ed in modo particolare quella dell'esercizio in corso) ha indotto gli Organi Politici e l'Apparato dirigenziale ad inventare od introdurre nuove ingegnerie di programmazione e di gestione per garantire il mantenimento della Struttura e la continuità dei servizi erogati.

### **Cosa facciamo**

Ai sensi dell'art. 118 della Costituzione la Provincia deve svolgere tutte le funzioni amministrative che, in base ai principi di sussidiarietà, adeguatezza e differenziazione, non possono essere attribuite ai Comuni.

La Guida ai Servizi, pubblicata sul sito dell'Ente ed alla quale ci si riferiva anche nei piani/relazioni di performance degli anni scorsi, resta comunque il documento di riferimento per l'individuazione del profilo dell'Ente, con particolare riguardo alle attività svolte, per quanto le difficoltà economiche ed i vincoli stringenti di finanza pubblica, stanno pesantemente minando il tradizionale standard qualitativo nello svolgimento di dette attività.

### **Come operiamo: le metodologie**

La forza della Provincia di Novara (come già sottolineato nei documenti analogo al presente o relativi alle passate annualità) non sta tanto nella propria struttura, quanto

piuttosto nel trarre la propria capacita' "dall'insieme", dalle prassi di coesione ed interdipendenza fra uffici, dal lavoro spesso svolto anche in team intersettoriali.

I Settori nei quali l'Ente si struttura sono fortemente coesi, in cio' favoriti anche da una forte comunicazione interna.

Questa Provincia ha "scommesso" parecchio sulla comunicazione, interna ed esterna, ritenendo che l'attuale congiuntura richieda lo sviluppo di efficaci canali di relazione, adeguati alla definizione di idonee strategie future ed al conseguimento delle performance dell'Ente stesso.

Si ritiene infatti che vada perseguito un rapporto ancor piu' diretto con l'utenza, per limitare le incomprensioni ed i possibili punti di rottura di cui si paventa il rischio allorché (in fasi quali quella in corso) la crisi economica accresce i problemi e diminuisce le entrate destinate a servizi e prestazioni.

Le informazioni raccolte attraverso il processo di comunicazione, e precipuamente le informazioni raccolte con stakeholder interni ed esterni, rappresentano (appunto) il substrato della programmazione dell'Ente, e quindi anche del presente piano performance.

Ricordando che per "stakeholder" si intendono i soggetti che esprimono bisogni ed interessi cui l'Ente ha l'obbligo istituzionale di dare una risposta, si precisa che l'insieme degli stakeholder della Provincia di Novara e' fortemente diversificato, includendo Unione Europea, Regione Piemonte, le altre Province, i Comuni della Provincia, l'Ufficio Territoriale del Governo, gli uffici statali decentrati, la Camera di Commercio, il Sistema universitario e scolastico, le Società partecipate dalla Provincia, l'ATO, le Associazioni presenti sul territorio, i Cittadini, gli Utenti e i Contribuenti, i Finanziatori, i Fornitori, i Dipendenti, etc.

**Come operiamo: gli obiettivi di riduzione degli sprechi e i finanziamenti esterni**

La Provincia di Novara da tempo e' impegnata in una campagna di riduzione dei costi a beneficio dei servizi resi.



A tal riguardo e' stato ridotto il parco auto, e' stata incentivata la comunicazione on line, si e' provveduto ad una riorganizzazione degli uffici, rendendo al contempo scaricabili dal sito i moduli per autorizzazioni e concessioni.

In tal modo si e' incentivato il risparmio di carta, di toner, stampanti, affrancature postali, ma anche benzina e parcheggi: un guadagno per l'ambiente oltre che per i Novaresi.

In proposito si rileva che sono stati anche attivati e sono pienamente a regime i seguenti servizi telematici:

- PEC e posta elettronica;
- Pubblicazione sul sito istituzionale on line di tutti i provvedimenti nell'Albo Pretorio;
- Ricezione dei certificati di malattie e di tutte le comunicazioni inerenti lo stato di servizio dei dipendenti per via telematica;
- Autorizzazione delle assenze (ferie, permessi ecc.) per via telematica;
- Pubblicazione di modulistica on line, scaricabile e rinviabile ai settori di competenza via e-mail e PEC;
- Informatizzazione della redazione e iter di approvazione dei provvedimenti dell'Ente;
- Attivazione del mandato informatico

Giova inoltre evidenziare che la Provincia ha svolto un'attività progettuale che ha consentito di ottenere finanziamenti esterni grazie ai quali sono stati realizzati e sono in corso di realizzazione progetti in vari campi.

#### **Come operiamo: Trasparenza, anticorruzione, controlli**

L'Ente opera applicando anche le misure di trasparenza ed integrità previste dalla Legge 190/2011 e dal D.Lgs 33/2012 ed in questo campo ha adottato il piano triennale della trasparenza e dell'integrità ed il piano triennale anticorruzione, dotandosi di un efficiente sistema di controlli interni, con particolare riguardo al controllo a campione.

In proposito, pare opportuno specificare come il raccordo tra i due strumenti programmatici sopra richiamati sia garantito concentrando le responsabilità connesse alla verifica sull'adempimento degli obblighi di trasparenza in capo al responsabile della



prevenzione della corruzione, il quale pertanto svolge altresì funzioni di responsabile della trasparenza.

Va anche rilevato che le disposizioni del piano anticorruzione sono da intendersi coordinate con i contenuti del presente piano performance.

Infine, ma non per importanza, si annota che l'OIV provvede a monitorare l'assolvimento da parte dell'Ente degli obblighi di pubblicazione, oltre che la corretta applicazione del Piano anticorruzione e del programma della trasparenza (in quest'ultimo caso, in occasione della valutazione delle prestazioni individuali).

### **Come operiamo: Aree strategiche**

Premesso che le aree strategiche, in "letteratura", costituiscono le prospettive in cui vengono idealmente scomposti e specificati il mandato istituzionale e la missione, l'individuazione delle aree strategiche del presente piano risente della criticità dell'attuale contesto normativo, e dell'incertezza sul ruolo dell'Ente nel futuro assetto delle autonomie locali.

Per una completa articolazione delle aree strategiche cui qui ci si riferisce, si rinvia a quanto più compiutamente indicato negli obiettivi di performance riprodotti nell'ultima sezione del presente piano

### **Come operiamo: benchmarking**

Questa Provincia conosce il benchmarking quale processo di confronto attraverso cui identificare, comprendere e importare, adattandole, buone pratiche sviluppate in altri contesti al fine di migliorare la performance organizzativa, e da tempo effettua confronti con "modelli" ritenuti "migliori" e comunque riconosciuti come standard a cui tendere.

Il "confronto" con altre province (e/o enti locali) si è andato viepiù accrescendo nel tempo, agevolato anche dalle moderne tecnologie (internet/posta elettronica/ etc) che favoriscono la veicolazione di esperienze e buone pratiche.

## Capitale intellettuale

Il capitale intellettuale comprende il sistema delle risorse, tangibili e intangibili, della macchina organizzativa provinciale. Il termine sintetizza gli elementi del capitale umano, capitale informativo, capitale organizzativo e capitale relazionale dell'Ente.

Si sottolinea che il presente piano non manifesta, sotto il profilo quantitativo, variazioni sostanziali del capitale intellettuale rispetto alle precedenti annualità, di contro si osserva che detto capitale tende oggi a rispondere alle esigenze di maggiore flessibilità ed adattabilità richieste dal momento.

## Il piano della performance - modalità e caratteristiche della pianificazione 2014

Nella convinzione che individuare ed utilizzare software esterni per la stesura del PP e per le attività consequenziali il più delle volte si traduca in un incremento sensibile dei costi di gestione, la Provincia di Novara (anche nel 2014) ha inteso provvedere alle operazioni in parola senza procedere all'acquisto di procedure informatiche ad hoc, utilizzando le modalità e metodologie già proprie dei piani precedenti, e precipuamente del piano relativo all'anno 2013, allorché la già grave crisi economica ed i sensibili tagli operati alle entrate dell'ente, unitamente ai vincoli stringenti di bilancio e di finanza pubblica, già avevano indotto a metodi innovativi di progettazione e programmazione, costringendo l'amministrazione a rivedere i propri programmi strategici, oltre che a tattiche e metodologie inedite per garantire azioni ed attività nonostante le risorse limitate.

Parimenti in analogia al piano 2013, il presente piano riproduce l'albero della performance (conforme al modello proposto da Civit) già ripetutamente riproposto nei documenti analoghi al presente e riferibili alle passate annualità, e qui a seguito rappresentato:



Fondamentalmente speculare a quella dello scorso anno risulta anche la matrice in base alla quale è stata effettuata l'analisi di swot o analisi strategica, dalla quale il presente documento scaturisce. Detta analisi ha prodotto l'esito, qui a seguito rappresentato, che (come si nota) scarsamente e solo marginalmente si discosta da quello dell'anno 2013.



|                         |   |   |
|-------------------------|---|---|
| <p>AMBIENTE INTERNO</p> | <p><b>PUNTI DI FORZA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilita' al cambiamento organizzativo</li> <li>• Adeguatezza di strumenti di programmazione e controllo</li> <li>• Vivacità di contesto</li> <li>• Convinta propulsione nella direzione di semplificazione e trasparenza</li> </ul> | <p><b>PUNTI DI DEBOLEZZA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Invecchiamento età media del personale per effetto di vincoli finanziari e giuridici in materia di nuove assunzioni</li> <li>• Rigidita' della spesa nella parte corrente</li> <li>• Scarsita' di risorse finalizzate ad investimento</li> <li>• Vincoli connessi al Patto di Stabilità</li> <li>• Incertezza sul futuro assetto istituzionale dell'Ente</li> <li>• Incertezza sui trasferimenti in favore dell'Ente</li> <li>• Scarsità di risorse da investire in innovazione</li> <li>• Percezione dell'Ente Provincia come "auto referenziale"</li> </ul> |
|-------------------------|---|---|

|                         |  |  |
|-------------------------|--|--|
| <p>AMBIENTE ESTERNO</p> | <p><b>OPPORTUNITA'</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Patrimonio naturale e culturale</li> <li>• I fondi comunitari</li> <li>• Expo 2015</li> <li>• Apertura delle medie imprese verso i mercati internazionali</li> </ul> | <p><b>MINACCE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Debolezza infrastrutturale</li> <li>• Scarso valore aggiunto del settore primario (agricoltura)</li> <li>• Contrazione della produzione industriale con particolare riferimento all'indotto del petrolchimico</li> <li>• Tessuto industriale composto da micro imprese individuali</li> <li>• Rischio di dispersione del capitale umano formato</li> <li>• Calo dell'occupazione stabile</li> <li>• Pesanti riflessi sulla congiuntura economica del territorio</li> <li>• Tasso di disoccupazione e in occupazione femminile in crescita</li> <li>• Saldo occupazionale negativo</li> <li>• Legge 56/2014 e norme collegate</li> </ul> |
|-------------------------|--|--|

## PROGRAMMAZIONE STRATEGICA, PIANIFICAZIONE OPERATIVA E PERFORMANCE

Il piano delle performance, quale strumento budgetario di massima pianificazione e programmazione, può essere definito prioritariamente da:

- A. Piano strategico
- B. Pdo
- C. Carichi di lavoro
- D. Risorse necessarie a realizzare gli obiettivi

Esso individua il sistema degli indicatori e dei parametri con i quali misurare il grado di raggiungimento degli obiettivi e la correlazione necessaria per stabilire le connessioni tra grado di raggiungimento degli obiettivi e attività lavorative, collettive e individuali (dell'amministrazione e delle persone)" <sup>1</sup>

In dettaglio, il piano analizza la performance con riferimento alla sua articolazione (performance individuale, performance della struttura e performance dell'Ente), presupponendo l'utilizzo di adeguati parametri e indicatori di valutazione.

Si precisa infine che ai fini della misurazione/valutazione delle prestazioni alle quali il presente piano si riferisce verranno applicati i criteri di cui alla DGP 513/2010, che si intende qui integralmente richiamata, unitamente ai documenti contabili e non cui il presente piano si riconduce e che lo rendono maggiormente intelligibile.

---

<sup>1</sup> Adriano Ippolito – indicatori di performance secondo il decreto "Brunetta" – edizioni libreria Cortina Torino



## PARAMETRI E INDICATORI DI VALUTAZIONE

Come già indicato nei piani precedenti, la relazione esistente tra attività lavorativa e risultato ottenuto, deve essere definita da "parametri individuati ex ante volti a visualizzare il livello di efficacia, efficienza e qualità raggiunto dall'Ente" (A. Ippolito).

Cio' premesso, l'oggetto della misurazione per l'anno 2014, risulterà anzitutto dal complesso delle attività dell'Ente declinate nell'ambito delle funzioni e ricondotte alla competenza-responsabilità dei dirigenti.

Dette attività sono declinate in fasi e output, misurate attraverso una batteria di indicatori.

Oltre ai predetti obiettivi gestionali, si è provveduto ad individuare obiettivi strategici e di sviluppo/migliorativi.

Ovviamente anche questo tipo di obiettivi compariranno nel presente piano scomposti negli output che si producono; negli oggetti da misurare; negli indicatori per misurare.

Il valore aggiunto del presente piano, rispetto a quello delle annualità precedenti sta nella scelta di dare maggiore visibilità e trasparenza alla valutazione dell'esito del raggiungimento (o mancato raggiungimento) degli obiettivi; ulteriormente nell'anno in corso si è mirato ad una descrizione più schematica ed uniforme degli obiettivi stessi per una visione maggiormente omogenea delle attività svolte dai diversi uffici di cui l'ente si compone.

## IL MONITORAGGIO DELLE PERFORMANCE

Il monitoraggio consiste nel controllo in itinere orientato:

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

La scansione delle azioni di monitoraggio verrà effettuata con i sistemi informativi e i meccanismi procedurali di competenze dei soggetti responsabili delle diverse fasi.

## Sezione 2

- Le attività
- Gli obiettivi
- Schede di sintesi con indicazioni degli obiettivi strategici, gestionali e di miglioramento assegnati a ciascun Settore, con successivo Allegato 1 indicante (per ogni Settore) le attività di cui agli obiettivi strategici e gestionali
- Allegato 2 (obiettivi speciali di miglioramento)



## LE ATTIVITA'

Le attività principali cui si dedicano i Settori dei quali l'Ente si compendia possono essere sintetizzate come indicato nel prospetto che segue:

|    | SETTORE   | ATTIVITA'   |
|----|---|---|
| 1. | Dipartimento Segreteria generale – Coordinamento operativo dei settori, raccordo tra amministrazione e apparato burocratico ed attività istituzionale | Direzione del dipartimento<br>Supporto al Direttore Generale-coordinamento operativo intersettoriale, secondo le direttive del Direttore Generale<br>Individuazione del brand della provincia<br>Piano strategico<br>Collaborazione e sostituzione del Segretario Generale<br>Assistenza agli organi istituzionali<br>Raccordo tra gli Organi di Governo e i Dirigenti  |
| 2. | Settore Istituzionale e della Comunicazione   | Gestione degli Atti deliberativi e delle determinazioni dirigenziali<br>Nomina dei Rappresentanti della Provincia presso Enti, Aziende, Istituzioni<br>Assistenza agli Organi Istituzionali<br>Attività connesse ai Circondari, alla Conferenza permanente Provincia-Autonomie locali ed agli Organismi/Unioni cui la Provincia risulti associata<br>Attività di segreteria del Presidente della Provincia<br>Attività di segreteria del Segretario Generale<br>Ricezione di tutta la corrispondenza dell'Ente<br>Aggiornamento normativo<br>Informazione e comunicazione interna ed esterna<br>Difesa civica<br>Attività di vigilanza sul territorio nelle materie di competenza provinciale (caccia, pesca, viabilità, ambiente)<br>Svolgimento attività delegata di polizia giudiziaria<br>Attività connesse all'amministrazione del servizio e gestione dei verbali<br>Attività connesse al controllo di gestione<br>Gestione hardware, software e sistemi<br>Gestione sito istituzionale dell'Ente<br>Attività statistica e tenuta albi ed elenchi turistici |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | Agenzie di viaggio e professioni turistiche (vigilanza, esami, iscrizioni) |
|  |  | Valorizzazione beni culturali  |
|  |  | Sostegno al mondo dello sport  |
|  |  | Gestione servizio civile nazionale e piano locale provinciale giovani      |

|    |                        |   |
|----|------------------------|---|
| 3. | <b>Settore Risorse</b> | Attività connesse al bilancio e al rendiconto   |
|    |                        | Gestione dei tributi di competenza provinciale  |
|    |                        | Gestione imposte e tasse  |
|    |                        | Contabilità: gestione entrate/spese   |
|    |                        | Gestione cassa  |
|    |                        | Tenuta inventario beni mobili e immobili  |
|    |                        | Gestione forniture  |
|    |                        | Personale: programmazione fabbisogno, gestione ordinaria, adozione atti procedimenti disciplinari, ecc... |
|    |                        | Programmazione, conferimento e gestione incarichi esterni   |
|    |                        | Gestione mutui  |
|    |                        | Gestione Parco Macchine   |
|    |                        | Servizio anticamera   |

|    |                          |  |
|----|--------------------------|--|
| 4. | <b>Settore Viabilità</b> | Attività propedeutiche alla conservazione, tramite manutenzione ordinaria, della rete viaria provinciale |
|    |                          | Affidamento lavori pubblici.   |
|    |                          | Protezione civile: attività di coordinamento e organizzazione per la gestione delle emergenze            |
|    |                          | Rilascio concessioni e autorizzazioni in materia stradale  |
|    |                          | Procedure espropriative  |
|    |                          | Centro di monitoraggio e controllo incidenti stradali  |

|    |                         |   |
|----|-------------------------|---|
| 5. | <b>Settore Edilizia</b> | Gestione di lavori, forniture e servizi per manutenzione edifici di competenza provinciale (es. scuole) |
|    |                         | Gestione del patrimonio   |

|    |  |   |
|----|--|---|
| 6. | <b>Settore Urbanistica e Trasporti</b> | Pareri in materia urbanistica   |
|    |  | Gestione trasporto pubblico di linea (su gomma e con natanti) e trasporti pubblici non di linea (taxi, noleggio con conducente, ecc...) |
|    |  | Aggiornamento Piano Provinciale Territoriale  |
|    |  | Tenuta e gestione Albo Autotrasportatori  |
|    |  | Gestione autoscuole e scuole nautiche   |
|    |  | Gestione società partecipate  |

|    |  |  |
|----|--|--|
| 7. | <b>Settore Ambiente, Ecologia, Energia</b> | Aggiornamento costante e divulgazione delle informazioni raccolte attraverso la rete di monitoraggio della qualità dell'aria |
|    |  | Piano provinciale attività estrattive (PAEP)   |
|    |  | Autorizzazioni ambientali  |
|    |  | Concessione per derivazione di acque pubbliche   |
|    |  | Licenze di attingimento  |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | Bollino verde per impianti termici e attività di formazione per manutentori                  |
|  |  | Sistema Informativo Regionale Ambientale (SIRA) per la salvaguardia di ambiente e territorio |
|  |  | Promozione di iniziative di informazione, formazione ed educazione ambientale                |
|  |  | Servizio integrato rifiuti   |
|  |  | Autorizzazioni in materia di rifiuti   |
|  |  | Gestione contenzioso in materia di acque e rifiuti   |
|  |  | Attività di sostegno ai Comuni in materia ambientale   |
|  |  | Bonifica dei siti inquinati  |
|  |  | Conferenza servizi in materia di cave e torbiere   |
|  |  | Procedure di compatibilità ambientale  |

|    |                            |   |
|----|----------------------------|---|
| 8. | <b>Settore Agricoltura</b> | Rilascio autorizzazioni (in materia di caccia, pesca, agricoltura ecc.)   |
|    |                            | Rilascio attestazioni/certificati/verbali/pareri in materia di agricoltura, produzioni zootecniche, caccia, pesca e GEV |
|    |                            | Concessioni, risarcimenti e contributi, previo controllo  |
|    |                            | Gestione utenti motori agricoli e macchine agricole e rimorchi  |
|    |                            | Controlli e verifiche in merito alle quote latte  |
|    |                            | Formazione e aggiornamento delle Guardie ecologiche volontarie  |
|    |                            | Controlli aziende di allevamento  |
|    |                            | Attuazione di tecniche di interventi connessi alle produzioni biologiche  |
|    |                            | Sviluppo dell'apicoltura  |
|    |                            | Gestione istruttoria miglioramenti fondiari   |

|    |  |  |
|----|--|--|
| 9. | <b>Settore Affari Generali e Legali, Cultura, Istruzione</b> | Appalti relativi all'aggiudicazione di lavori, forniture e servizi.  |
|    |  | Definizione dei rapporti contrattuali.   |
|    |  | Rilascio di concessioni per accessi carrai e pedonali, di licenze provvisorie, ecc...                                      |
|    |  | Rilascio autorizzazioni/nulla osta relative ai trasporti eccezionali   |
|    |  | Rilascio concessioni/autorizzazioni/nulla-osta in merito a lavori di allacciamento, posa e mantenimento mezzi pubblicitari |
|    |  | Gestione contenzioso e attività connesse all'Avvocatura  |
|    |  | Gestione dell'ufficio della Consiglieria di Parità e del Centro Servizi Pari Opportunità                                   |
|    |  | Diffusione della cultura di parità e cultura di non violenza   |
|    |  | Protocollo e gestione della corrispondenza in arrivo e in partenza   |
|    |  | Elaborazione e gestione di progetti europei  |
|    |  | Interventi e iniziative in materia di istruzione   |

|     |  |   |
|-----|--|---|
| 10. | <b>Settore Formazione Professionale Lavoro</b> | Iscrizione alla sezione provinciale del registro regionale delle organizzazioni di volontariato |
|-----|--|---|



|  |                          |   |
|--|--------------------------|---|
|  | <b>Politiche Sociali</b> | Attività connesse alla gestione dei corsi per la formazione di lavoratori occupati/disoccupati e di studenti in obbligo di istruzione                       |
|  |                          | Pubblica tutela: formazione, divulgazione, consulenze, ecc...   |
|  |                          | Interventi e trasferimenti in ambito sociale  |
|  |                          | Registri Associazioni e Cooperative Sociali   |
|  |                          | Azioni a sostegno dell'occupazione: colloqui, liste di mobilità, attività di preselezione, servizio informazioni, servizio di ricollocazione e outplacement |
|  |                          | Attività di controllo e pagamenti fondi POR e FSE nell'ambito della formazione e del lavoro   |
|  |                          | Apprendistato   |
|  |                          | Percorsi integrati e servizi per la creazione di impresa  |
|  |                          | Cantieri di lavoro  |
|  |                          | Gestione e coordinamento piani di zona  |

Il dettaglio delle attività sopra riportate, corredato con l'indicazione delle relative modalità di attuazione, dei tempi di realizzazione, dei risultati attesi e dei relativi indicatori, viene riprodotto nelle schede allegate al presente documento alle quali si fa qui rinvio.

## GLI OBIETTIVI

Nel ricordare che gli obiettivi ai quali ci si riferisce nel presente documento, possono essere suddivisi in obiettivi strategici (ovvero obiettivi che presentano un elevato grado di rilevanza per il raggiungimento della mission con riferimento ai bisogni della collettività ed alle priorità politiche), obiettivi gestionali (ovvero obiettivi operativi e di norma riferiti a specifici procedimenti correnti: adempimenti obbligatori o altre normali attività tecnico) e obiettivi performance/miglioramento, per l'annualità 2014 si è ritenuto utile offrire una "fotografia di presentazione", per ciascuno dei Settori dell'Ente, sintetizzandovi gli obiettivi principali assegnati al Settore stesso.

Detti obiettivi, articolati per centri di responsabilità, vengono qui presentati nella relativa scheda anche con colori diversi per rendere più immediata l'individuazione di ciascuna tipologia (in azzurro figurano gli obiettivi di speciali di miglioramento, in verde quelli strategici in fucsia quelli gestionali)

A corredo di detta immagine fotografica, nel successivo riquadro denominato "allegato 1", per ogni Settore di cui l'Ente si compone, viene fornita la descrizione delle attività riconducibili a ciascun obiettivo strategico e gestionale. Anche in questo allegato gli obiettivi sono connotati con differente colorazione (in azzurro gli obiettivi di speciali di miglioramento, in verde quelli strategici in fucsia quelli gestionali), per rendere più immediato l'aggancio alla scheda di sintesi di cui al paragrafo precedente.

La scheda specifica anche il valore atteso basato sulla serie storica ove rilevabile ed i tempi di realizzazione e/o il cronoprogramma legati a ciascuno obiettivo.

Infine vengono descritti gli indicatori, visualizzando (ove possibile) "le forbici" che permetteranno di meglio consuntivare il conseguimento degli obiettivi stessi, fissando già a priori le "classi" di misurazione.

Le schede si completano con l'indicazione dell'organigramma, delle risorse umane e dei centri di costo, per un quadro d'insieme schematico e complessivo.

Un discorso a parte meritano gli obiettivi speciali di miglioramento, specificati in sintesi nella scheda riassuntiva di ciascun centro di responsabilit  e meglio illustrati nel cosiddetto "allegato 2" del presente documento, cos  strutturato:

- a) la Parte Prima espone gli obiettivi comuni a tutto il Personale dirigente, e gli ulteriori obiettivi intersettoriali (comuni a pi  Settori dell'Ente, anche se non riguardanti tutto il personale provinciale) comunque svolti col coordinamento del Vice Segretario Generale,
- b) la Parte Seconda riporta l'elenco dei progetti riferiti alle singole strutture (settori/funzioni) di cui l'Ente si compendia.

Si precisa che i progetti in parola sono stati elaborati sulla base delle seguenti linee guida dell'Amministrazione:

- nuove forme di gestione volte a migliorare l'efficacia delle prestazioni misurandone la soddisfazione dell'utenza ed ai fini della riduzione dei tempi di attesa da parte dell'utenza
- incrementare l'efficienza delle strutture, pur in presenza di risorse scarse da utilizzare
- utilizzo dei mezzi informatici per la comunicazione interna ed esterna al fine di ridurre i costi, in modo particolare quello della carta (oltre l'obbligo di legge);
- miglior utilizzo del portale internet per facilitare l'accesso dell'utenza ai procedimenti, alle informazioni, alla modulistica, nonch  ogni notizia utile al pubblico.

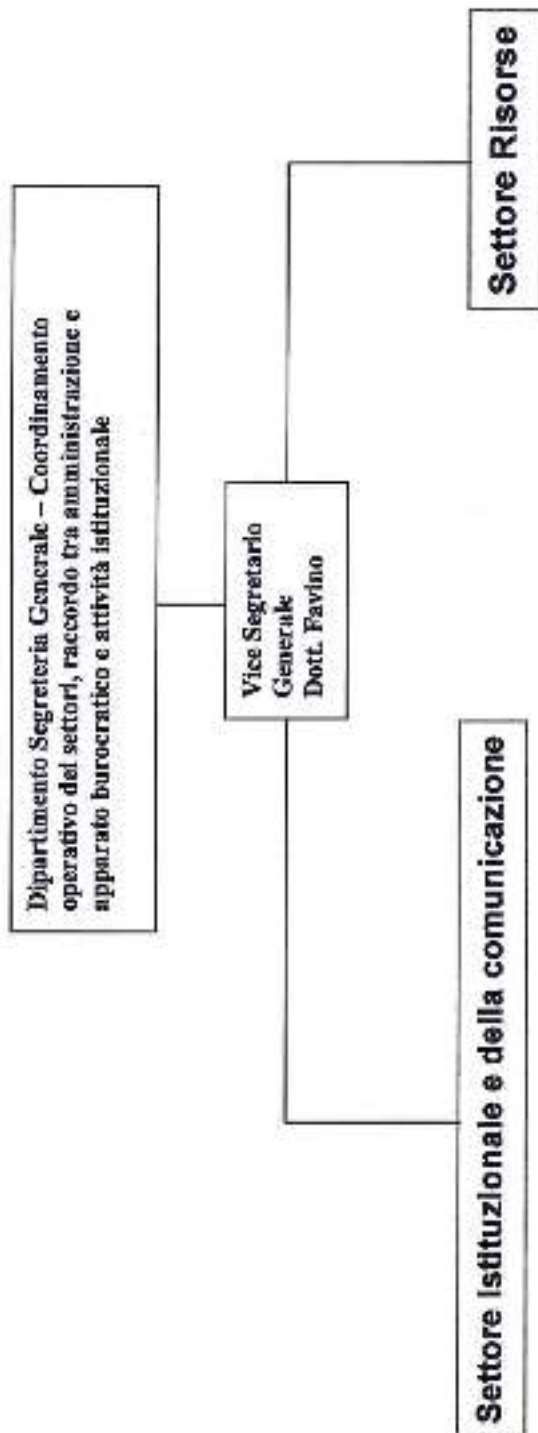
Corre inoltre l'onere di notare che le attivit  analizzate negli allegati sono individuate come risposta alla richiesta di soddisfazione di un bisogno espresso dalla collettivit , o come risposta a delle necessit  dell'Amministrazione nel caso di attivit  elementari i cui prodotti rispondono ad esigenze interne.

Infine si specifica che, poich  l'anno in corso rappresenta l'ultimo anno del mandato 2009/2014, in relazione ad alcune funzioni non figurano assegnati obiettivi strategici, i quali (per loro specifica natura) risultano legati al programma di mandato dell'Amministrazione.



# Schede di sintesi

## ***ORGANIGRAMMA DEL DIPARTIMENTO***



**DIPARTIMENTO SEGRETERIA GENERALE, COORDINAMENTO OPERATIVO DEI SETTORI, RACCORDO TRA AMMINISTRAZIONE E APPARATO  
BUROCRATICO E ATTIVITA' ISTITUZIONALE**

|                                      |   |  |   |   |
|--------------------------------------|---|--|---|---|
| <b>CENTRO DI<br/>RESPONSABILITA'</b> | <b>OBIETTIVI<br/>STRATEGICI</b><br>(vedere dettaglio nelle<br>schede di cui<br>all'ALLEGATO1)   | <b>OBIETTIVI<br/>GESTIONALI</b><br>(vedere dettaglio<br>nelle schede di cui<br>all'ALLEGATO1)    | <b>OBIETTIVI<br/>SPECIALI DI<br/>MIGLIORAMENTO</b><br>(vedere dettaglio nelle<br>schede di cui<br>all'ALLEGATO2)                            | <b>RISORSE<br/>UMANE</b>                                      |
| <b>DIPARTIMENTO</b>                  | <b>Ob. n. 1</b><br>Supporto al<br>Direttore Generale;<br>Coordinamento<br>operativo<br>intersettoriale<br>secondo le direttive<br>del<br>Segretario/Direttore<br>Generale | <b>Ob. n. 1</b><br>Attività di<br>collaborazione e<br>sostituzione del<br>Segretario<br>Generale | Controllo di regolarità<br>amministrativa con i<br>principi<br>dell'international<br>auditing   | Vice<br>Segretario<br>Generale:<br>dott.<br>Roberto<br>Favino |
|                                      | <b>Ob 2</b><br>Riordino<br>della<br>provincia   | <b>Ob. n. 2</b><br>Direzione<br>del<br>dipartimento  | Studio di un sistema volto<br>all'applicazione<br>di<br>un'indagine<br>di<br>rilevazione<br>della<br>soddisfazione dell'utenza.<br>2° step  |   |
|                                      |   |  | Migliorare l'efficacia<br>della gestione<br>amministrativa mediante<br>l'implementazione delle<br>misure di prevenzione<br>della corruzione |   |

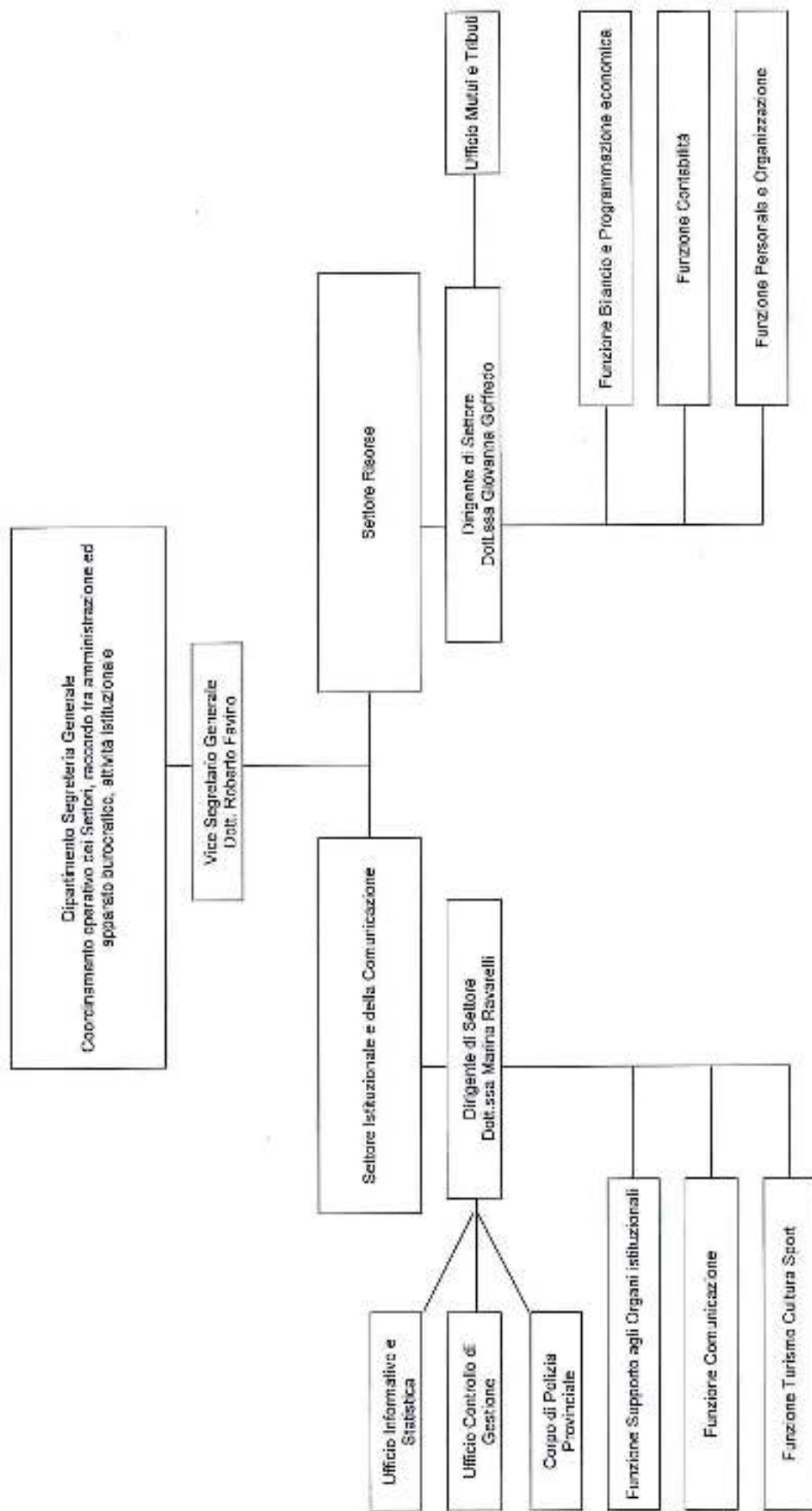


**ALLEGATO I**

**Obiettivi di Gestione (Attività Ordinaria e Obiettivi Strategici)**

| <b>Obiettivi strategici</b>   | <b>Modalità di Attuazione</b>  | <b>Valore atteso/stimato</b> | <b>Fasi/tempi/cronoprogramma</b>   | <b>Indicatori</b>  | <b>Criticità</b> |
|---|--|------------------------------|--|--|------------------|
| <b>Ob. 1</b><br><b>Supporto al Direttore Generale;</b><br><b>Coordinamento operativo intersettoriale secondo le direttive del Segretario/Direttore Generale</b> | <p>Analisi e soluzione di problematiche di particolare interesse di valenza generale o di competenza di più settori</p> <p>Sovrintendenza dell'attività del Dirigenti di Settore</p> <p>Promozione, in collaborazione con il Segretario/direttore Generale della semplificazione amministrativa dell'Ente, sollecitazione ed impulso dell'azione amministrativa al fine di garantire il rispetto dei principi generali e dei tempi imposti dalla legge</p> <p>Promozione dei processi di analisi che permettono il monitoraggio dell'andamento della gestione dell'attività e la rilevazione dei costi e dei rendimenti dell'attività amministrativa</p> |                              | <p>L'obiettivo non è scansionabile in fasi/tempi/cronoprogramma, ma ha un orizzonte annuale relativo all'intero 2014</p> | <p><b>Svolgimento dell'attività di supporto al Direttore Generale Generale e di coordinamento intersettoriale:</b></p> <p><b>la natura dell'obiettivo, di tipo "qualitativo", implica un costante svolgimento dell'attività di supporto e di coordinamento</b></p> |                  |
| <b>Ob. 2</b><br><b>Riordino della provincia</b>   | <p>Presidio delle procedure attuative della Legge 56/2014 e relativi processi organizzativi</p>  |                              | <p>L'obiettivo non è scansionabile in fasi/tempi/cronoprogramma, ma ha un orizzonte annuale relativo all'intero 2014</p> | <p><b>Svolgimento dell'attività connessa al processo di riordino dell'Ente</b></p> <p><b>la natura</b></p>   |                  |

|   |  |                                       |  |  |   |  |
|---|--|---------------------------------------|--|--|---|--|
|   |  |                                       |  |  | dell'obiettivo, di tipo "qualitativo", implica un costante svolgimento dell'attività di supporto e di coordinamento |  |
| <b>Obiettivi gestionali</b>   |  |                                       |  |  |   |  |
| <b>Ob. n. 1</b><br><b>Attività di collaborazione e sostituzione del Segretario Generale</b> | <p>Partecipazione, in ausilio al Segretario Generale, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio, della Giunta e della Conferenza di Capigruppo;</p> <p>Raccordo, di regola in ausilio o su indicazione del Segretario/Direttore Generale, tra le funzioni di indirizzo politico-amministrativo e di controllo, che spettano agli organi di governo, e quelle di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa che competono ai dirigenti</p> | n. 70 sedute (consiglio, giunta, etc) | L'obiettivo non è scansionabile in fasi/tempestiva/cronoprogramma, ma ha un orizzonte annuale relativo all'intero 2014 | <p>Svolgimento dell'attività di collaborazione e/o sostituzione del Segretario Generale:</p> <p>la natura dell'obiettivo, di tipo "qualitativo", implica un costante svolgimento dell'attività di collaborazione</p> |   |  |
| <b>Ob. n. 2</b><br><b>Direzione del dipartimento</b>  | Svolgimento delle funzioni di Indirizzo, coordinamento e vigilanza sull'attività dei Settori di cui si compone il dipartimento   |                                       | L'obiettivo non è scansionabile in fasi/tempestiva/cronoprogramma, ma ha un orizzonte annuale relativo all'intero 2014 | <p>Svolgimento dell'attività di direzione del Dipartimento</p> <p>la natura dell'obiettivo, di tipo "qualitativo", implica un costante svolgimento dell'attività di direzione</p>                                    |   |  |





# **CENTRI DI COSTO UTILIZZATI DAL DIRIGENTE**

| <b>Centro di Costo</b> | <b>Descrizione</b>  |
|------------------------|---|
| 0102 001               | Settore Istituzionale e della Comunicazione                               |
| 0101 001               | Staff di Presidenza, Vice presidenza e Assessorati                        |
| 0101 013               | Ufficio Controllo di Gestione   |
| 0101 008               | Segreteria del Segretario Generale  |
| 0101 012 - 0108 002    | Ufficio Assistenza Enti Locali  |
| 0102 014               | Funzione Supporto agli Organi Collegiali ed Istituzionali                 |
| 0102 012 - 0102 008    | Ufficio Giunta Provinciale Consiglio Provinciale e Commissioni Consiliari |
| 0102 011 - 0102 013    | Ufficio Verbalizzazioni e Determinazioni                                  |
| 0102 015               | Funzione Comunicazione  |
| 0101 014               | Ufficio Addetto Stampa  |
| 0101 003               | Ufficio Relazioni con il Pubblico e Comunicazione Istituzionale           |
| 0102 009               | Corpo di Polizia Provinciale  |
| 0101 099               | Funzione Polizia Provinciale  |
| 0102 010               | Ufficio Informativo e Statistica  |
| 0802 002               | Settore Politiche Sociali e Culturali                                     |
| 0401 001               | Funzione Turismo Cultura e Sport  |
| 0401 002               | Ufficio Turismo e Attività Promozionali                                   |
| 0302 001               | Ufficio Politiche Culturali   |
| 0402 001               | Ufficio Sport e Tempo Libero  |
| 0802 005               | Ufficio Politiche Giovanili, Servizio Civile Volontario                   |

## SETTORE ISTITUZIONALE E DELLA COMUNICAZIONE

|                                      |  |  |   |   |
|--------------------------------------|--|--|---|---|
| <b>CENTRO DI<br/>RESPONSABILITA'</b> | <b>OBIETTIVI<br/>STRATEGICI</b><br>(vedere<br>dettaglio nelle<br>schede di cui<br>all'ALLEGATO1) | <b>OBIETTIVI<br/>GESTIONALI</b><br>(vedere<br>dettaglio nelle<br>schede di cui<br>all'ALLEGATO1)             | <b>OBIETTIVI SPECIALI<br/>DI MIGLIORAMENTO</b><br>(vedere dettaglio nelle<br>schede di cui<br>all'ALLEGATO2)  | <b>RISORSE<br/>UMANE</b>  |
| <b>STAFF DI<br/>PRESIDENZA</b>       |  | <b>Ob. n. 1</b><br><b>Supporto</b><br><b>all'attività' del</b><br><b>Presidente e</b><br><b>della Giunta</b> | <b>Controllo di regolarità'</b><br><b>amministrativa con i</b><br><b>principi</b><br><b>dell'International</b><br><b>auditing</b><br><b>(nb. Obiettivo</b><br><b>intersectoriale)</b> | <b>Dirigente:</b><br><b>Dott.</b><br><b>Ravarelli</b><br><b>Marina</b><br><b>Personale</b><br><b>assegnato:</b><br><b>Bottaro Irene</b><br><b>Zanari</b><br><b>Carmen</b> |

**CENTRO DI  
RESPONSABILITA'**

**OBIETTIVI  
STRATEGICI**  
(vedere  
dettaglio nelle  
schede di cui  
all'ALLEGATO1)

**OBIETTIVI  
GESTIONALI**  
(vedere dettaglio  
nelle schede di cui  
all'ALLEGATO1)

**OBIETTIVI SPECIALI  
DI MIGLIORAMENTO**  
(vedere dettaglio nelle  
schede di cui  
all'ALLEGATO2)

**RISORSE  
UMANE**

**CONTROLLO DI  
GESTIONE**

**Ob. n. 1**

Attività' connesse al  
piano performance  
e alla relativa  
relazione

**Ob. n. 2**

Svolgimento delle  
attività' connesse al  
sistema controllo  
del conseguimento  
obiettivi e alle  
operazioni correlate  
al sistema  
decentrato di  
monitoraggio e  
misurazione

**Dirigente:  
Dott. Ravarelli  
Marina**



|                                      |  |  |   |   |
|--------------------------------------|--|--|---|---|
| CENTRO DI<br>RESPONSABILITA'         | OBIETTIVI<br>STRATEGICI<br>(vedere<br>dettaglio nelle<br>schede di cui<br>all'ALLEGATO1) | OBIETTIVI<br>GESTIONALI<br>(vedere<br>dettaglio nelle<br>schede di cui<br>all'ALLEGATO1) | OBIETTIVI SPECIALI<br>DI MIGLIORAMENTO<br>(vedere dettaglio nelle<br>schede di cui<br>all'ALLEGATO2)  | RISORSE<br>UMANE  |
| SEGRETERIA<br>SEGRETERIO<br>GENERALE |  | Ob. n. 1<br>Attività di<br>segreteria<br>Segretario<br>Generale                          | Attività intese<br>all'adozione del nuovo<br>statuto dell'ente, ai<br>sensì della legge<br>55/2014<br>(nb obiettivo comune a<br>Uff. Giunta, Consiglio<br>e determinazioni) | Dirigente:<br>Dott.<br>Ravarelli<br>Marina<br>Personale<br>assegnato:<br>dott. Julita<br>Antonella,<br>Maria Grazia<br>Ferraris |

Ob. n. 2  
Aggiornamento  
normativo

**CENTRO DI  
RESPONSABILITA'**

**FUNZIONE  
SUPPORTO  
ORGANI  
ISTITUZIONALI**

**OBIETTIVI  
STRATEGICI**  
(vedere dettaglio  
nelle schede di cui  
all'ALLEGATO1)

**Ob. n. 1**  
**Attività' intesa**  
**alla**  
**predisposizione**  
**ed esecuzione**  
**della**  
**deliberazione**  
**relativa al Peg**  
**dell'Ente**

**OBIETTIVI  
GESTIONALI**  
(vedere dettaglio nelle  
schede di cui  
all'ALLEGATO1)

**Ob. n. 1**  
**Attività' connesse**  
**all'iter degli atti**  
**amministrativi**

**Ob. n. 2**  
**Attività' di**  
**assistenza**  
**agli**  
**organi dell'Ente**

**Ob. n. 3**  
**Attività' connesse**  
**ai controlli interni**

**OBIETTIVI SPECIALI  
DI MIGLIORAMENTO**  
(vedere dettaglio nelle  
schede di cui  
all'ALLEGATO2)

**Adeguamento della**  
**procedura**  
**deliberare/determinare alla**  
**legge 56/2014**  
**(nb obiettivo comune**  
**a Uff. Segreteria**  
**Generale)**

**Attività' intese**  
**all'adozione del nuovo**  
**statuto dell'ente, ai**  
**sensi della legge**  
**56/2014**

**Controllo di regolarità**  
**amministrativa con i**  
**principi**  
**dell'International**  
**auditing**  
**(nb. Obiettivo**  
**intersettoriale)**

**RISORSE  
UMANE**

**Dirigente:**  
**Dott.**  
**M. Ravarelli**  
**Funzionario:**  
**Dott.**  
**F. Annunziata,**  
**Personale**  
**assegnato:**  
**O. Pescio,**  
**M. Amaranto,**  
**L. Meli, E.**  
**Francescatti; F.**  
**Moro**

|                              |   |   |  |  |
|------------------------------|---|---|--|--|
| CENTRO DI<br>RESPONSABILITA' | OBIETTIVI<br>STRATEGICI<br>(vedere dettaglio<br>nelle schede di cui<br>all'ALLEGATO1) | OBIETTIVI<br>GESTIONALI<br>(vedere dettaglio<br>nelle schede di cui<br>all'ALLEGATO1) | OBIETTIVI SPECIALI DI<br>MIGLIORAMENTO<br>(vedere dettaglio nelle<br>schede di cui<br>all'ALLEGATO2) | RISORSE UMANE  |
| FUNZIONE<br>COMUNICAZIONE    | Ob. n. 1<br>Miglioramento delle<br>relazioni con gli<br>utenti                        | Ob. n. 1<br>Informazioni<br>servizi<br>sul  | Miglioramento del livello<br>di accessibilità ai servizi   | Dirigente:<br>Dott. Ravarelli<br>Marina<br>Funzionario:<br>Dott. Brugo Sara<br>Personale<br>assegnato:<br>Apostolo Serena.<br>Bozzola Silvia,<br>Contardi Enrica |
|                              |   | Ob. n. 2<br>Accesso agli atti   |  |  |
|                              |   | Ob. n. 3<br>Difesa civica   |  |  |
|                              |   | Ob. 4<br>Reclami  |  |  |



**CENTRO DI  
RESPONSABILITA'**

**UFFICIO  
INFORMATIVO  
STATISTICA**  
**E**

**OBIETTIVI  
STRATEGICI**  
(vedere  
dettaglio nelle  
schede di cui  
all'ALLEGATO1)

**OBIETTIVI  
GESTIONALI**  
(vedere  
dettaglio nelle  
schede di cui  
all'ALLEGATO1)

**Ob. n. 1**  
**Gestione  
sistema  
informativo**

**Ob. n. 2**  
**Gestione diretta  
o  
coordinamento  
procedure  
informatiche e  
basi dati in  
esercizio**

**Ob. n. 3**  
**Gestione sito  
internet**

**OBIETTIVI SPECIALI  
DI MIGLIORAMENTO**  
(vedere dettaglio nelle  
schede di cui  
all'ALLEGATO2)

**Virtualizzazione di n. 3  
application server -  
Nuovo applicativo in  
pensioni  
multiutenza**

**RISORSE UMANE**

**Dirigente:** Ravarelli  
**Dott.** Marina,  
**Personale**  
**assegnato:** Tacconi  
**Dott.** Rosalla, Cennamo  
**Raffaele,**  
**Gagliardini** Nobili  
**Andrea,**  
**Giovanni**

**CENTRO DI  
RESPONSABILITA'**

**OBIETTIVI  
STRATEGICI**  
(vedere  
dettaglio nelle  
schede di cui  
all'ALLEGATO1)

**OBIETTIVI  
GESTIONALI**  
(vedere  
dettaglio nelle  
schede di cui  
all'ALLEGATO1)

**OBIETTIVI SPECIALI  
DI MIGLIORAMENTO**  
(vedere dettaglio nelle  
schede di cui  
all'ALLEGATO2)

**RISORSE UMANE**

**FUNZIONE TURISMO,  
CULTURA, SPORT,  
POLITICHE GIOVANILI**

**Ob. n. 1**  
**Azioni**  
conclusive del  
progetto  
interreg intrecci  
sull'acqua

**Ob. n. 1**  
**Attività**  
statistica,  
tenuta di albi ed  
elenchi  
Riconoscimento  
comuni turistici

**Sistema culturale**  
Integrato novarese.  
**Azioni propedeutiche**  
di organizzazione  
dell'evento conclusivo  
e azioni di  
comunicazione

Dirigente:  
Dott. Ravarelli  
Marina; Funzionario  
dott. Cellini;  
Personale  
assegnato: Landini,  
Bassani, Monne,  
Ferracin, Poluzzi,  
Bianco, Falletta,  
Marco

**Ob. n. 2**  
**Partecipazione**  
al progetto di  
turismo  
integrato  
promosso dalla  
Regio Insubrica

**Ob. n. 2**  
**Agenzie di**  
viaggio e  
professioni  
turistiche, corsi  
di formazione e  
aggiornamento  
per operatori  
turistici

**Progetto**  
mestieri/lavoro

**Ob. n. 3**  
**Azioni**  
conclusive  
progetto nuovi  
spazi alla  
creativita'  
giovani  
finanziato da  
Fondazione  
Cariplo

**Ob. n. 3**  
**Adesione a**  
Istituzioni  
culturali e  
turistiche

**Servizio civile**  
nazionale. Nuovo  
sistema di gestione  
Prosecuzione  
adempimenti del  
servizio civile  
volontario e  
organizzazione attivita'  
relative al nuovo  
bando di  
progettazione 2014-15

Ob. n. 4  
Gestione  
progetto  
"Mestieri  
lavoro"

Ob. n. 4  
Partecipazione  
anche con altri  
enti ad eventi  
volti alla  
valorizzazione  
della cultura e  
alla promozione  
turistica e  
valorizzazione  
del territorio

Ob. n. 5  
Assegnazione  
palestre e  
impianti sportivi  
di proprietà  
provinciale,  
sportello sport  
e implantistica  
sportiva

Ob. n. 6  
Gestione piano  
locale  
provinciale  
giovani



**CENTRO DI  
RESPONSABILITA'**

**POLIZIA PROVINCIALE**

## OBIETTIVI

(vedere dettaglio  
nelle schede di cui  
all'ALLEGATO1)

Ob. n. 1

Attuazione n. 5 piani  
contenimento fauna  
selvatica

## OBIETTIVI

(vedere dettaglio  
nelle schede di  
cui  
all'ALLEGATO1)

Ob. n. 1

Attività di prevenzione e vigilanza in materia di sicurezza stradale mediante interventi di controllo del rispetto del limite di velocità.

Ob. n. 2

**Attività di vigilanza sul territorio nelle varie materie di competenza provinciale**

Ob. n. 3

**Incidenti stradali  
provocati da  
fauna selvatica**

Ob. n. 4

**Predisposizione  
programmi  
settimanali**

Ob. n. 5

Gestione verbali

### OBIETTIVI SPECIALI DI

MIGLIORAMENTO

(vedere dettaglio nelle  
schede di cui  
all'ALLEGATO2)

controllo impianti attività estrattive con particolare riferimento a quelli legati ad EXPO MILANO 2015

RISORSE UMANE

**Dirigente:**  
Dott. Ravarelli  
Marina,  
Personale  
Assegnato:  
Paggi Paola,  
Barello Piero, De  
Luca Roberto, De  
Agostini Giovanni,  
Giordana Sergio,  
Nigredù Andrea,  
Nicita Antonino,  
Prandi Alberto, Silva  
Sara, Testori Bruno,  
Trevisan Maurizio

# **ALLEGATO 1 – Staff presidenza**

## **Obiettivi di Gestione (Attività Ordinaria e Obiettivi Strategici)**

|  | Modalità di Attuazione  | Valore atteso/stimato | Fasi/tempi/ cronoprogramma   | Indicatori   | Criticità |
|--|---|-----------------------|--|--|-----------|
| <b>Obiettivi gestionali</b><br><b>Ob. n. 1</b><br><b>Supporto all'attività del</b><br><b>Presidente e della</b><br><b>Giunta</b> | Svolgimento delle attività di segreteria e di quelle connesse alle funzioni di rappresentanza |                       | L'obiettivo non è scansionabile in fasi/tempestività e/o cronoprogramma, ma ha un orizzonte annuale relativo all'intero 2014 | <p>Svolgimento con adeguatezza o tempestività delle attività di propria competenza</p> <p>la natura dell'obiettivo, di tipo "qualitativo", implica un costante svolgimento dell'attività in parola</p> |           |

# ALLEGATO 1 – Controllo di gestione

## Obiettivi di Gestione (Attività Ordinaria e Obiettivi Strategici)

|   | Modalità di Attuazione   | Valore atteso/stimato   | Fasi/tempi/ cronoprogramma  | Indicatori   | Criticità |
|---|--|---|---|--|-----------|
| <b>Obiettivi gestionali</b>   |  |   |   |  |           |
| <b>Ob. n. 1</b><br><b>Attività' connesse al piano performance e alla relativa relazione</b>   | Attività', in collaborazione con il Settore Risorse e sotto la direzione della Segreteria Generale, relativa alla stesura del piano e della relazione sulla performance ed all'elaborazione dati relativi ai costi dei servizi | n. 2 atti (piano e relazione)   | L'obiettivo non è' scansionabile in fasi/tempistica o cronoprogramma  | Almeno n. 2 atti (piano 2014 e relazione 2013) per n. 2 atti = 100% del risultato;<br>per n. 1 atto = 50% del risultato                          |           |
| <b>Ob. n. 2</b><br><b>Svolgimento delle attività' connesse al sistema controllo del conseguimento obiettivi e alle operazioni correlate al sistema decentrato di monitoraggio e misurazione</b> | Svolgimento delle attività' connesse all'acquisizione ed elaborazione dati intese ad un sistema di reporting interno   | Monitoraggi infrannuali ed annuali utili anche ai fini della relazione sulla performance, da realizzarsi anche con l'ausilio di apposita procedura informatica (Prometeo) | L'obiettivo non è' scansionabile in fasi/tempistica e/o cronoprogramma, ma ha un orizzonte annuale relativo all'intero 2014 | Realizzazione di almeno n. 2 report annuali<br>Per n. 2 report = 100% del risultato;<br>Realizzazione di n. 1 report annuale = 50% del risultato |           |

# **ALLEGATO 1 – Segreteria del Segretario generale**

## **Obiettivi di Gestione (Attività Ordinaria e Obiettivi Strategici)**

|  | Modalità di Attuazione  | Valore atteso/stimato  | Fasi/tempi/ cronoprogramma   | Indicatori   | Criticità |
|--|---|--|--|--|-----------|
| <b>Obiettivi gestionali</b>  |   |  |  |  |           |
| <b>Ob. n. 1<br/>Attività di segreteria<br/>del Segretario Generale</b> | Svolgimento delle attività di segreteria e gestione della corrispondenza indirizzata all'Ente | n. 28.400 prot in arrivo   | L'obiettivo non è scansionabile in fasi/tempistica e/o cronoprogramma, ma ha un orizzonte annuale relativo all'intero 2014 | Svolgimento con adeguatezza e tempestività delle attività di propria competenza<br><br>la natura dell'obiettivo, di tipo "qualitativo", implica un costante svolgimento dell'attività di direzione   |           |
| <b>Ob. n. 2<br/>Aggiornamento<br/>normativo</b>                        | Esame e diffusione di informazioni giuridiche e specialistiche                                | Inserimento di 600 copie scannerizzate delle notizie giuridiche e specialistiche in apposita area informatica fruibile dall'utenza interna | L'obiettivo non è scansionabile in fasi/tempistica o cronoprogramma, ma ha un orizzonte annuale relativo all'intero 2014   | Inserimento di almeno 600 copie scannerizzate delle notizie giuridiche e specialistiche in apposita area informatica fruibile dall'utenza interna<br>Per almeno 600 copie = 100% del risultato<br>Per 450 copie = 75% del risultato<br>Per 300 copie = 50% del risultato<br>Per <300 copie = risultato 0 |           |



# ALLEGATO 1 – Funzione Supporto agli Organi Istituzionali

## Obiettivi di Gestione (Attività Ordinaria e Obiettivi Strategici)

| Obiettivi strategici  | Modalità di Attuazione  | Valore atteso/stimato                     | Fasi/tempi/ cronoprogramma   | Indicatori  | Criticità   |
|---|---|---|--|---|---|
| <b>Ob. n. 1</b><br><b>Attività' intesa alla predisposizione ed esecuzione della deliberazione relativa al Peg dell'Ente</b> | Attività', in ausilio al Settore Risorse, intesa alla predisposizione degli allegati tecnici della deliberazione relativa all'individuazione degli obiettivi strategici, gestionali e di performance riconducibili ai vari uffici/settori di cui l'Ente si compone; nonché attività' di supporto all'utenza nelle successive operazioni di inserimento di detti obiettivi nell'apposita procedura informatica | Predisposizione allegati tecnici alla DGP | L'obiettivo è da realizzarsi congruentemente agli atti programmatici e di bilancio dell'Ente e comunque attiene prioritariamente il primo semestre dell'anno | Predisposizione allegati tecnici alla DGP<br><br>Per predisposizione allegati tecnici alla DGP = 100% del risultato, altrimenti 0   |   |
| <b>Obiettivi gestionali</b><br><b>Ob. n. 1</b><br><b>Attività' connesse all'iter degli atti amministrativi</b>              | Cura adempimenti relativi alla registrazione e pubblicazione delle deliberazioni e delle determinazioni dirigenziali  | n. 3.500 atti amministrativi              | L'obiettivo non è scansionabile in fasi/tempistica o cronoprogramma, ma ha un orizzonte annuale relativo all'intero 2014                                     | Tempi di svolgimento:<br><br>conclusione dell'iter, in media, entro 7 gg (a far tempo dalla presa in carico della proposta e/o dalla seduta dell'organo collegiale)<br><br>Per conclusione dell'iter, in media, entro 7 gg = 100% | La conclusione dell'iter, qui intesa fino alla pubblicazione all'albo dei provvedimenti adottati, viene ricondotta ad un tempo ottimale stimato in 7 gg, per quanto la numerazione di detti provvedimenti vada assicurata (nella media) entro un giorno dalla presa in carico della determina o dalla |

|   |   |  |  |  |   |                     |
|---|---|--|--|--|---|---------------------|
|   |   |  |  |  | del risultato; entro 8 gg = 75% del risultato; entro 9 gg = 50% del risultato, per > 9 gg = risultato 0 | seduta della Giunta |
| <b>Ob. n. 2</b><br><b>Attività' di assistenza agli organi dell'Ente</b> | Predisposizione ordini del giorno delle sedute degli organi collegiali e assistenza nella verbalizzazione delle relative sedute | n. 60 sedute                                   | L'obiettivo non è' scansionabile in fasi/tempistica o cronoprogramma, ma ha un orizzonte annuale relativo all'intero 2014                | Tempi di svolgimento: rispetto dei tempi regolamentari<br><br>Per rispetto dei tempi = 100% del risultato; per ogni gg di ritardo decurtazione del 30%;  |   |                     |
| <b>Ob. n. 3</b><br><b>Attività' connesse ai controlli interni</b>       | Supporto e verbalizzazione operazioni connesse al controllo successivo sugli atti   | n. 6 estrazioni e stesura dei relativi verbali | Svolgimento delle azioni in relazione agli atti adottati in ogni bimestre dell'anno, ai sensi dell'apposito regolamento (cfr Dcp 4/2013) | Numero di verbali riportanti l'esito delle estrazioni e dei controlli effettuati sugli atti estratti.<br><br>Per n. > 10 verbali = 100% del risultato; per n. > 8 e < 10 = 75% del risultato; per n. > 6 e < 8 = 50% del risultato, per n. < 6 = risultato 0 |   |                     |

# **ALLEGATO 1 – Funzione comunicazione**

## **Obiettivi di Gestione (Attività Ordinaria e Obiettivi Strategici)**

| Obiettivi strategici                                     | Modalità di Attuazione   | Valore atteso/stimato | Fasi/tempi/ cronoprogramma   | Indicatori  | Criticità |
|--|--|-----------------------|--|---|-----------|
| Ob. n. 1<br>Miglioramento delle relazioni con gli utenti | Risposta all'esigenza di aprire un canale web di comunicazione con il cittadino che consenta allo stesso di segnalare guasti o criticità, di richiedere manutenzioni o interventi, di avanzare richieste di informazioni sui servizi attraverso l'utilizzo di un apposito form nelle pagine internet dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico.                                     |                       | Elaborazione testuale del form per consentire all'Ufficio Informativo di sviluppare l'applicativo.<br><br>Presidio della casella di posta collegata al form<br><br>Risposte dirette o trasmissioni segnalazioni agli uffici competenti<br><br>Monitoraggio sull'utilizzo dello specifico strumento | Pubblicazione del form sulle pagine URP del sito dell'ente  |           |
| Obiettivi gestionali                                     |  |                       |  |   |           |
| Ob. n. 1<br>Informazioni sui servizi                     | Informazioni sulle attività della Provincia, in particolare sui servizi erogati e su come utilizzarli. Informazioni sulle attività svolte da altre pubbliche amministrazioni attraverso la rete delle strutture informative regionali. Il servizio viene effettuato tramite attività di sportello nelle ore di apertura al pubblico; via fax e via e-mail nelle ore di servizio. | n. 2000 contatti      | L'obiettivo è non scansionabile e in fasi/tempi/cronoprogramma   | Risposte entro due giorni ≥ 95% delle richieste di informazioni= 100% del risultato<br>Risposte entro due giorni ≥ 80% delle richieste di informazioni= 75% del risultato<br><br>Risposte entro due giorni ≥ 70% delle richieste = 50% del risultato<br><br>Risposte entro due giorni < 70% delle richieste = risultato 0 |           |



|  |   |       |   |   |  |
|--|---|-------|---|---|--|
| <b>Ob. 2</b><br><b>Accesso agli atti</b> | Presa visione o rilascio di copie immediata degli atti a pubblicazione obbligatoria nonché assistenza ai cittadini nella compilazione delle richieste di accesso per gli altri documenti amministrativi e l'invio ai settori interessati. Il servizio viene effettuato tramite attività di sportello nelle ore di apertura al pubblico; via fax e via e-mail nelle ore di servizio. Nel caso di richiesta di copie, il richiedente l'atto deve versare l'equivalente del costo di riproduzione  | n. 30 |   | Rilascio immediato $\geq$ 95% delle richieste di accesso = 100% del risultato<br>Rilascio immediato $\geq$ 80% delle richieste di accesso = 75% del risultato<br>Rilascio immediato $\geq$ 70% delle richieste di accesso = 50% del risultato<br>Rilascio immediato < 70% delle richieste di accesso = risultato 0  | L'accesso immediato ai documenti è condizionato alla disponibilità in procedura di deliberare di eventuali allegati. |
| <b>Ob. n. 3</b><br><b>Difesa civica</b>  | Accoglimento, in prima istanza, delle richieste dei cittadini che si vogliono rivolgere al Difensore Civico, provvedendo a spiegare quali sono i casi nei quali il Difensore è competente ad intervenire, svolgendo pertanto un'attività di orientamento e filtro. Verificata la congruità della richiesta o persistendo l'interesse del cittadino ad un incontro con il Difensore, si provvede alla definizione degli appuntamenti. Il servizio viene effettuato tramite attività di sportello nelle ore di apertura al pubblico e via e-mail nelle ore di servizio oltre che attraverso l'acquisizione delle richieste di intervento direttamente tramite il form presente sul sito web | 90    | L'obiettivo non è in scarsionabile fasittempistica o/c cronoprogramma | Tempi di attesa per la prenotazione di appuntamenti con il Difensore Civico Territoriale previsti dalla carta dei servizi URP: 2 giorni<br><br>Prenotazione appuntamenti entro due giorni $\geq$ 95% delle richieste = 100% del risultato<br>Prenotazione appuntamenti entro due giorni $\geq$ 80% delle richieste = 75% del risultato<br>Prenotazione appuntamenti entro due giorni $\geq$ 70% delle richieste = 50% del risultato |  |



|   |   |  |  |   |  |
|---|---|--|--|---|--|
| <p><b>Ob. n. 4</b><br/><b>Reclami</b></p> | <p>Accoglimento reclami e segnalazioni sui disservizi. I reclami vengono raccolti dall'Ufficio Relazioni con il Pubblico ed inoltrati ai settori di competenza. L'Ufficio vigila sul rispetto dei termini contenuti nella deliberazione della Giunta Provinciale n. 295/2000 che detta i criteri per la procedura reclami e provvede a rispondere direttamente al cittadino servendosi della documentazione trasmessa dai settori. Il servizio viene effettuato tramite attività di sportello nelle ore di apertura al pubblico; tramite telefono, via fax e via e-mail nelle ore di servizio</p> |  | <p>L'obiettivo non è in scansionabile fase tempistica e/o cronoprogramma</p> | <p>Tempo di trasmissione ai settori dei reclami presentati tramite l'URP previsto dalla delib. G.P. n. 295/2000 e dalla Carta dei servizi dell'URP: 1 giorno lavorativo</p> <p>Tempo di trasmissione ai settori in 1 giorno lavorativo <math>\geq 95\%</math> delle richieste = 100% del risultato</p> <p>Tempo di trasmissione ai settori in 1 giorno lavorativo <math>\geq 90\%</math> delle richieste = 75% del risultato</p> <p>Tempo di trasmissione ai settori in un giorno lavorativo <math>\geq 85\%</math> delle richieste = 50% del risultato</p> |  |
|---|---|--|--|---|--|

# **ALLEGATO 1 – Ufficio informativo e statistica**

## **Obiettivi di Gestione (Attività Ordinaria e Obiettivi Strategici)**

|  | Modalità di Attuazione  | Valore atteso   | Fasi/tempi/<br>cronoprogramma                                | Indicatori  | Criticità  |
|--|---|---|--|---|--|
| <b>Obiettivi gestionali</b>  |   |   |  |   |  |
| <b>Ob. n. 1<br/>Gestione sistema<br/>informativo</b>   | Gestione sistemistica del sistema informativo: manutenzione in esercizio di hardware, software e reti (coordinamento assistenze, risoluzione malfunzionamenti, help desk; installazione, configurazione, ricondizionamento hw); nuovi interventi di informatizzazione (secondo necessità) | numero apparecchiature gestite:<br>- 23 apparati di rete<br>- 20 server virtuali<br>- 8 server fisici<br>- 225 PDL (postazioni di lavoro)<br>- 59 stampanti di rete | L'obiettivo non è scansionabile in fasi/tempi/cronoprogramma | Regolare funzionamento delle apparecchiature gestite e del software locale<br><br>Intervento entro due giorni<br>≥ 95% delle richieste = 100% del risultato<br><br>Intervento entro due giorni<br>≥ 80% delle richieste = 75% del risultato<br><br>Intervento entro due giorni<br>≥ 70% delle richieste = 50% del risultato | Guasti hardware su apparati non in garanzia<br><br>Mancato rispetto dei tempi da parte delle ditte fornitrici<br><br>Difficoltà di reperimento fondi per le attività di rinnovo e/o riparazione della dotazione tecnologica<br><br>Limitata possibilità di aggiornamento alle nuove tecnologie |
| <b>Ob. n. 2<br/>Gestione diretta o coordinamento procedure informatiche e basi dati in esercizio</b> | Monitoraggio funzionamento, coordinamento interventi di assistenza ed assistenza diretta del software   | 5 procedure informatiche intersectoriali<br><br>9 procedure per singoli settori **  | L'obiettivo non è scansionabile in fasi/tempi/cronoprogramma | Regolare funzionamento del software<br><br>Intervento entro due giorni<br>≥ 95% delle richieste = 100% del risultato<br><br>Intervento entro due giorni<br>≥ 80% delle richieste = 75% del risultato<br><br>Intervento entro due giorni<br>≥ 70% delle richieste = 50% del risultato  | Mancato rispetto dei tempi da parte delle ditte fornitrici   |

|  |   |   |  |  |                          |
|--|---|---|--|--|--------------------------|
| <b>Ob. n. 3</b><br><b>Gestione sito internet</b> | Manutenzione sistemistica ed editoriale del sito e dei portali connessi<br>Coordinamento assistenza<br>Realizzazione nuove funzionalità e coordinamento attività di aggiornamento ed assistenza | ~ 2500 pagine pubblicate<br><br>~ 5500 documenti pubblicati | L'obiettivo non è scansionabile in fascicolo<br>cronoprogramma | Regolare contenuti<br><br>pubblicazione entro due giorni $\geq$ 95% delle richieste = 100% del risultato<br><br>pubblicazione entro due giorni $\geq$ 80% delle richieste = 75% del risultato<br><br>pubblicazione entro due giorni $\geq$ 70% delle richieste = 50% del risultato | Disfunzioni c/o provider |
|--|---|---|--|--|--------------------------|

# ALLEGATO 1 – Funzione turismo, cultura, sport, politiche giovanili

## Obiettivi di Gestione (Attività Ordinaria e Obiettivi Strategici)

| Obiettivi strategici   | Modalità di Attuazione   | Valore atteso/stimato                  | Fasi/tempi/ cronoprogramma   | Indicatori  | Criticità   |
|--|--|--|--|---|---|
| <b>Ob. n. 1</b><br>Azioni conclusive del progetto Interreg intrecci sull'acqua                                       | Prosecuzione attività promozionali sul territorio e rendicontazione          | n. 1 relazione finale/ rendicontazione | L'obiettivo non è scansionabile in fasi.<br>Il progetto deve concludersi entro fine 2014       | Realizzazione attività conclusive = 80%;<br>Realizzazione attività conclusive e relazione finale rendicontazione entro fine anno = 100% |   |
| <b>Ob. n. 2</b><br>Partecipazione al progetto di turismo integrato promosso dalla Regio insubrica                    | Nuove iniziative promozionali e aggiornamento sito internet "lakes and alps" | Messa in rete e aggiornamento sito     | L'obiettivo non è scansionabile in fasi/tempiistica o/o Cronoprogramma                         | Realizzazione aggiornamento = 100% del risultato;<br>mancata realizzazione aggiornamento = risultato 0                                  | Insufficiente collaborazione da parte degli operatori turistici del territorio e coordinamento con i partners |
| <b>Ob. n. 3</b><br>Azioni conclusive progetto nuovi spazi alla creatività giovanile finanziato da Fondazione Cariplo | Prosecuzione interventi e rendicontazione                                    | n. 1 rendicontazione finale            | L'obiettivo non è scansionabile in fasi.<br>Lo svolgimento attiene il primo semestre dell'anno | Realizzazione attività conclusive = 80%;<br>Realizzazione attività conclusive e relazione finale rendicontazione entro fine anno = 100% |   |



|   |  |   |  |  |  |
|---|--|---|--|--|--|
| <b>Ob. n. 4</b><br><b>Gestione progetto</b><br><b>"Mestieri lavoro"</b>   | Realizzazione interventi e coordinamento attività dei partners   | Attuazione n. 4 interventi sul territorio   | L'obiettivo è scansionabile in due fasi: la prima che si conclude entro il 31.12.2014 comprende 3 azioni (Ridare Speranza, Bando Lavoro, Next Job) la seconda, la cui conclusione è prevista entro il 31.3.2015 riguarda "Acceleratore d'impresa e supporto alle start up" | Attuazione degli interventi programmati nei tempi previsti<br><br>Per n. 3 interventi attuati entro il 31.12.2014 = 100% risultato, decurtazione del 25% per ogni intervento non concluso<br>Realizzazione quarto intervento entro il 31.3.2015          |  |
| <b>Obiettivi gestionali</b><br><b>Ob. n. 1</b><br><b>Attività statistica, tenuta di albi ed elenchi</b><br><b>Riconoscimento comuni turistici</b> | Rilevazione tenuta e diffusione dati statistici sulle presenze turistiche, tenuta e aggiornamento elenchi turistici e albo proloco, riconoscimento comuni turistici e uffici IAT | n. 160 schede mensili (in media) e completamento a fine anno; oltre a n. 10 elenchi annuali | L'obiettivo prevede adempimenti con scansione temporale a base mensile per la statistica e a base annuale per gli elenchi  | Elaborazione di schede per la rilevazione del flusso turistico ed elenchi per l'aggiornamento delle strutture e attività turistiche<br><br>per almeno 10 aggiornamenti annuali = 100% del risultato; decurtazione del 25% per ogni mancato aggiornamento |  |
| <b>Ob. n. 2</b><br><b>Agenzie di viaggio e professioni turistiche, corsi di formazione e aggiornamento per operatori turistici</b>                | Vigilanza esami iscrizioni   | n. 15 interventi  | L'obiettivo non è scansionabile in fasi/tempistica e/o Cronoprogramma  | n. interventi realizzati<br><br>per n. interventi da 10 a 15 (o maggiore) = 100% del risultato;<br>per n. interventi da 5 a 9 = 75% del risultato;<br>per n. interventi < 5 = risultato 0  |  |

|  |   |  |  |  |                                  |
|--|---|--|--|--|----------------------------------|
| <b>Ob. n. 3</b><br><b>Adesione a Istituzioni culturali e turistiche</b>  | Adesione ad Istituto storico della Resistenza e Associazione Sviluppo Universitario e Agenzie di Accoglienza e promozione turistica   | n. 4 adesioni  | L'obiettivo non e' scansionabile in fasi/tempistica e/o Cronoprogramma | Pagamento quote<br>Per n. 4 quote pagate = 100% del risultato;<br>per n. 2 quota pagata = 50% del risultato  | manca di risorse finanziarie     |
| <b>Ob. n. 4</b><br><b>Partecipazione anche con altri enti ad eventi volti alla valorizzazione della cultura e alla promozione turistica e alla valorizzazione del territorio</b> | Partecipazione a iniziative ed eventi di carattere culturale nonche' relativa promozione e pubblicizzazione<br><br>Partecipazione a iniziative turistiche, realizzazione di materiale promozionale, partecipazione a fiere turistiche | 10 eventi partecipati                                  | L'obiettivo non e' scansionabile in fasi/tempistica e/o Cronoprogramma | L'obiettivo, di tipo "qualitativo" implica un costante e qualitativamente adeguato svolgimento delle attivita' connesse all'obiettivo  | Scarsita' di risorse finanziarie |
| <b>Ob. n. 5</b><br><b>Assegnazione palestre e impianti sportivi di proprieta' provinciale, sportello sport e impiantistica sportiva</b>  | Raccolta e verifica richieste per utilizzo impianti e acquisizione pareri degli istituti scolastici, definizione piano utilizzo impianti sportivi e assegnazione, vigilanza sull'utilizzo e verifica dei pagamenti                    | n. 45 verifiche autorizzazioni controlli e convenzioni | L'obiettivo non e' scansionabile in fasi/tempistica e/o Cronoprogramma | Rilascio autorizzazioni<br>Per rilascio di almeno 25 autorizzazioni = 100%,<br>Per rilascio di almeno 20 autorizzazioni = 750%,<br>Per rilascio di almeno 15 autorizzazioni = 50%,<br>Per rilascio di < 15 autorizzazioni = 0%,<br>Realizzazione attivita' e rendicontazione<br>Ob. on/off |                                  |
| <b>Ob. n. 6</b><br><b>Gestione piano locale provinciale giovani</b>  | Definizione piano, programmazione e realizzazione progetti previsti dal piano, monitoraggio progetti, realizzazione bandi   | n. 1 piano e n. 18 progetti/bandi                      | L'obiettivo non e' scansionabile in fasi/tempistica e/o Cronoprogramma |  |                                  |

# **ALLEGATO 1 – Polizia provinciale**

## **Obiettivi di Gestione (Attività Ordinaria e Obiettivi Strategici)**

|   | Modalità di Attuazione   | Valore atteso/stimato | Fasi/tempi/ cronoprogramma  | Indicatori  | Criticità   |
|---|--|-----------------------|---|---|---|
| <b>Obiettivi strategici</b><br><b>Ob. n. 1</b><br><b>Attuazione n. 5 piani contenimento fauna selvatica (cinghiali, cornacchie, volpi, nutrie, colombi)</b>                                     | Organizzazione interventi effettuati dai coordinatori autorizzati, interventi di abbattimento e vigilanza sull'attività svolta dai soggetti autorizzati ed attuazione dei piani di contenimento da parte del personale della Polizia Provinciale | 1000 interventi       | L'obiettivo non è scansionabile in fasi/tempistica e/o cronoprogramma | Numero interventi effettuati<br>Per > 1000 servizi = 100% del risultato;<br>per > 500 servizi 75% del risultato;<br>per > 250 servizi 50% del risultato;<br>per > 100 servizi 25% del risultato;<br>per < 75 servizi = risultato 0; |   |
| <b>Obiettivi gestionali</b><br><b>Ob. 1</b><br><b>Attività di prevenzione e vigilanza in materia di sicurezza stradale mediante interventi di controllo del rispetto del limite di velocità</b> | Gestione e manutenzione dell'apparecchiatura per la misurazione della velocità e organizzazione dei relativi servizi   | n. 70 servizi         | L'obiettivo non è scansionabile in fasi/tempistica e/o cronoprogramma | Numero servizi effettuati<br>Per > 70 servizi = 100% del risultato;<br>per > 60 servizi 75% del risultato;<br>per > 50 servizi 50% del risultato;<br>per > 40 servizi 25% del risultato;<br>per < 40 servizi = risultato 0;         | Il numero di servizi può subire delle variazioni in rapporto alle condizioni atmosferiche ed eventuali guasti delle apparecchiature |
| <b>Ob. n. 2</b><br><b>Attività di vigilanza sul territorio nelle varie materie di competenza provinciale</b>  | Effettuazione controlli e sopralluoghi in materia ambientale, ittico-venatoria, attività di polizia giudiziaria  | n. 500 servizi        | L'obiettivo non è scansionabile in fasi/tempistica e/o cronoprogramma | Numero servizi<br>Per almeno n. 500 servizi = 100% risultato<br>Per > n. 200 servizi = 75% risultato  |   |



|   |  |                    |   |  |  |  |
|---|--|--------------------|---|--|--|--|
|   |  |                    |   |  | Per > 100 servizi =<br>50% risultato<br>Per < di n. 100 servizi =<br>risultato 0 |  |
| <b>Ob. n. 3</b><br><b>Incidenti stradali</b><br><b>provocati da fauna</b><br><b>selvatica</b> | Rilevazione incidenti stradali<br>provocati da fauna selvatica   | 40 rilevazioni     | L'obiettivo non e'<br>scansionabile in<br>fasi/tempistica e/o<br>cronoprogramma | Svolgimento in modo<br>tempestivo ed<br>adeguato del servizio =<br>100% del risultato;<br>mancato svolgimento<br>del servizio = risultato 0  |  |  |
| <b>Ob. n. 4</b><br><b>Predisposizione</b><br><b>programmi settimanali</b>                     | Predisposizione orari dei servizi<br>settimanali (e delle reperibilita'<br>e verifica delle presenze)    | n. 52<br>programmi | Predisposizione<br>programmi entro il venerdì<br>di ogni settimana              | per programmi elaborati<br>entro il venerdì 100%<br>del risultato;<br>decurtazione del 40%<br>per ogni gg di ritardo   |  |  |
| <b>Ob. n. 5</b><br><b>Gestione verbali</b>  | Predisposizione e inserimento<br>dei verbali nella procedura<br>concilia e gestione del relativo<br>iter | n. 1500 verbali    | L'obiettivo non e'<br>scansionabile in<br>fasi/tempistica e/o<br>cronoprogramma | Verballi notificati entro<br>70 gg. = 100% risultato<br>Verballi notificati entro<br>80 gg. = 75% risultato<br>Verballi notificati entro<br>85 e 90 gg. = 50%<br>risultato<br>Per verballi notificati<br>oltre 90 gg = risultato 0 |  |  |



# **CENTRI DI COSTO UTILIZZATI DAL DIRIGENTE**

| Centro di Costo | Descrizione  |
|-----------------|--|
| 0103 001        | Settore Risorse  |
| 0103 012        | Funzione Contabilità                                       |
| 0103 004        | Ufficio Contabilità  |
| 0103 013        | Ufficio Trattamento Economico                              |
| 0103 019        | Funzione Bilancio e Programmazione Economica               |
| 0103 003        | Ufficio Bilancio   |
| 0103 006        | Ufficio Economato  |
| 0103 005        | Ufficio Mutui e Tributi                                    |
| 0103 014        | Funzione Personale e Organizzazione                        |
| 0103 015        | Ufficio Gestione Giuridico-Amministrativa                  |
| 0103 016        | Ufficio Gestione Previdenziale e Contrattazione Decentrata |
| 0103 017        | Servizio Anticamera  |
| 0103 002        | Parco Macchine   |

## SETTORE RISORSE

|  |  |   |  |  |
|--|--|---|--|--|
| CENTRO DI RESPONSABILITA'                    | <b>OBIETTIVI STRATEGICI</b><br>(vedere dettaglio nelle schede di cui all'ALLEGATO1)                                  | <b>OBIETTIVI GESTIONALI</b><br>(vedere dettaglio nelle schede di cui all'ALLEGATO1) | <b>OBIETTIVI SPECIALI DI MIGLIORAMENTO</b><br>(vedere dettaglio nelle schede di cui all'ALLEGATO2)         | RISORSE UMANE  |
| FUNZIONE BILANCIO E PROGRAMMAZIONE ECONOMICA | <b>Ob. n. 1</b><br>Raggiungimento e mantenimento di standard qualitativi adeguati alla continua evoluzione normativa | <b>Ob. n. 1</b><br>Predisposizione di bilancio di previsione e conto del bilancio   | Implementazione misure organizzative per garantire la tempestività dei pagamenti                           | Dirigente:<br>G. GOFFREDO.<br>Istruttore Direttivo<br>Contabile:<br>M.Lombardo<br>Personale di cat. C:<br>M.Fadda,<br>A.Passerini,<br>P.Turatti<br>Personale di cat. B:<br>M.Verga |
|  |  | <b>Ob. n. 2</b><br>Gestione entrate e spese correnti                                | Avvio del processo di applicazione della nuova contabilità armonizzata                                     |  |
|  |  | <b>Ob. n. 3</b><br>Tenuta inventario beni mobili.                                   | Verifica straordinaria dei beni mobili inventariati. (Beni siti in Palazzo Torielli e Istituti Scolastici) |  |
|  |  | <b>Ob. n. 4</b><br>Gestione cassa economale, servizi economici, forniture           |  |  |

**CENTRO DI  
RESPONSABILITA'**

**OBIETTIVI  
STRATEGICI**  
(vedere dettaglio nelle  
schede di cui  
all'ALLEGATO1)

**OBIETTIVI  
GESTIONALI**  
(vedere dettaglio  
nelle schede di cui  
all'ALLEGATO1)

**OBIETTIVI SPECIALI DI  
MIGLIORAMENTO**  
(vedere dettaglio nelle  
schede di cui  
all'ALLEGATO2)

**RISORSE  
UMANE**

**FUNZIONE  
CONTABILITA'**

**Ob. n. 1**  
Raggiungimento e  
mantenimento di  
standard qualitativi  
adeguati alla continua  
evoluzione normativa

**Ob. n. 1**  
Previsioni di bilancio  
e Assunzione  
impegni per spese  
correnti

Implementazione misure  
organizzative per  
garantire la tempestività  
dei pagamenti

**Dirigente: G.  
GOFFREDO.**  
Istruttore  
Direttivo  
Contabile:  
V.Tasso  
Personale di  
cat. C:  
M.Crapanzano,  
S.Fiori  
A.Simone,  
W.Denti-  
Personale di  
Cat. B: O.Carro

**Ob. n. 2**  
Pagamento  
retribuzioni  
e  
compensi a personale  
dipendente del  
comparto, dirigenti  
segretario, co.co.co.,  
borse lavoro,  
consulenti Gestione  
posizioni contributive

Avvio del processo di  
applicazione della nuova  
contabilità armonizzata

**Ob. n. 3**  
Predisposizione ed  
invio telematico di  
certificazioni fiscali e  
contributive

Disposizioni in materia di  
trattamenti pensionistici  
di cui al d.l. n. 201/2011.  
Verifica posizioni  
finalizzata alla  
certificazione della  
effettiva prestazione di  
lavoro, in collaborazione  
con l'ufficio personale.

**CENTRO DI  
RESPONSABILITA'**

**OBIETTIVI  
STRATEGICI**  
(vedere dettaglio  
nelle schede di cui  
all'ALLEGATO1)

**OBIETTIVI  
GESTIONALI**  
(vedere dettaglio  
nelle schede di cui  
all'ALLEGATO1)

**OBIETTIVI SPECIALI  
DI MIGLIORAMENTO**  
(vedere dettaglio nelle  
schede di cui  
all'ALLEGATO2)

**RISORSE  
UMANE**

**UFFICIO MUTUI E  
TRIBUTI**

**Ob. n. 1**  
**Mantenimento  
livello  
qualita'**  
raggiunto, anche  
in relazione ai limiti  
per l'indebitamento

**Ob. n. 1**  
**Gestione del 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**

**Implementazione  
misure organizzative  
per garantire la  
tempestività dei  
pagamenti**

**Dirigente:**  
Dott.ssa  
G.Goffredo  
**Istrutt. Dir.**  
**Amm.vo:**  
Dott.ssa  
M.G.Ranghino  
**Istrutt.**  
**Amm.vo:**  
Sig.ra Ferrari  
Giuseppina

**Ob. n. 2**  
**Gestione dei tributi  
di competenza  
provinciale**

**Ob. n. 2**  
**Gestione dei tributi  
di competenza  
provinciale**

**Ob. n. 2**  
**Gestione dei tributi  
di competenza  
provinciale**

**Avvio del processo di  
applicazione della  
nuova contabilità  
armonizzata**

**Ob. n. 2**  
**Gestione dei tributi  
di competenza  
provinciale**

**Ob. n. 3**  
**Tenuta inventari  
beni demaniali e  
del patrimonio  
immobiliare**

**Ob. n. 3**  
**Tenuta inventari  
beni demaniali e  
del patrimonio  
immobiliare**

**Ob. n. 3**  
**Tenuta inventari  
beni demaniali e  
del patrimonio  
immobiliare**

**Diminuzione  
dell'indebitamento  
mediante riduzione dei  
prestiti originari**

**Ob. n. 3**  
**Tenuta inventari  
beni demaniali e  
del patrimonio  
immobiliare**



**CENTRO DI  
RESPONSABILITA'**

**OBIETTIVI  
STRATEGICI**  
(vedere dettaglio  
nelle schede di cui  
all'ALLEGATO1)

**OBIETTIVI GESTIONALI**  
(vedere dettaglio nelle  
schede di cui  
all'ALLEGATO1)

**OBIETTIVI SPECIALI DI  
MIGLIORAMENTO**  
(vedere dettaglio nelle  
schede di cui all'ALLEGATO  
2)

**RISORSE  
UMANE**

**FUNZIONE  
PERSONALE E  
ORGANIZZAZIONE**

**Ob. n. 1**  
**Raggiungimento e  
mantenimento di  
standard qualitativi  
adeguati alla  
continua  
evoluzione  
normativa**

**Ob. n. 1**  
**Attività amministrativa  
affidente alla gestione  
del personale**

Disposizioni in materia di  
assenze per visite, terapie,  
prestazioni specialistiche ed  
esami diagnostici, ai sensi  
dell'art. 55 septies, comma 5  
ter del D.Lgs. n. 165/2001.  
Realizzazione di una  
circolare esplicativa

Dirigente:  
G. Goffredo  
P.O.: V. Occhetta  
Personale di  
qualifica D, C, B  
e A:  
G. Guglielmetti,  
A. M. Marchese,  
A. Poverino;  
D. Amaio,  
A. Iovane,  
A. Laria, G. Magni,  
M. C. Marchesi,  
M. Monfrinotti,  
C. Palano,  
M. Piccolini,  
M. Prinetti,  
F. Cavignino

**Ob. n. 2**  
**Adempimenti relativi alla  
gestione del servizio di  
anticamera e alla  
gestione del parco  
macchine**

Attività formativa sul Codice  
di comportamento

Razionalizzazione del  
servizio di presidio degli  
immobili provinciali

Definizione delle  
implicazioni organizzative e  
dell'impatto sulle risorse  
umane del processo di  
trasformazione della  
provincia di Novara in ente  
di secondo grado.

# ALLEGATO 1 – Funzione Bilancio e Programmazione Economica

## Obiettivi di Gestione (Attività Ordinaria e Obiettivi Strategici)

| Obiettivi strategici   | Modalità di Attuazione  | Valore atteso   | Fasi/tempi/<br>cronoprogramma  | Indicatori  | Criticità |
|--|---|---|--|---|-----------|
| <p><b>Ob. n. 1</b><br/> <b>Ragglungimento e</b><br/> <b>mantenimento di</b><br/> <b>standard qualitativi</b><br/> <b>adeguati alla continua</b><br/> <b>evoluzione normativa</b></p> | <p>Adeguamenti a normative in<br/>                     evoluzione</p>   | <p>...</p>  | <p>L'obiettivo non è<br/>                     scansionabile in<br/>                     fasi/tempistica/cronopro-<br/>                     gramma, ma ha un<br/>                     orizzonte annuale relativo<br/>                     all'intero 2014</p> | <p>....</p>   |           |
| <p><b>Obiettivi gestionali</b><br/> <b>Ob. n. 1</b><br/> <b>Predisposizione di</b><br/> <b>bilancio di previsione e</b><br/> <b>conto del bilancio</b></p>                           | <p>1a) Predisposizione di Bilancio,<br/>                     allegati e certificato, rendiconto<br/>                     della gestione, allegati, e<br/>                     certificato, contabilità<br/>                     economica<br/>                     Variazioni di bilancio richieste<br/>                     dai Settori, verifica degli<br/>                     equilibri di bilancio e variazione<br/>                     generale di assestamento.<br/>                     Pubblicazione dei dati previsti<br/>                     dalla normativa sulla<br/>                     trasparenza o da quella di<br/>                     Settore.<br/>                     Gestione, visti regolarità<br/>                     contabile, P.E.G. assunzione e<br/>                     modifica di<br/>                     acceramenti/impegni<br/>                     competenza/residui</p> | <p>Documenti<br/>                     economici<br/>                     finanziari</p> | <p>Termini disposti dal TUEL<br/>                     o dalla normativa di<br/>                     Settore</p>  | <p>Predisposizione dei<br/>                     documenti economico-<br/>                     finanziari entro i termini<br/>                     indicati dalla normativa<br/>                     vigente: 100%<br/><br/>                     Mancata<br/>                     predisposizione dei<br/>                     documenti obbligatori:<br/>                     mancato<br/>                     raggiungimento<br/>                     dell'obiettivo</p> |           |

|                                    |                      |  |   |  |
|------------------------------------|----------------------|--|---|--|
| 1b) Verifica del Patto stabilità   | 4 monitoraggi<br>MEF | Termini disposti dal TUEL<br>o dalla normativa di<br>Settore | Realizzazione di<br>almeno 4 monitoraggi<br>periodici:<br><br>con 4 monitoraggi:<br>100% del risultato;<br>con 3 monitoraggi:<br>risultato 75%<br>con 2 monitoraggi:<br>risultato 50%<br>con 1 monitoraggio:<br>risultato 25% |  |
| 1c) Verifiche trimestrali di cassa | 4 verifiche          | Termini disposti dal TUEL<br>o dalla normativa di<br>Settore | Realizzazione delle<br>verifiche<br><br>Con 4 verifiche: 100%<br>del risultato; ogni<br>mancata verifica<br>comporta la<br>decurtazione del 25%<br>del risultato  |  |

|   |   |                       |  |  |  |
|---|---|-----------------------|--|--|--|
| <p><b>Ob. n. 2</b><br/><b>Gestione entrate e spese correnti</b></p> | <p>2a) Accertamento entrate per fondi trasferiti per funzioni delegate, fidi attivi, entrate extratributarie - titolo VI: tributo ambiente, anticipazioni di fondi per servizi in economia e servizi in conto terzi. Rendiconti. Gestione conto corrente bancario e conti correnti postali</p>  | <p>2000 reversali</p> | <p>L'obiettivo non e' scansionabile in fasi/tempistica/cronoprogramma, ma ha un orizzonte annuale relativo all'intero 2014</p> | <p>Emissione di reversali a fronte delle entrate accertate in corso di esercizio:<br/><br/>con emissione di tutte le reversali: 100%;<br/>decurtazione del 25% per ogni segnalazione di mancato incasso da parte del tesoriere</p> |  |
|   | <p>2b) Gestione/liquidazione per forniture, contributi, pubblicazioni, spese postali, quote associative. Versamento contributi dovuti allo Stato. Gestione di spese per conto di terzi (spese contrattuali, depositi cauzionali, ecc.). Gestione/liquidazione utenze, carte carburante, telepass, viacard, utilizzo beni di terzi</p> | <p>7000 mandati</p>   | <p>Rispetto scadenze delle fatture</p>   | <p>Interessi di mora o sanzioni per ritardi addebitabili all'Ufficio in meno dell'1% dei casi</p>  |  |



|  |  |  |  |   |  |
|--|--|--|--|---|--|
| <b>Ob. n. 3</b><br><b>Tenuta inventario beni mobili.</b>   | Aggiornamento inventario con acquisizioni e dismissioni  | beni dismessi<br>10.000<br><br>beni acquistati<br>40 |  | Inventariazione dei beni acquistati e dismessi in corso di esercizio<br><br>Con inventariazione di tutti i beni 100% del risultato; con il 90% dei beni inventariati 50% del risultato, con meno 0. |  |
| <b>Ob. n. 4</b><br><b>Gestione cassa</b><br><b>economale, servizi</b><br><b>economali, forniture</b> | Registrazioni e quadratura giornaliera di cassa.<br>Predisposizione rendiconti periodici, con relativi mandati di reintegro. Predisposizione conto agenti contabili.<br>Custodia/registrazione valori diversi<br>Verifica trimestrale cassa economale per il Collegio dei Revisori dei Conti. Gestione del "ciclo passivo" (gestione ordini), acquisti Gestione/liquidazione forniture diverse.<br>Gestione magazzino per carta, buste, prodotti per l'igiene e la sicurezza, ecc. | 4 verifiche<br>annue                                 | Termini disposti dal TUEL o dalla normativa di Settore | Realizzazione delle verifiche<br><br>Con 4 verifiche: 100% del risultato; ogni mancata verifica comporta la decurtazione del 25% del risultato  |  |

# ALLEGATO 1 – Funzione Contabilità

## Obiettivi di Gestione (Attività Ordinaria e Obiettivi Strategici)

| Obiettivi strategici   | Modalità di Attuazione  | Valore atteso                                   | Fasi/tempi/<br>cronoprogramma   | Indicatori   | Criticità |
|--|---|---|---|--|-----------|
| <p><b>Ob. n. 1</b><br/> <b>Raggiungimento e</b><br/> <b>mantenimento di</b><br/> <b>standard qualitativi</b><br/> <b>adeguati alla continua</b><br/> <b>evoluzione normativa</b></p> |   |   | <p>L'obiettivo non è<br/> scansionabile in<br/> fasi/tempi/cronopro-<br/> gramma, ma ha un<br/> orizzonte annuale relativo<br/> all'intero 2014</p> |  |           |
| <p><b>Obiettivi gestionali</b><br/> <b>Ob. n. 1</b><br/> <b>Previsioni di bilancio,</b><br/> <b>assunzione impegni</b><br/> <b>per spese correnti</b></p>                            | <p>Inserimento capitoli entrata e<br/> spesa finalizzato alla<br/> predisposizione di Bilancio di<br/> previsione.<br/> Assunzione e modifica di<br/> accertamenti/impegni<br/> competenza/residui<br/> Verifiche finalizzate al riascio<br/> del visto contabile e del parere<br/> di regolarità contabile<br/> Controllo impegni residui per<br/> conto consuntivo<br/> Pagamenti attraverso<br/> l'emissione di mandati per<br/> contratti appalti</p> | <p>Documenti<br/> economici<br/> finanziari</p> | <p>Termini disposti dal TUEL<br/> o dalla normativa di<br/> Settore</p>   | <p>Predisposizione dei<br/> documenti economico-<br/> finanziari entro i termini<br/> indicati dalla normativa<br/> vigente: 100%<br/> <br/> Mancata<br/> predisposizione dei<br/> documenti obbligatori:<br/> mancato<br/> raggiungimento<br/> dell'obiettivo</p> |           |

|  |   |  |  |  |  |
|--|---|--|--|--|--|
| <b>Ob. n. 2</b><br><b>Pagamento retribuzioni e compensi a personale dipendente del comparto, dirigenti segretario, co.co.co. borse lavoro consulenti</b><br><b>Gestione posizioni contributive</b> | Emissione cedolini mediante 12 elaborazioni mensili + tredicesima mensilità. Verifica dati pensionistici per INPDAP<br>Pagamento indennità ad amministratori e consulenti   | n. 4200 cedolini annui   | Scadenza mensile per retribuzioni e contributi   | Rispetto scadenze mensili per retribuzioni e contributi: 100%<br><br>Contestazioni dovute a ritardi: 0 |  |
| <b>Ob. n. 3</b><br><b>Predisposizione ed invio telematico di certificazioni fiscali e contributive</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>MOD. F24EP Mensile</li> <li>AUTODENUNCIA INAIL</li> <li>MOD. CUD annuale 2014</li> <li>Certificati professionisti</li> <li>Mod. 770 ordinario</li> <li>Mod. 770 semplificato</li> <li>Tab. 12,13,14, 15 conto annuale</li> <li>UNICO</li> <li>DENUNCIA IRAP</li> </ul> | 100% - n. 12<br>n. 1<br>n. 528<br>n. 300<br>n. 1<br>n. 1<br>n. 4<br>n. 1<br>n. 1 | Giorno 16 di ogni mese<br>16 Maggio<br>entro 28.2<br>entro 28.2<br>entro 31.7<br>entro 31.7<br>entro 3.6<br>entro 30.9<br>30.9<br>30.9 | Rispetto di tutte le scadenze: 100%<br><br>Per ogni ritardo: -23%                                      |  |

# ALLEGATO 1 – Ufficio Mutui e Tributi

## Obiettivi di Gestione (Attività Ordinaria e Obiettivi Strategici)

| Obiettivi strategici  | Modalità di Attuazione   | Valore atteso   | Fasi/tempi/ cronoprogramma   | Indicatori   | Criticità |
|---|--|---|--|--|-----------|
| <b>Ob. n. 1</b><br>Mantenimento<br>Livello qualità'<br>raggiunto anche in<br>relazione ai limiti per<br>l'indebitamento   |  |   | L'obiettivo non è<br>scansionabile in<br>fasi/tempi/cronopro-<br>gramma, ma ha un<br>orizzonte annuale relativo<br>all'intero 2014 |  |           |
| <b>Obiettivi gestionali</b><br><b>Ob. n. 1</b><br>Gestione dei mutui<br>contratti con la Cassa<br>DD.PP.<br>Gestione delle attività<br>legate al bilancio e al<br>conto consuntivo per<br>quanto riguarda le<br>spese del Titolo II | Gestione dei mutui già<br>contratti con l'eventuale<br>chiusura degli stessi.<br>Pratiche di devoluzione<br>Richieste di<br>somministrazione in conto<br>mutui<br>Insierimento capitoli in<br>entrata e uscita relativi alla<br>programmazione degli<br>investimenti<br>Definizione degli<br>accertamenti e degli<br>impegni al momento del<br>rilascio del visto contabile e<br>del parere di regolarità<br>contabile<br>Liquidazione varie inerenti i<br>lavori pubblici | In funzione<br>delle richieste<br>dei Settori<br>interessati.<br>(gestione di<br>750 mutui)                       | L'obiettivo non è<br>scansionabile in<br>fasi/tempi/cronopro-<br>gramma, ma ha un<br>orizzonte annuale relativo<br>all'intero 2014 | Presentazione di tutte<br>le richieste di<br>somministrazione entro<br>tre giorni lavorativi dalla<br>presentazione della<br>documentazione<br>completa: 100%.<br><br>Abbattimento del 5%<br>per ogni giorno di<br>ritardo |           |
| <b>Ob. n. 2</b><br>Gestione dei tributi di<br>competenza provinciale  | Emissione avvisi di<br>pagamento, comunicazioni<br>agli utenti, incassi,<br>effettuazione solleciti,<br>predisposizione<br>accertamenti per mancati<br>pagamenti, predisposizione  | Gestione<br>dell'attività di<br>mantenimento<br>dell'attività di<br>front-office<br>sopponendo<br>alla cessazione | L'obiettivo non è<br>scansionabile in<br>fasi/tempi/cronopro-<br>gramma, ma ha un<br>orizzonte annuale relativo<br>all'intero 2014 | Garanzia della<br>copertura dell'Ufficio<br>Tributi da parte del<br>personale dell'Ufficio<br>Mutui, fino<br>all'assegnazione di<br>un'unità dedicata.   |           |



|   |   |   |   |   |  |
|---|---|---|---|---|--|
| <p><b>Ob. n. 3</b><br/> <b>Tenuta Inventari beni</b><br/> <b>demaniali e del</b><br/> <b>patrimonio immobiliare</b></p> | <p>ruoli coattivi<br/> Gestione rapporti con<br/> Poste Italiane per<br/> predisposizione e incasso<br/> bollettini relativi alla TOSAP<br/> Gestione rapporti con ACI<br/> Pra per incassi IPT<br/> Aggiornamento<br/> dell'inventario dei beni<br/> immobili mediante<br/> inserimento di acquisizione<br/> dismissioni<br/> Inserimento dei dati relativi<br/> alla manutenzione<br/> straordinaria<br/> Aggiornamento del fondo di<br/> ammortamento dei beni<br/> immobili</p> | <p>di entrambe le<br/> dipendenti<br/> addette e non<br/> essendo stata<br/> data attuazione<br/> all'OdS<br/> n. 1/2014.</p> | <p>Nel corso di tutto<br/> l'esercizio, con verifica<br/> complessiva in occasione<br/> della predisposizione del<br/> conto consuntivo</p> | <p>100%<br/> Abbattimento del 10%<br/> per ogni ora di<br/> limitazione dell'apertura<br/> al pubblico<br/> <br/> 100% manutenzioni<br/> straordinarie in serita:<br/> 100%<br/> Abbattimento del 20%<br/> per ogni lavoro<br/> concluso e non<br/> inventariato.</p> |  |
|---|---|---|---|---|--|

# ALLEGATO 1 – Funzione Personale e Organizzazione

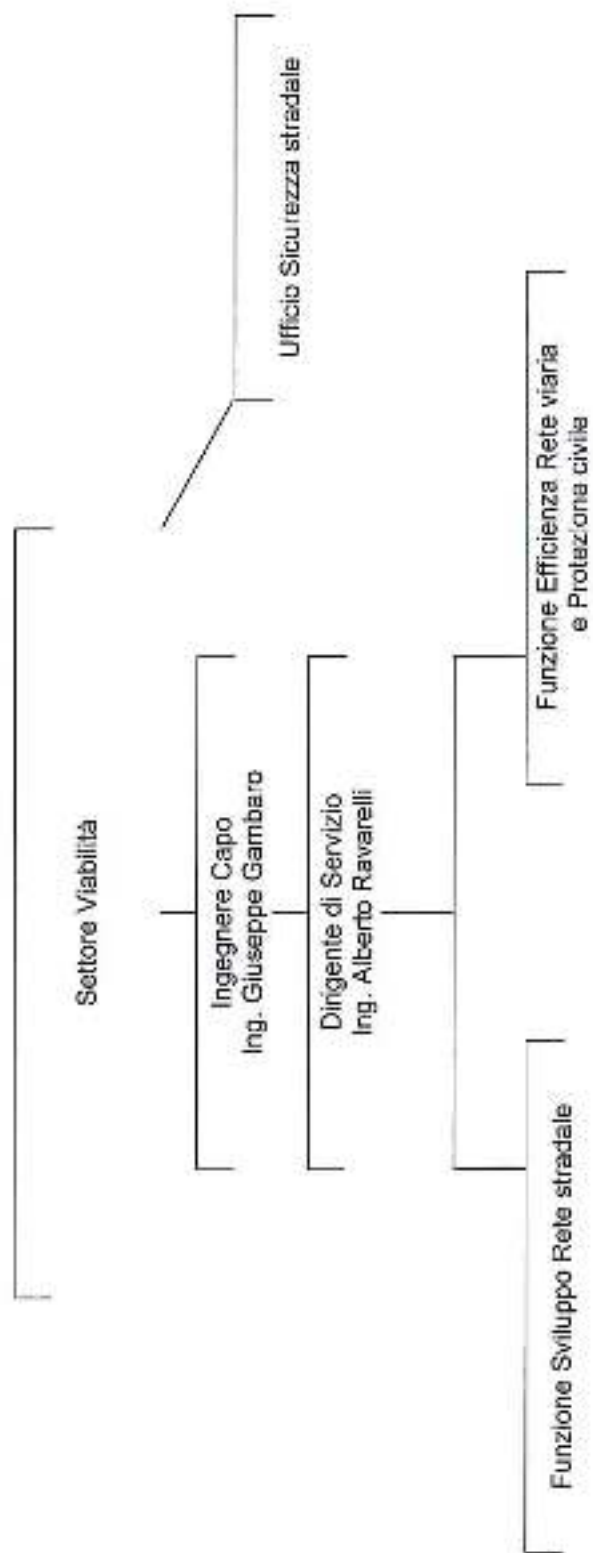
## Obiettivi di Gestione (Attività Ordinaria) e Obiettivi Strategici

| Obiettivi strategici  | Modalità di Attuazione                                       | Valore atteso                                | Fasi/tempi/<br>cronoprogramma  | Indicatori  | Criticità |
|---|--|--|--|---|-----------|
| Ob. n. 1<br>e<br>Raggiungimento<br>mantenimento di<br>standard<br>qualitativi<br>adeguati alla continua<br>evoluzione normativa |  |  | L'obiettivo non è<br>scansionabile in<br>fasi/tempi/cronopro-<br>gramma, ma ha un orizzonte<br>annuale relativo all'intero<br>2014 |   |           |
| Obiettivi gestionali<br>Ob. n. 1<br>Attività amministrativa<br>affidente alla gestione del<br>personale                         | 1.a Gestione giuridica ed<br>amministrativa del personale    | In funzione delle<br>richieste<br>presentate | L'obiettivo non è<br>scansionabile in<br>fasi/tempi/cronopro-<br>gramma, ma ha un orizzonte<br>annuale relativo all'intero<br>2014 | SE n. istanze evase entro<br>termini di legge/n. istanze<br>ricevute=1 ALLORA<br>connessa retribuzione<br>erogata integralmente<br>SE 0<n. istanze evase<br>entro termini di legge/n.<br>istanze ricevute<0,9<br>ALLORA<br>connessa retribuzione<br>ridotta proporzionalmente |           |
|   | 1.b Gestione previdenziale ed<br>assistenziale del personale | In funzione delle<br>richieste<br>presentate | L'obiettivo non è<br>scansionabile in<br>fasi/tempi/cronopro-<br>gramma, ma ha un orizzonte<br>annuale relativo all'intero<br>2014 | SE n. istanze evase entro<br>termini di legge/n. istanze<br>ricevute=1 ALLORA<br>connessa retribuzione<br>erogata integralmente<br>SE 0<n. istanze evase<br>entro termini di legge/n.<br>istanze ricevute<0,9<br>ALLORA<br>connessa retribuzione<br>ridotta proporzionalmente |           |

|   |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|
| 1.c Gestione della contrattazione decentrata integrativa e delle relazioni sindacali          | 2 fondi decentrati   | Predisposizione dei fondi decentrati entro il 31/12                    | Sottoscrizione appendici ai CCDI di comparto e dirigenza=100%<br>Sottoscrizione un solo accordo=50%<br>Nessun accordo=0%   |  |
| 1.d Supporto alla valutazione del personale e applicazione dei relativi istituti contrattuali | Emissione, al termine del processo di valutazione del personale, dei provvedimenti di liquidazione | Secondo le tempistiche previste dalla normativa e dalla contrattazione | SE n. provvedimenti in liquidazione < 10 ALLORA connessa retribuzione ridotta del 25%  |  |
| 1.e Gestione dei procedimenti disciplinari e del contenzioso in materia di personale          | In funzione delle segnalazioni di infrazione del codice disciplinare                               | Scadenza di legge  | SE n. pratiche istruite/n. segnalazioni pervenute=1 ALLORA connessa retribuzione erogata integralmente<br>SE 0<n. n. pratiche istruite/n. segnalazioni pervenute ≤ 0,9 ALLORA connessa retribuzione ridotta proporzionalmente  |  |
| 1.f Gestione degli adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza                     | A norma di legge   | Secondo le tempistiche previste dalla normativa                        | SE n. adempimenti espletati nel rispetto delle tempistiche/n. adempimenti richiesti dalla normativa=1 ALLORA connessa retribuzione erogata integralmente<br>SE 0<n. adempimenti espletati nel rispetto delle tempistiche/n. adempimenti richiesti dalla normativa ≤ 0,9 ALLORA connessa retribuzione ridotta proporzionalmente |  |
| 1.g Gestione delle attività connesse alla sicurezza sul lavoro                                | Espletamento dei necessari accertamenti sanitari   | Secondo le tempistiche previste dal piano sanitario                    | SE n. visite esami accertamenti < 40 ALLORA connessa retribuzione ridotta proporzionalmente  |  |
| 1.f Gestione degli adempimenti statistici in materia di personale                             | A norma di legge   | Secondo le scadenze fissate dalla normativa di riferimento             | SE n. rilevazioni effettuate secondo le scadenze previste/n. rilevazioni da  |  |







| Centro di Costo | Descrizione   |
|-----------------|---|
| 0601 001        | Settore Viabilità                                   |
| 0601 002        | Centro operativo Protezione civile - Gattico        |
| 0601 003        | Funzione Sviluppo Rete Stradale                     |
| 0601 004        | Ufficio Progettazione                               |
| 0601 005        | Ufficio Direzione Lavori                            |
| 0601 006        | Ufficio Espropri                                    |
| 0601 007        | Funzione Efficienza Rete Viaria e Protezione civile |
| 0601 008        | Ufficio Manutenzione Strade                         |
| 0601 009        | Funzione Servizi Amministrativi Viabilità           |
| 0601 010        | Ufficio Amministrativo Viabilità                    |
| 0601 011        | Ufficio Autorizzazioni                              |
| 0601 012        | Ufficio Segnaletica Stradale                        |
| 0601 013        | Ufficio Sicurezza Stradale                          |
| 0708 001        | Ufficio Protezione Civile                           |

## SETTORE VIABILITA'

**CENTRO DI  
RESPONSABILITA'**

**OBIETTIVI  
STRATEGICI**

**OBIETTIVI  
GESTIONALI**  
(vedere dettaglio  
nelle schede di cui  
all'ALLEGATO1)

**OBIETTIVI SPECIALI  
DI MIGLIORAMENTO**  
(vedere dettaglio nelle  
schede di cui  
all'ALLEGATO2)

**RISORSE  
UMANE**

**UFFICIO  
AMMINISTRATIVO  
VIABILITA'**

**Ob. n.1**  
Gestione atti  
amministrativi

Rilievo e catalogazione  
delle piattaforme stradali  
e attraversamenti  
pedonali rialzati

Direnti:  
ing. Gambaro  
ing. Ravarelli  
Cattaneo  
Fabbro Frattini

**Ob. n. 2**  
Gestione procedure  
contabili

**Ob. n. 3**  
Gestione personale  
tecnico

**Ob. n. 4**  
Gestione sinistri

**CENTRO DI  
RESPONSABILITA'**

**OBIETTIVI  
STRATEGICI**

**OBIETTIVI  
GESTIONALI**  
(vedere dettaglio  
nelle schede di cui  
all'ALLEGATO4)

**OBIETTIVI SPECIALI  
DI MIGLIORAMENTO**  
(vedere dettaglio nelle  
schede di cui  
all'ALLEGATO2)

**RISORSE  
UMANE**

**UFFICIO SICUREZZA  
STRADALE**

**Ob. n. 1**  
Centro di  
monitoraggio,  
controllo incidenti  
stradali  
Redazione report  
statistico incidentalità

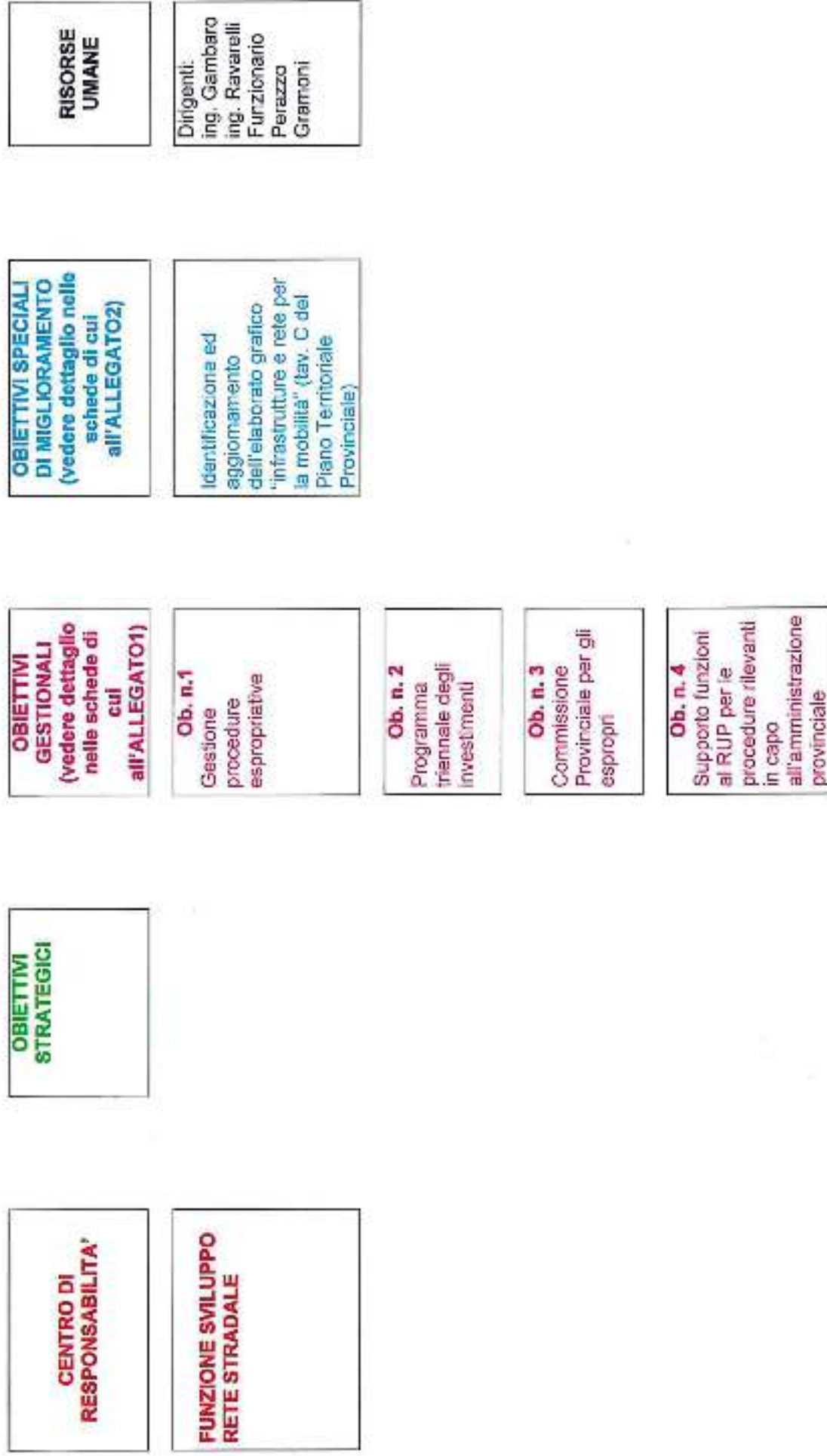
Rilievo e catalogazione  
delle piattaforme stradali  
e attraversamenti  
pedonali rialzati

Dirigente:  
ing. Gambaro  
Chiara  
Ravarelli

**Ob. n. 2**  
Gestione catasto  
strade

**Ob. n. 3**  
Istruzione pratiche  
per partecipazione a  
Bandi di  
finanziamento relativi  
alla Sicurezza  
Stradale e  
Monitoraggio





**CENTRO DI  
RESPONSABILITA'**

**OBIETTIVI  
STRATEGICI**

**OBIETTIVI  
GESTIONALI**  
(vedere dettaglio  
nelle schede di cui  
all'ALLEGATO1)

**OBIETTIVI SPECIALI  
DI MIGLIORAMENTO**  
(vedere dettaglio nelle  
schede di cui  
all'ALLEGATO2)

**RISORSE  
UMANE**

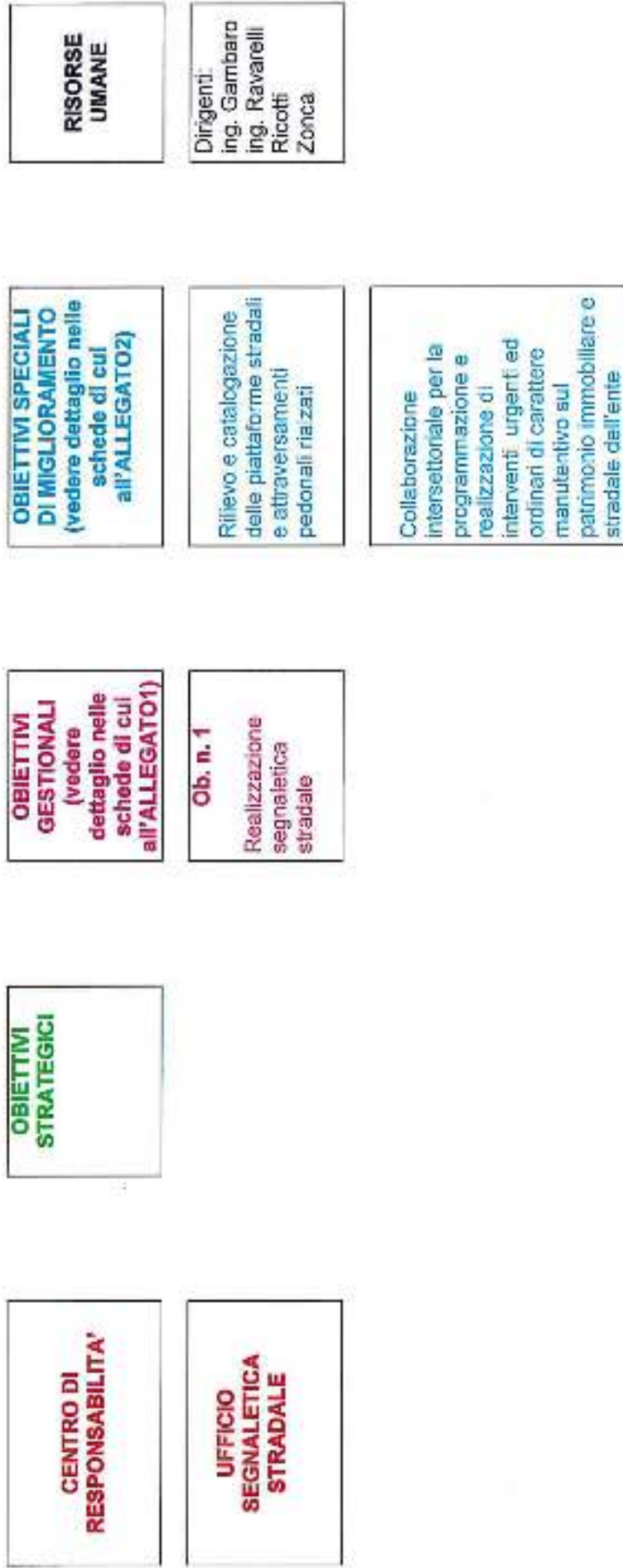
**UFFICIO  
AUTORIZZAZIONI**

**Ob. n. 1**  
**Concessioni ed  
autorizzazioni**

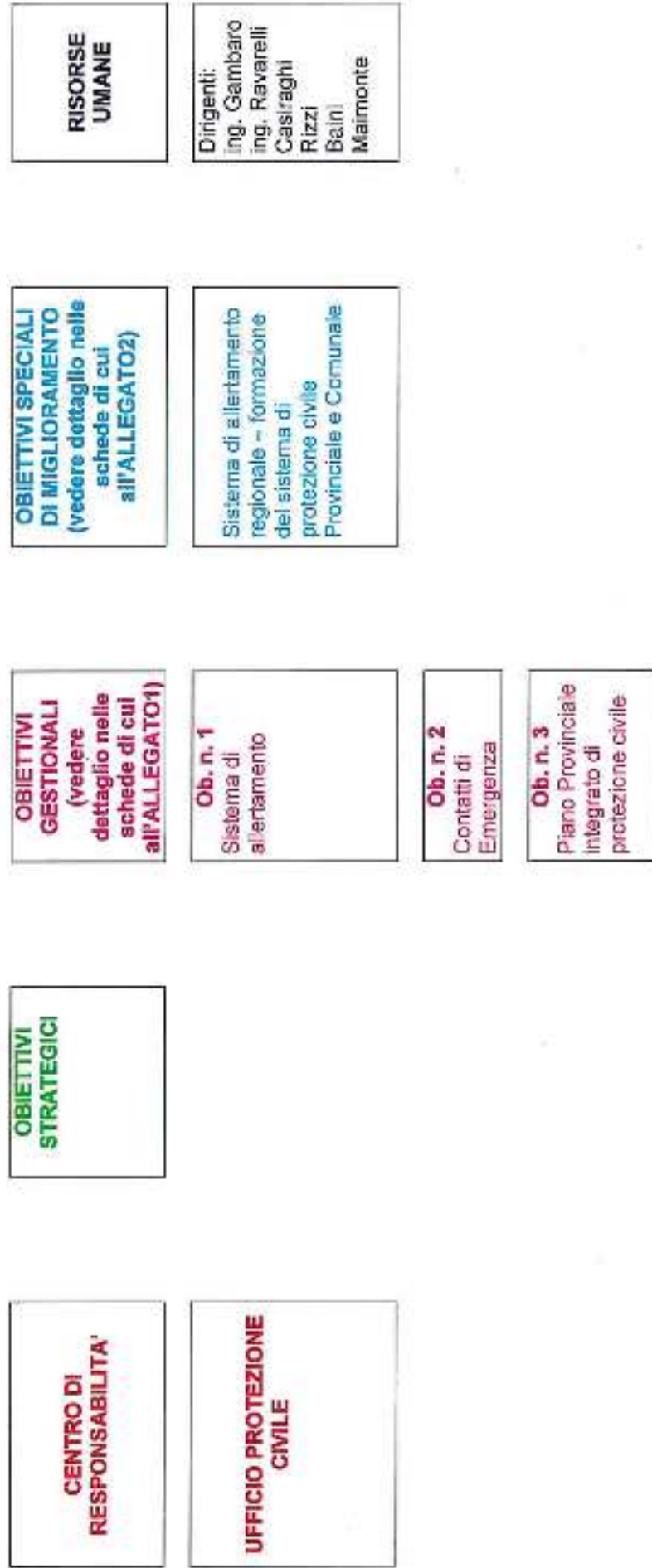
Rilievo e catalogazione  
delle piattaforme stradali  
e attraversamenti  
pedonali rialzati

**Direnti:**  
Ing. Gambaro  
Ing. Ravarelli  
Funzionario  
Perazzo  
Giovenzana  
Fregonara

|                             |                      |  |   |   |
|-----------------------------|----------------------|--|---|---|
| CENTRO DI RESPONSABILITA'   | OBIETTIVI STRATEGICI | OBIETTIVI GESTIONALI<br>(vedere dettaglio nelle schede di cui all'ALLEGATO1) | OBIETTIVI SPECIALI DI MIGLIORAMENTO<br>(vedere dettaglio nelle schede di cui all'ALLEGATO2)   | RISORSE UMANE   |
| UFFICIO MANUTENZIONE STRADE |                      | Ob. n. 1<br>Manutenzione ordinaria   | Rilievo e catalogazione delle piattaforme stradali e attraversamenti pedonali rialzati  | Dirigenti:<br>ing. Gambaro<br>ing. Ravarelli<br>Marchetti<br>Nocera<br>Rivetti<br>Tiani<br>Capi cantonieri e cantonieri |
|                             |                      | Ob. n. 2<br>Contabilità lavori   | Collaborazione intersettoriale per la programmazione e realizzazione di interventi urgenti ed ordinari di carattere manutentivo sul patrimonio immobiliare e stradale dell'ente |   |
|                             |                      | Ob. n. 3<br>Vigilanza e controllo  |   |   |
|                             |                      | Ob. n. 4<br>Direzione lavori   |   |   |
|                             |                      | Ob. n. 5<br>Collaudi e certificati di regolare esecuzione                    |   |   |
|                             |                      | Ob. n. 6<br>Gestione procedure affidamento lavori pubblici                   |   |   |







**ALLEGATO 1 – OBIETTIVI DI GESTIONE (ATTIVITÀ ORDINARIA E OBIETTIVI STRATEGICI)  
UFFICIO AMMINISTRATIVO VIABILITÀ**

| Obiettivi gestionali                                   | Modalità di Attuazione  | Valore atteso/stimato                              | Fasitempi/ cronoprogramma   | Indicatori   | Criticità   |
|--|---|--|---|--|---|
| <b>Ob. n.1</b><br><b>Gestione atti amministrativi</b>  | Svolgimento attività di segreteria predisposizione di lettere, rapporti e nella registrazione e protocollazione di atti   | 2000 atti stimati                                  | L'obiettivo non è scansionabile in fasitempistica e/o cronoprogramma, ma ha un arco temporale relativo all'intero anno 2014 | Redazione degli atti con tempestività<br>Per valori >=2000 =100% risultato<br>Per valori tra 1000 e 2000 =75% risultato<br>Per valori tra 800 e 1000=50% risultato<br>Per valori inferiori a 400=25% risultato | La tempestività per la redazione degli atti può subire ritardi o rallentamenti dipendenti da altri Enti o Uffici. |
| <b>Ob. n. 2</b><br><b>Gestione procedure contabili</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Gestione e rinnovi contratti per utilizzo attrezzature e licenze programmi tecnici</li> <li>Predisposizione determine di impegno di spesa e successive liquidazioni;</li> <li>Richieste DURC e CIG</li> <li>Gestione documenti contabili quali preventivi, fatture, tracciabilità</li> </ul> | 60 stimati   | L'obiettivo non è scansionabile in fasitempistica e/o cronoprogramma, ma ha un arco temporale relativo all'intero anno 2014 | Gestione di almeno 60 tra impegni di spesa e liquidazione = 100% per 30 procedure al fine di raggiungere l'50% e così via (decurtazione proporzionale)   | Riduzione risorse disponibili   |
| <b>Ob. n. 3</b><br><b>Gestione personale tecnico</b>   | Predisposizione e rendicontazione piani di reperibilità Personale Tecnico<br>Rendicontazione ore di straordinario effettuate dal Personale Stradale   | 2 piani reperibilità<br>12 rendicontazioni mensili | Redazione piano della reperibilità con cadenza semestrale.<br>Rendicontazione straordinaria mensile                         | Per 2 Piani della reperibilità e 12 rendicontazioni = 100%<br>Per 1 Piano della reperibilità e 6 rendicontazioni = 50%   | Riduzione risorse disponibili   |
| <b>Ob. N. 4</b><br><b>Gestione sinistri</b>            | Predisposizione e archiviazione rapporti riguardanti risarcimenti danni stradali per inoltri a Ufficio Contenzioso.   | 130 pratiche                                       | L'obiettivo non è scansionabile in fasitempistica e/o cronoprogramma ma ha un arco temporale relativo all'intero anno 2014  | Per la gestione di 130 pratiche = 100%<br>Per la gestione di 65 pratiche 50%, e così via (decurtazione proporzionale)  | Il numero delle pratiche è variabile a seconda delle condizioni meteorologiche avverse                            |

**ALLEGATO 1 – OBIETTIVI DI GESTIONE (ATTIVITÀ ORDINARIA E OBIETTIVI STRATEGICI)  
UFFICIO SICUREZZA STRADALE**

|   | Modalità di Attuazione  | Valore atteso/stimato        | Fasi/tempi/ cronoprogramma   | Indicatori   | Criticità  |
|---|---|------------------------------|--|--|--|
| <b>Obiettivi gestionali</b>   |   |                              |  |  |  |
| <b>Ob. n. 1</b><br>Centro di monitoraggio, controllo incidenti stradali<br>Radiazione 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. | Stimati circa 1700 incidenti | Fase 1: Collaborazione con Enti e Forze dell'ordine<br>Fase 2: Controllo e validazione dati inseriti<br>Fase 3: Se riscontrati errori od omissioni, richiesta all'Ente interessato di integrazioni o modifica dati                 | Indicatore percentuale riduzione percentuale in relazione al totale di circa 1700 incidenti stimati:<br>Per valori >= 1700 = 100% risultato<br>Per valori tra 850 e 1500 = 75% risultato<br>Per valori tra 500 e 850 = 50% risultato<br>Per valori inferiori a 500 = 25% risultato | Interazione con strutture esterne e altri Enti locali o forze dell'ordine, difficoltà e lacune riscontrate nei dati di forze dell'ordine che utilizzano altri software determinano un maggior dispendio di tempo per una precisa localizzazione degli incidenti. |
|   | Elaborazione dei dati disaggregati dell'incidentalità relativi a l'anno precedente ai fini di produrre un report statistico relativa all'incidentalità sulle Strade in Provincia di Novara.   | Stimati circa 1700 incidenti | Fase 1: Decodificazione dati<br>Fase 2: Elaborazione dati disaggregati su documento in Excel<br>Fase 3: Redazione grafici e report relativi ad incidentalità delle strade provinciali distinti per tipologia, pericolosità, utenza | Fase 1: 10%<br>Fase 2: 50%<br>Fase 3: 40%  | Ritardo nella consegna da parte di Istat dei dati validati definitivi.   |



|  |  |   |   |  |  |
|--|--|---|---|--|--|
| <b>Ob. n. 2</b><br>Gestione catasto strade   | La gestione del catasto strade avverrà tramite l'aggiornamento dei dati sullo stato della rete stradale provinciale  | Su tutta la rete stradale di circa 780km  | Indicativamente il lavoro può essere suddiviso nelle seguenti fasi:<br>Fase 1: Monitoraggio evoluzione e modificazione rete stradale<br>Fase 2: Raccolta dati in collaborazione con Ufficio manutenzione strade<br>Fase 3: Inserimento dati su catasto strade | Indicatore percentuale:<br>Fase 1: 20%<br>Fase 2: 30%<br>Fase 3: 50%   | L'aggiornamento del report della rete viaria delle strade provinciali dipenderà dal numero di interventi che l'Amministrazione o gli altri enti realizzeranno durante l'annualità 2014 |
| <b>Ob. n. 3</b><br>Istruzione pratiche per partecipazione a Bandi di finanziamento relativi alla Sicurezza Stradale e Monitoraggio | L'ufficio presenza istanza per la partecipazione a Bandi finanziati secondo i Programmi di Attuazione del Piano Nazionale della Sicurezza Stradale. Successivamente, in caso di concessione di finanziamento, l'ufficio è tenuto al monitoraggio delle opere eseguite. | n. 1 progetto finanziato in corso<br>n. 1 progetto presentato alla commissione regionale<br>n. 4 monitoraggi opere eseguite | Trasmissione adempimenti e rispetto cronoprogramma previsto nella convenzione firmata, richiesta rate di finanziamento a seguito di stato d'avanzamento lavori.<br>Compilazione e trasmissione scheda di monitoraggio semestrali.                             | 100% se:<br>Rispetto degli adempimenti previsti nelle convenzioni sottoscritte con la Regione Piemonte, e invio delle schede di monitoraggio alla Regione Piemonte nei tempi previsti.<br>Decurtazione proporzionale del 20% per ogni attività non svolta nei tempi previsti in convenzione. | Rallentamento dei lavori causato dal patto di stabilità, ritardato invio da parte della Regione Piemonte delle schede di Monitoraggio  |



**ALLEGATO 1 – OBIETTIVI DI GESTIONE (ATTIVITÀ ORDINARIA E OBIETTIVI STRATEGICI)  
UFFICIO SVILUPPO RETE STRADALE**

|  | Modalità di Attuazione   | Valore atteso/stimato               | Fasitempi/ cronoprogramma   | Indicatori  | Criticità  |
|--|--|-------------------------------------|---|---|--|
| <b>OBIETTIVI gestionali</b>                                |  |                                     |   |   |  |
| <b>Ob. n. 1</b><br><b>Gestione procedure espropriative</b> | Attuazione delle attività connesse alle procedure espropriative per la realizzazione di lavori stradali secondo le modalità previste dal DPR n. 327 del 08/06/2001 e s.m.i.. |                                     | L'obiettivo non è scansionabile in fasitempi/ cronoprogramma, ma ha un arco temporale relativo all'intero anno 2014 e successivi  | Svolgimento delle fasi di esproprio con tempestività in funzione dell'attuazione delle fasi progettuali.<br><br>Procedure in corso:<br>Per almeno 5 procedure gestite si intende raggiunto il 100% dell'obiettivo;<br>per 4 procedure gestite si intende raggiunto l'80% e così via (securizzazione proporzionale);<br><br>Nuovi espropri indicatori per fasi:<br>1. 50%;<br>2. 25%;<br>3. 5%;<br>4. 5%;<br>5. 5%;<br>6. 5%;<br>7. 5% | L'inizio delle nuove procedure espropriative potrà iniziare solo con la definizione delle relative progettazioni che l'amministrazione ociderà di realizzare nell'anno 2014; dipenderanno inoltre dalla redazione delle varie fasi progettuali previste dalla normativa vigente e dal rilascio delle autorizzazioni che sarà necessario acquisire dagli organi competenti.<br>Il raggiungimento del risultato non dipende dalle funzioni svolte dall'ufficio ma dalle risorse e dalle funzioni che l'Ente metterà a disposizione |
|  |  | Procedure in corso n.5              |   |   |  |
|  |  | Nuovi espropri n.3                  | Per nuovi espropri è possibile dividere la procedura in fasi così distinte:<br>1. redazione piano particolare di esproprio e proprietari;<br>2. avvio del procedimento;<br>3. determinazione indennità di esproprio;<br>4. comunicazione indennità provvisoria;<br>5. ricezione accordi bonari;<br>6. pagamento acconti;<br>7. pagamento saldo. |   | Redazione decreti di esproprio;<br>decreto redatto 100% altrimenti 0%  |
|  |  | Redazione decreti di esproprio: n.1 |   |   |  |

|   |  |   |  |   |   |
|---|--|---|--|---|---|
| <b>Ob. n.2</b><br><b>Programma triennale degli investimenti</b>   | Redazione del programma triennale degli investimenti secondo il Digs n.163 del 12/04/2006 e s.m.i.   | n.1   | La tempistica prevede la redazione preliminare del programma e la sua approvazione entro il mese di ottobre dell'anno in corso. L'approvazione definitiva e la sua trasmissione all'osservatorio dei lavori pubblici avverrà dopo l'approvazione definitiva del bilancio da parte dell'Amministrazione Provinciale | Redazione ed approvazione del Programma triennale degli investimenti<br><br>Fasi:<br>Redazione programma: 70%;<br>Presentazione all'amministrazione del programma: 20%;<br>Approvazione 10% (non dipendente dal settore). | La redazione del programma triennale degli investimenti e le sue variazioni sono legate alle scelte che l'Amministrazione Provinciale vorrà adottare di anno in anno.   |
| <b>Ob. n.3</b><br><b>Commissione Provinciale per gli espropri</b>   | Al sensi dell'art.41 del D.P.R. 8 giugno 2001 n.327 e s.m.i. la Regione istituisce presso ogni Provincia la Commissione Provinciale espropri.<br>La delega regionale alle province da parte delle commissioni il compito della determinazione delle indennità definitive di esproprio per quelle ditte che non hanno accettato bonariamente l'indennità proposta dall'ente espropriante.<br>Da inoltre il compito di determinare, per ogni annualità agraria, il valore agricolo medio suddiviso per coltura e per regione agraria di cui è composta la Provincia di Novara. | Numero convocazioni della commissione previste per l'anno 2014: n.3 | La tempistica è legata alle pratiche che enti e/o società, ecc. presenteranno alla Commissione per la determinazione delle indennità definitive di esproprio   | Per almeno tre convocazioni = 100%<br>Proporzionalmente per meno di tre convocazioni;   | Il numero di commissioni da convocare è legato a:<br>1) numero di pratiche che enti o società presenteranno;<br>2) determinazione dell'indennità di esproprio per ogni annualità suddivise per qualità e per regioni agrarie. |
| <b>Ob. n. 4</b><br><b>Supporto funzioni al RUP per le procedure rilevanti in capo all'amministrazione provinciale</b> | Responsabilità del RUP secondo quanto previsto dal Digs n.163 del 12/04/2006 e s.m.i. e dal DPR n.207 del 05/10/2007 e s.m.i.  | Opere supportate al RUP n.2   | Il supporto al RUP non può essere diviso in fasi ma segue le tempistiche legate all'approvazione dei progetti, alla loro autorizzazione ed esecuzione  | Indicatore percentuale:<br>1 opera = 50%<br>2 opere = 100%  | Le criticità sono legate alle tempistiche ed alle scelte che l'Amministrazione Provinciale vorrà adottare.  |

**ALLEGATO 1 – OBIETTIVI DI GESTIONE (ATTIVITÀ ORDINARIA E OBIETTIVI STRATEGICI)  
FUNZIONE SVILUPPO RETE STRADALE - UFFICIO AUTORIZZAZIONI**

|   | Modalità di Attuazione  | Valore atteso/stimato | Fasitempi/ cronoprogramma   | Indicatori   | Criticità  |
|---|---|-----------------------|---|--|--|
| <b>Obiettivi gestionali</b>                             |   |                       |   |  |  |
| <b>Ob. n. 1</b><br><b>Concessioni ed autorizzazioni</b> | Rilascio concessioni ed autorizzazioni concernenti la viabilità provinciale | n. 400                | L'obiettivo non è scansionabile in fasitempistica e/o cronoprogramma, ma ha un arco temporale relativo all'intero anno 2014 | Rilascio delle relative autorizzazioni e/o concessioni con tempestività<br>Per valori >=400 =100% risultato<br>Per valori tra 300 e 400 =75% risultato<br>Per valori tra 300 e 200=50% risultato<br>Per valori inferiori a 200=25% risultato | Il rilascio di concessioni ed autorizzazioni potrà variare in numero e tipologia in funzione delle effettive richieste che verranno inoltrate all'amministrazione. |



**ALLEGATO 1 – OBIETTIVI DI GESTIONE (ATTIVITÀ ORDINARIA E OBIETTIVI STRATEGICI)  
FUNZIONE EFFICIENZA RETE VIARIA E PROTEZIONE CIVILE - UFFICIO MANUTENZIONE STRADE**

| Obiettivi gestionali                             | Modalità di Attuazione  | Valore atteso/stimato  | Fasi/tempi/<br>cronoprogramma  | Indicatori  | Criticità   |
|--|---|--|--|---|---|
| <b>Ob. n. 1</b><br><b>Manutenzione ordinaria</b> | L'esecuzione della manutenzione del piano viabile e delle sue modalità operative sarà effettuata a seconda delle necessità che dovessero prospettarsi | Su tutta la rete stradale di circa 780km   | Ha un arco temporale relativo all'intero anno 2014 ed è svolta per l'intera rete stradale di circa 780 km. Indicativamente il lavoro può essere suddiviso nelle seguenti fasi:<br>Fase 1: Riscorso problematiche (da sopralluoghi o segnalazioni)<br>Fase 2: Analisi e risoluzioni problematiche<br>Fase 3: Intervento di ripristino | Indicatore percentuale:<br>Fase 1: 30%<br>Fase 2: 30%<br>Fase 3: 40%  | La manutenzione ordinaria è estesa a tutta la rete stradale provinciale e verrà effettuata secondo le necessità che si evidenzieranno in funzione anche delle condizioni climatiche che si verificheranno e secondo la disponibilità finanziaria dell'Ente. |
| <b>Ob. n. 2</b><br><b>Contabilità lavori</b>     | La contabilità dei lavori in esecuzione lungo la rete stradale seguirà le modalità previste dalla normativa vigente                                   | n.6 appalti di ordinaria manutenzione<br>n.1 appalto Corcelli e cunette;<br>n.1 appalto Barriera stradali;<br>n.1 rotonda Marano Ticino;<br>n.1 Rotatoria Piovino;<br>n.1 rotonda Treccate | L'obiettivo non è scansionabile in fasi/tempistica e/o cronoprogramma, ma ha un arco temporale almeno pari alla durata prevista per la realizzazione dei lavori medesimi dal progetto salvo eventuali sospensioni e/o proroghe che si rendessero necessarie  | Numero contabilità in corso di redazione = 11<br><br>Per ≥10 contabilità=100%<br>Per ogni minor contabilità scalare percentualmente | La contabilità lavori dipenderà dalla programmazione triennale degli investimenti che l'Amministrazione vorrà adottare e dalla durata dei lavori previsti dalle progettazioni, nonché dalle risorse finanziarie dell'Ente                                   |
| <b>Ob. n. 3</b><br><b>Vigilanza e controllo</b>  | Monitoraggio e controllo effettuato direttamente sul territorio   | Su tutta la rete stradale di circa 780km   | Ha un arco temporale relativo all'intero anno 2014 ed è svolta per l'intera rete stradale di circa 780 km. Indicativamente il lavoro può essere suddiviso nelle seguenti fasi:<br>Fase 1: Monitoraggio e vigilanza della rete stradale<br>Fase 2: Individuazione problematiche<br>Fase 3: Relazione a capo reparto                   | Indicatore percentuale:<br>Fase 1: 60%<br>Fase 2: 30%<br>Fase 3: 10%  | La vigilanza ed il controllo del patrimonio viabilistico della Provincia è effettuato in modo sistematico su tutta la rete stradale in modo continuo dai capi cantonieri in costante collegamento con gli uffici preposti.                                  |



|  |   |  |  |  |   |
|--|---|--|--|--|---|
| <b>Ob. n. 4</b><br><b>Direzioni lavori</b>                               | Le direzioni lavori verranno eseguite sia sul territorio (cantieri) sia con la redazione dei documenti contabili facenti capo al direttore dei lavori | n.6 appalti di ordinaria manutenzione<br>n.1 Cordoli e cunette;<br>n.1 Barriere stradali;<br>n.1 Rotatoria Marano Ticino;<br>n.1 Rotatoria Plovino;<br>n.1 Rotatoria Trecate | L'obiettivo deriva dalla programmazione dell'amministrazione e non è direttamente dipendente dall'ufficio. Ha un arco temporale almeno pari alla durata prevista per la realizzazione dei lavori medesimi dal progetto salvo eventuali sospensioni e/o proroghe che si rendessero necessarie | Numero direzioni lavori = 11<br><br>Par ≥10 direzioni =100%<br>Per ogni minor direzione lavori scalare percentualmente   | Le direzioni lavori dipenderanno dalla programmazione triennale degli investimenti che l'Amministrazione vorrà adottare e dalla durata dei lavori previsti dalle progettazioni.   |
| <b>Ob. n. 5</b><br><b>Collaudi e certificati di regolare esecuzione</b>  | <b>Redazione e rilascio dei certificati di Collaudo o di regolare esecuzione</b>  | n.3 (rotatorie in corso di esecuzione)   | L'obiettivo deriva dalla programmazione dell'amministrazione e non è direttamente dipendente dall'ufficio. Ha un arco temporale almeno pari alla durata prevista per la realizzazione dei lavori medesimi dal progetto salvo eventuali sospensioni e/o proroghe che si rendessero necessarie | Numero collaudi e certificati di regolare esecuzione = 3<br><br>Per numero 3 = 100%<br>Per ogni minor collaudi e certificati di regolare scalare percentualmente | La redazione dei Certificati di regolare esecuzione o di collaudo dipenderà dalla programmazione triennale degli investimenti che l'amministrazione vorrà adottare e dalla durata dei lavori previsti dalle progettazioni.  |
| <b>Ob. n. 6</b><br><b>Gestione procedure affidamento lavori pubblici</b> | Esecuzione delle procedure di affidamento dei lavori lungo le Strade provinciali  | n.9 affidamenti (rafforzamenti del piano viabile)  | L'obiettivo non è scansionabile in fasce/tempestive e/o cronoprogramma, ma ha un arco temporale relativo all'intero anno 2014  | Numero affidamenti<br><br>Per 9 affidamenti = 100%<br>Con decurtazione proporzionale per ogni mancato affidamento  | Il numero di procedure di affidamento lavori da eseguirsi sulle Strade Provinciali che verranno eseguite dipenderà dalla programmazione triennale degli investimenti che l'amministrazione vorrà adottare, dalle disponibilità finanziarie e dalle tempistiche necessarie per la redazione dei progetti e delle relative autorizzazioni che dovranno essere ottenute dagli organi competenti. |

**ALLEGATO 1 – OBIETTIVI DI GESTIONE (ATTIVITÀ ORDINARIA E OBIETTIVI STRATEGICI)  
FUNZIONE EFFICIENZA RETE VIARIA E PROTEZIONE CIVILE - UFFICIO SEGNALETICA STRADALE**

|   | Modalità di Attuazione  | Valore atteso/stimato            | Fasi/tempi/ cronoprogramma  | Indicatori  | Criticità   |
|---|---|----------------------------------|---|---|---|
| <b>Obiettivi gestionali</b><br><b>Ob. n. 1</b><br><b>Realizzazione segnaletica stradale</b> | La segnaletica stradale sia verticale sia orizzontale è mantenuta in esercizio in due fasi: monitoraggio ed interventi diretti sul territorio | Rete stradale esistente<br>780km | Ha un arco temporale relativo all'intero anno 2014 ed è svolta per l'intera rete stradale di circa 780 km ,<br>Indicativamente il lavoro può essere suddiviso nelle seguenti fasi:<br>Fase 1: Recepimento e programmazione dell'intervento<br>Fase 2: Esecuzione intervento | Indicatore percentuale:<br>Fase 1: 30%<br>Fase 2: 70% | Il mantenimento dell'efficienza della segnaletica stradale è in funzione delle disponibilità economiche e delle risorse che l'Amministrazione vorrà destinare allo scopo.<br>Dipenderà inoltre dalla tipologia di strada, dai volumi di traffico presenti, dalle condizioni climatiche che si verificheranno durante le stagioni, da possibili atti di vandalismo, ecc. |

**ALLEGATO 1 – OBIETTIVI DI GESTIONE (ATTIVITÀ ORDINARIA E OBIETTIVI STRATEGICI)  
FUNZIONE EFFICIENZA RETE VIARIA E PROTEZIONE CIVILE - UFFICIO PROTEZIONE CIVILE**

|  | Modalità di Attuazione   | Valore atteso/stimato                  | Fasi/tempi/ cronoprogramma   | Indicatori   | Criticità   |
|--|--|--|--|--|---|
| <b>OBIETTIVI gestionali</b>  |  |  |  |  |   |
| <b>Ob. n. 1<br/>Sistema di allertamento</b>                                      | Sistema di Allertamento Provinciale; trasmissione degli avvisi di criticità agli Enti  | 50 Bollettini di Allerta Meteorologica | L'obiettivo non è scansionabile in fasi/tempistiche e/o cronoprogramma, ma ha un arco temporale relativo all'anno 2014   | 0% Nessun avviso meteo trasmesso;<br>50% 25 avvisi meteo o di criticità trasmessi;<br>100% 50 avvisi meteo trasmessi   |   |
| <b>Ob. n. 2<br/>Contatti di Emergenza</b>  | Aggiornamento di tutti i recapiti e contatti degli Enti e/o Amministrazioni Comunali – verifica di tutti i numeri di emergenza | 100                                    | L'obiettivo non è scansionabile in fasi/tempistiche e/o cronoprogramma, ma ha un arco temporale relativo all'anno 2014   | 0% Nessuno contatto verificato e/o modificato;<br>50% 50 contatti verificati e/o modificati;<br>100% 100 contatti verificati e/o modificati;   | Cambio di amministratori comunali, variazioni di recapiti telefonici e responsabili di P.C. |
| <b>Ob. n. 3<br/>Programma e Piano Provinciale Integrato di Protezione Civile</b> | Aggiornamento del programma Provinciale di Prevenzione e Aggiornamento del Piano Operativo di Protezione Civile                | 1                                      | La prima fase prevede l'aggiornamento del Programma Provinciale di Prevenzione e Protezione dei Rischi;<br>La 2° fase prevede l'aggiornamento del Piano Operativo di Protezione Civile | 0% Nessun Aggiornamento<br>60% Aggiornamento del programma Provinciale di Prevenzione e Protezione dei Rischi;<br>100% (Una volta terminato l'aggiornamento del Programma) Aggiornamento del Piano Operativo |   |

Settore Edilizia

Dirigente di Settore reggente  
Ing. Giuseppe Gambaro

Dirigente di Servizio reggente  
Ing. Alberto Ravarelli

Funzione Progettazione e Direzione lavori



| Centro di Costo | Descrizione                             |
|-----------------|---|
| 0105 003        | Settore Tecnico Edilizia                |
| 0106 001        | Settore Tecnico Edilizia                |
| 0106 025        | Funzione Interventi Tecnico Manutentivi |
| 0106 027        | Ufficio Direzione Lavori                |
| 0106 031        | Ufficio Amministrativo Edilizia         |

## SETTORE EDILIZIA

|                                       |                         |  |   |   |
|---------------------------------------|-------------------------|--|---|---|
| CENTRO DI<br>RESPONSABILITA'          | OBIETTIVI<br>STRATEGICI | OBIETTIVI<br>GESTIONALI<br>(vedere dettaglio<br>nelle schede di cui<br>all'ALLEGATO1)  | OBIETTIVI SPECIALI<br>DI MIGLIORAMENTO<br>(vedere dettaglio nelle<br>schede di cui<br>all'ALLEGATO2)  | RISORSE<br>UMANE  |
| UFFICIO<br>AMMINISTRATIVO<br>EDILIZIA |                         | <p><b>Ob. n. 1</b><br/>Gestione interventi<br/>edilizi inseriti nella<br/>programmazione<br/>2014 ed anni<br/>precedenti</p> | <p>Valutazioni sulle<br/>possibili evoluzioni o<br/>trasformazioni<br/>impiantistiche finalizzate<br/>all'ottenimento di<br/>economie gestionali del<br/>patrimonio immobiliare</p> | <p>Dirigente di<br/>Settore reggente<br/>Ing. G. Cambaro<br/>Dirigente di<br/>servizio reggente<br/>Ing. Ravarelli A.<br/>Funzionario:<br/>categoria D<br/>Dr.ssa G. Borgia.<br/>Personale<br/>amministrativo<br/>categoria C<br/>Istruttore<br/>Colombo R.<br/>Collaboratori<br/>categoria B<br/>Milazzo C.<br/>Anzano S.<br/>Dal 22/04/2014</p> |

**Ob. n. 2**  
Gestione in  
economia per lavori  
servizi e forniture

**Ob. n. 3**  
Gestione atti  
amministrativi

**CENTRO DI  
RESPONSABILITA'**

**OBIETTIVI  
STRATEGICI**

**OBIETTIVI  
GESTIONALI**  
(vedere dettaglio  
nelle schede di cui  
all'ALLEGATO1)

**OBIETTIVI SPECIALI  
DI MIGLIORAMENTO**  
(vedere dettaglio nelle  
schede di cui  
all'ALLEGATO2)

**RISORSE UMANE**

**UFFICIO  
MANUTENZIONE**

**Ob. n. 1**  
Attività di verifica  
stato di sicurezza e  
condizione igienico  
sanitarie presso  
edifici di  
competenza

Collaborazione  
Intersetoriale per la  
programmazione e  
realizzazione di  
interventi urgenti ed  
ordinari di carattere  
manutentivo sul  
patrimonio immobiliare e  
stradale dell'ente

**Ob. n. 2**  
Gestione in  
economia di lavori,  
forniture e servizi  
per manutenzione  
edifici di  
competenza  
provinciale

**Ob. n. 3**  
Gestione attività  
tecnico contabile

Dirigente di Settore  
reggente:  
Ing. G. Gambaro G  
Dirigente di servizio  
reggente  
Ing. Ravarelli A.  
  
P.O. Istruttore direttivo  
tecnico di tipo b)  
Geom. A. Zanetti  
P.E. Federico G. di  
categoria C  
Geom. Testore M. di  
categoria C  
Geom. Loratti R. di  
categoria C;  
Capi operai categoria  
B  
Rutigliano G.  
Tiozzelli A.  
Caresana L.  
Operai cat. B  
Musico D.  
La Vecchia G.

**CENTRO DI  
RESPONSABILITA'**

**OBIETTIVI  
STRATEGICI**  
(vedere  
dettaglio nelle  
schede di cui  
all'ALLEGATO1)

**OBIETTIVI  
GESTIONALI**  
(vedere dettaglio  
nelle schede di cui  
all'ALLEGATO1)

**OBIETTIVI SPECIALI  
DI MIGLIORAMENTO**  
(vedere dettaglio nelle  
schede di cui  
all'ALLEGATO2)

**RISORSE  
UMANE**

**FUNZIONE  
PROGETTAZIONE E  
DIREZIONE LAVORI**

**Ob. n. 1**  
Aggiornamento  
anagrafe edilizia

**Ob. n. 1**  
Realizzazione  
interventi inseriti  
nella  
programmazione  
2014 ed anni  
precedenti.

Valutazioni sulle  
possibili evoluzioni o  
trasformazioni  
impiantistiche finalizzate  
all'ottenimento di  
economie gestionali del  
patrimonio immobiliare

Dirigente di  
Settore  
reggente:  
Ing. Gambaro G.  
Dirigente di  
servizio reggente  
Ing. Ravarelli A.  
Istruttore  
Direttivo Tecnico  
P.O. di tipo B :  
A. Zanetti  
Arch. Progettista  
Cat. D  
Ginella M.  
Disegnatore  
Progettista  
Cat. C Grassi M.

**Ob. n. 2**  
Gestione attività  
tecnico/documentale  
per ottenimento  
autorizzazioni, titoli  
abilitativi per lo  
svolgimento  
dell'attività' edile

**Ob. n. 3**  
Gestione Attività'  
tecnico contabile



# **ALLEGATO 1 Obiettivi di Gestione (Attività Ordinari e Obiettivi Strategici) UFFICIO AMMINISTRATIVO EDILIZIA**

| Obiettivi gestionali  | Modalità di Attuazione   | Valore atteso  | Fasi/tempi/cronoprogramma  | Indicatori  | Criticità  |
|---|--|--|--|---|--|
| <b>Ob. n. 1</b><br><b>Gestione Interventi edilizi inseriti nella programmazione 2014 ed anni precedenti</b> | Gestione gare d'appalto, incarichi professionali, certificazioni, attestazioni ed adempimenti obbligatori connessi alla programmazione annuale 2014 ed anni precedenti                       | n. 6 interventi programma triennale 2014-2016 – anno 2014 e precedenti | L'obiettivo non è scansionabile in fasi/tempistica/cronoprogramma, ma ha un orizzonte annuo e relativo all'intero 2014 | gestione di almeno n. 6 interventi inseriti nella programmazione 2014 ed anni precedenti pari al 100%<br>con n. 5 interventi pari al 90%;<br>con n. 4 interventi pari all'80%.<br>E così' via su base proporzionale | Si fa presente che i progetti inseriti nella programmazione dell'anno possono subire rallentamenti o annullamenti non dipendenti dal Settore                                     |
| <b>Ob. n. 2</b><br><b>Gestione in economia per lavori servizi e forniture</b>                               | costruzione di nuovi processi di impegno e successive liquidazioni; ricognizione stato attuale dei pagamenti; ricostruzione e gestione delle fatture emesse dalle Ditte e non ancora saldate | n. 30 liquidazioni   | L'obiettivo non è scansionabile in fasi/tempistica/cronoprogramma, ma ha un orizzonte annuale relativo all'intero 2014 | Gestione di almeno n. 30 impegnivliquidazioni pari al 100%<br>con n. 25 pari al 90%<br>con n. 20 pari all'80%<br>E così' via su base proporzionale  | Riduzione budget a disposizione  |
| <b>Ob. n. 3</b><br><b>Gestione atti amministrativi</b>  | Attività dell'ufficio si esplica nella predisposizione di lettere, rapporti e certificazioni e nell'acquisizione di certificazioni, nella registrazione e protocollazione di atti            | 800 atti   | L'obiettivo non è scansionabile in fasi/tempistica/cronoprogramma, ma ha un orizzonte annuale relativo all'intero 2014 | Gestione di almeno n. 800 atti pari al 100%<br>Con 750 pari al 90%<br>Con 700 pari all'80%<br>E così' via su base proporzionale   | I certificati o le attestazioni di regolare esecuzione sono rilasciati su richiesta della Ditta appaltatrice<br>Le certificazioni (Durc, Cig, Cup) dipendono dai lavori affidati |

# **ALLEGATO 1 Obiettivi di Gestione (Attività Ordinaria e Obiettivi Strategici - UFFICIO MANUTENZIONE**

| Obiettivi gestionali   | Modalità di Attuazione  | Valore atteso            | Fasi/tempi/cronoprogramma  | Indicatori   | Criticità        |
|--|---|--------------------------|--|--|------------------|
| <b>Ob. N. 1.</b><br><b>Attività di verifica</b><br><b>stato di sicurezza e</b><br><b>condizione igienico</b><br><b>sanitarie presso</b><br><b>edifici di</b><br><b>competenza</b>            | Attività di verifiche ed accertamento con sopralluoghi e/o valutazioni tecniche   | n. 150 verifiche         | L'obiettivo non è scansionabile in fasi/tempistica/cronoprogramma, ma ha un orizzonte annuale relativo all'intero 2014 | Con almeno 150 verifiche pari al 100%<br>Con 140 verifiche pari al 90%<br>Con 130 pari all'80%<br>E così' via su base proporzionale      |                  |
| <b>Ob. N. 2</b><br><b>Gestione in</b><br><b>economia di lavori,</b><br><b>forniture e servizi</b><br><b>per manutenzione</b><br><b>edifici di</b><br><b>competenza</b><br><b>provinciale</b> | Attività di progettazione di lavori, servizi, forniture, in economia di non particolare entità, successiva redazione degli atti ed elaborati tecnici e conseguente attività di verifica e controllo sui lavori eseguiti | n. 18 servizi/interventi | L'obiettivo non è scansionabile in fasi/tempistica/cronoprogramma, ma ha un orizzonte annuale relativo all'intero 2014 | Con 18 interventi/ servizi in corso pari al 100%<br>Con n. 15 pari al 90%<br>Con n. 12 pari all'80%<br>E così' via su base proporzionale | Riduzione budget |
| <b>Ob. N. 3</b><br><b>Gestione attività</b><br><b>tecnico contabile</b>  | Attività di redazione di contabilità finali di servizi e lavori   | n. 5 contabilità finali  | L'obiettivo non è scansionabile in fasi/tempistica/cronoprogramma, ma ha un orizzonte annuale relativo all'intero 2014 | Con 5 contabilità finali si raggiunge il 100%<br>Con 4 il 90%<br>Con 3 l'80%<br>E così' via su base proporzionale                        |                  |

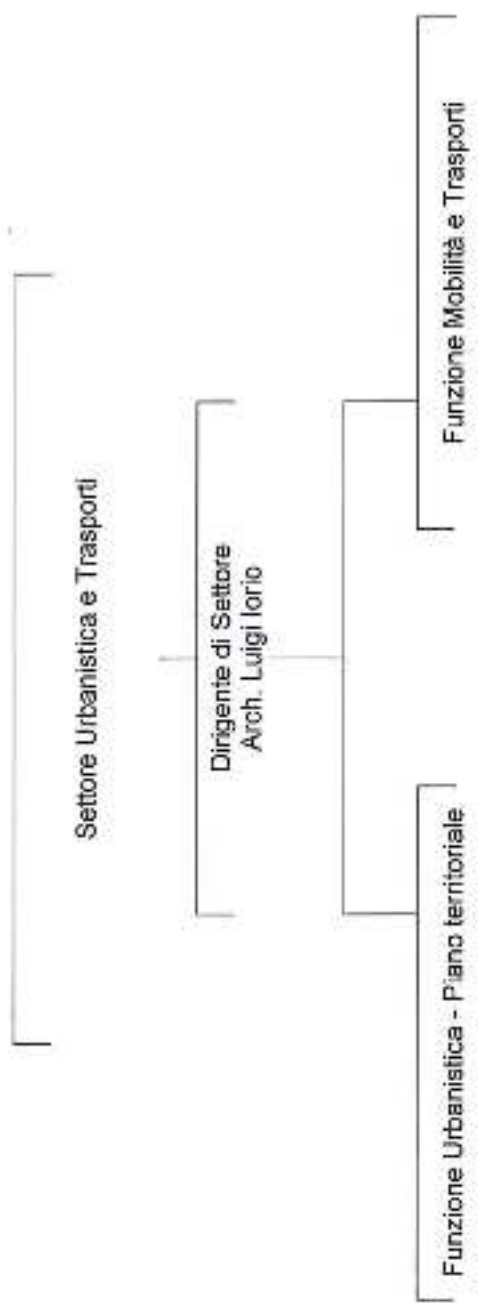
# **Allegato 1 Obiettivi di Gestione (Attività Ordinaria e Obiettivi Strategici Funzione Progettazione e Direzione Lavori**

| Obiettivi strategici   | Modalità di Attuazione  | Valore atteso   | Fasi/tempi/cronoprogramma   | Indicatori   | Criticità  |
|--|---|---|---|--|--|
| <p><b>Ob. n. 1</b><br/> <b>Aggiornamento Anagrafe Edilizia</b></p> | <p>Aggiornamento dati degli edifici e delle sedi scolastiche con la situazione in corso nel corrente anno scolastico direttamente sulla procedura informatica ANAGRAFE REGIONALE DELL'EDILIZIA SCOLASTICA richiesto in seguito alla creazione dell'Anagrafe Regionale dell'Edilizia Scolastica prevista dall'art. 23 della L.R. n. 26 del 28.12.2007 e della conseguente attivazione avvenuta con il Protocollo d'Intesa fra Regione, U.P.P., A.N.C.I., U.N.C.E.M., A.N.P.C.I. e Lega delle Autonomie Locali.</p> | <p>Verifica ed aggiornamento dei dati relativi a tutti gli edifici scolastici di competenza</p> | <p>L'obiettivo non è scansionabile<br/> In fase/tempestiva/cronoprogramma ma ha un orizzonte annuale relativo all'intero 2014</p> | <p>Verifica ed aggiornamento di tutti gli edifici scolastici inseriti nell'Anagrafe (al momento n. 39)<br/> Inserimento dati di n. 35 edifici pari al 90%<br/> Inserimento dati n.30 edifici pari all'80%<br/> E così' via su base proporzionale</p> | <p>Si fa presente che il numero degli edifici può variare in relazione alle necessità della popolazione scolastica..</p> |



|   |  |  |  |  |  |  |   |
|---|--|--|--|--|--|--|---|
| <b>Obiettivi gestionali</b>   |  |  |  |  |  |  | L'esecuzione delle opere può essere rinviata a causa di fattori non dipendenti dal Settore ( es. ricorso al TAR.) |
| <b>Ob. n. 1</b><br><b>Realizzazione</b><br><b>interventi inseriti</b><br><b>nella</b><br><b>programmazione</b><br><b>2014 e precedenti</b>  | L'attività si esplica nella verifica della predisposizione del cantiere e nella consegna delle opere   | n. 5 verbali di consegna lavori            | L'obiettivo non è scansionabile in fasi/tempistica/cronoprogramma, ma ha un orizzonte annuale relativo all'intero 2014 | n. 5 verbali di consegna pari al 90%<br>n. 4 verbali di consegna pari all'80%<br>E così' via su base proporzionale                     |  |  |   |
| <b>Ob. n.2</b><br><b>Gestione attività</b><br><b>tecnico/documentale</b><br><b>per ottenimento</b><br><b>autorizzazioni, titoli</b><br><b>abilitativi per lo</b><br><b>svolgimento</b><br><b>dell'attività' edile</b> | L'attività si esplica nella predisposizione di documenti volti ad ottenere le autorizzazioni, certificazioni presso altri Enti (VV.FF, Comuni, Soprintendenza, ecc) nonché nella redazione di elaborati tecnici, consulenze. | n. 60 elaborati/certificazioni             | L'obiettivo non è scansionabile in fasi/tempistica/cronoprogramma, ma ha un orizzonte annuale relativo all'intero 2014 | n. 60 elaborati/certificazioni pari al 100%<br>n. 55 pari al 90%<br>n. 50 pari all'80%<br>E così' via su base proporzionale            |  |  |   |
| <b>Ob.n.3.</b><br><b>Gestione attività</b><br><b>tecnico contabile</b>  | Le attività principali sono costituite dall'attività di direzioni lavori e dall'attività di redazione di contabilità finale delle opere inserite nella programmazione triennale degli interventi.                            | n. 15 direzioni lavori /contabilità finali | L'obiettivo non è scansionabile in fasi/tempistica/cronoprogramma, ma ha un orizzonte annuale relativo all'intero 2014 | n. 15 direzioni lavori/contabilità finali pari al 100%<br>n. 12 pari al 90%<br>n. 10 pari all'80%<br>E così' via su base proporzionale |  |  |   |





| <b>Centro di costo</b> | <b>Descrizione</b>                          |
|------------------------|---|
| 0501 002               | Settore Urbanistica e Trasporti             |
| 0501 001               | Ufficio Autoscuole e albo Autotrasportatori |
| 0501 003               | Funzione mobilita' e trasporti              |
| 0501 004               | Ufficio Gestione Autolinee                  |
| 0602 001               | Ufficio Urbanistica e Piano Territoriale    |
| 0602 004               | Funzione Urbanistica – Piano Territoriale   |

## SETTORE URBANISTICA E TRASPORTI

|   |   |  |  |  |
|---|---|--|--|--|
| <p style="text-align: center;"><b>CENTRO DI<br/>RESPONSABILITA'</b></p>   | <p style="text-align: center;"><b>OBIETTIVI<br/>STRATEGICI</b><br/>(vedere dettaglio<br/>nelle schede di<br/>cul<br/>all'ALLEGATO1)</p> | <p style="text-align: center;"><b>OBIETTIVI<br/>GESTIONALI</b><br/>(vedere dettaglio nelle<br/>schede di cui<br/>all'ALLEGATO1)</p>  | <p style="text-align: center;"><b>OBIETTIVI SPECIALI<br/>DI MIGLIORAMENTO</b><br/>(vedere dettaglio nelle<br/>schede di cui<br/>all'ALLEGATO2)</p>   | <p style="text-align: center;"><b>RISORSE<br/>UMANE</b></p>  |
| <p style="text-align: center;"><b>FUNZIONE<br/>URBANISTICA –<br/>UFFICIO<br/>URBANISTICA E<br/>PIANO TERRITORIALE<br/>E UFFICIO SVILUPPO<br/>LOCALE</b></p> | <p style="text-align: center;"><b>Ob. n. 1</b><br/><br/>Bando Cariplo<br/>2013<br/>"REALIZZARE LA<br/>CONNESSIONE<br/>ECOLOGICA"</p>    | <p style="text-align: center;"><b>Ob. n. 1</b><br/><br/>Pareri</p> <p style="text-align: center;"><b>Ob. n. 2</b><br/><br/>Pareri in Conferenza di<br/>Planificazione/<br/>Conferenza dei Servizi</p> <p style="text-align: center;"><b>Ob. n. 3</b><br/><br/>Pareri di compatibilita'<br/>con il P.T.P.</p> <p style="text-align: center;"><b>Ob. n. 4</b><br/><br/>Partecipazioni</p> <p style="text-align: center;"><b>Ob. n. 5</b><br/><br/>Supporto ai<br/>Comuni/altri Enti</p> <p style="text-align: center;"><b>Ob. n. 6</b><br/><br/>Interventi per lo<br/>sviluppo locale –<br/>Societa' partecipate</p> | <p style="text-align: center;">Identificazione ed<br/>aggiornamento<br/>dell'elaborato grafico<br/>"Infrastrutture e rete<br/>per la mobilità" (TAV,<br/>C del Piano Territoriale<br/>Provinciale)</p> | <p>Dirigente:<br/>arch. Iorio<br/>Funzionario<br/>P.O.: arch.<br/>Masuzzo<br/>Funzionario:<br/>arch.<br/>Mongrandi<br/>Personale di<br/>qualifica C<br/>geom.<br/>Ravasio;<br/>geom. Grua;<br/>Istr. Amm.<br/>Alfini</p> |

**CENTRO DI  
RESPONSABILITA'**

**OBIETTIVI  
STRATEGICI**  
(vedere dettaglio nelle  
schede di cui  
all'ALLEGATO1)

**OBIETTIVI  
GESTIONALI**  
(vedere dettaglio nelle  
schede di cui  
all'ALLEGATO1)

**OBIETTIVI SPECIALI  
DI MIGLIORAMENTO**  
(vedere dettaglio nelle  
schede di cui  
all'ALLEGATO2)

**RISORSE UMANE**

**FUNZIONE  
MOBILITA' E  
TRASPORTI**

**Ob. n. 1**  
Contratto  
Agogna di Fiume

**Ob. n. 2**  
Bando Carpio 2012

**Ob. n. 3**  
Insieme sulle tracce del  
Sentiero Novara

**Ob. n. 1**  
Gestione Trasporto  
Pubblico Locale su  
gomma e lacuale -  
Gestione dei servizi  
ferroviari sostitutivi  
effettuati mediante  
autobus

Previsione dei flussi  
studenteschi all'interno  
del bacino di trasporto di  
competenza della  
Provincia di Novara, in  
vista dell'a.s. 2014/2015,  
mediante la  
raccolta/elaborazione dei  
dati d'iscrizione  
registrati dai singoli  
istituti e loro influenza  
rispetto alla  
predispensione dei  
futuri programmi  
d'esercizio del TPL

**Dirigente:**  
arch. Iorio  
Funzionario P.O.: ing.  
Corazza  
Personale di qualifica C  
Istr. Amm.:  
Bordignon  
Borlotti  
Castiglioni  
Gemignani  
Pennisi  
Personale di qualifica B  
Videoterminalista:  
Baldassarri  
Applicato:  
Trovato

**Ob. n. 2**  
Gestione, autorizzazioni  
e revoche

Verifica elenco imprese  
trasporto conto proprio  
e cancellazione d'ufficio  
per chi ha cessato  
l'attività o per mancanza  
di veicoli in disponibilità  
(art. 32, Legge 298/74)  
utile anche per facilitare  
il confronto con gli  
organi al controllo



**Ob. n. 3**  
**Vigilanza**

**Monitoraggio Impianti**  
**opere di**  
**accompagnamento**  
**olimpiadi Torino 2006**

**Ob. n. 4**  
**Esami idoneità**  
**professionale per**  
**trasporti merci e**  
**persone**

**Ob. n. 5**  
**Valorizzazione boschi**

**Ob. n. 6**  
**Attuazione Programma**  
**Prov.le Piste ciclabili**

**Ob. n. 7**  
**Programmazione**  
**Provinciale**  
**Sentieristica**

# ALLEGATO 1 – Funzione Urbanistica – Ufficio Urbanistica e Piano Territoriale

## Obiettivi di Gestione (Attività Ordinaria e Obiettivi Strategici)

| Obiettivi strategici   | Modalità di Attuazione   | Valore atteso/stimato  | Fasi/tempi/ cronoprogramma   | Indicatori  | Criticità |
|--|--|--|--|---|-----------|
| <b>Ob. n. 1</b><br><b>Bando Cariplo 2013</b><br><b>"REALIZZARE LA</b><br><b>CONNESSIONE</b><br><b>ECOLOGICA"</b> | Collaborazione / confronto con gli altri Enti coinvolti;<br><br>tavolo di coordinamento con i principali portatori d'interesse locali e progetti analoghi in atto nelle province limitrofe | Realizzazione attività come previste dal cronoprogramma del progetto finanziato. | L'obiettivo non è scansionabile in fasi.<br><br>Lo svolgimento attiene prevalentemente il secondo semestre dell'anno. Infatti si tratta di un progetto con un orizzonte pluriennale. Iniziato nel 2014, finirà nel 2015. | Realizzazione attività come previsto dal cronoprogramma del progetto finanziato.<br>Rendicontazione finale alla Regione.<br>Realizzazione report sull'attività di competenza della Provincia prevista nell'anno 2014, ovvero il tavolo di coordinamento con i principali portatori d'interesse locali e progetti analoghi in atto nelle Province limitrofe. |           |
| <b>Obiettivi gestionali</b>  |  |  |  |   |           |
| <b>Ob. n. 1</b><br><b>Pareri</b>   | L.R. 56/77 e smi; Varianti Parziali, Art. 1.7 del P.T.P. DCR 383-28587/2004;<br><br>D.Lgs 114/98 e L.R. 28/98 (Programmi Unitari di Coordinamento (PUC) e localizzazioni commerciali).     | N 25 pareri  | L'obiettivo non è scansionabile in fasi/tempi/cronoprogramma, ma ha un orizzonte annuale relativo all'intero 2014  | Svolgimento con adeguatezza e tempestività delle attività di propria competenza.<br><br>Presa in carico e predisposizione nei più ristretti tempi autoregolamentali, previsti dalla D.G.P. n. 451/2010: 100%;<br><br>Presa in carico e predisposizione nei tempi di legge: 80%;<br>Presa in carico e mancata espressione del parere/silenzio-assenso: 30%.  |           |
| <b>Ob. n. 2</b><br><b>Pareri</b>   | L.R. 56/77 e smi; Nuovi Piani Regolatori, Piani Regolatori   | N 45 pareri  | L'obiettivo non è scansionabile in   | Svolgimento con adeguatezza e   |           |

|  |  |                    |  |   |  |
|--|--|--------------------|--|---|--|
| <p>In Conferenza di Pianificazione / Conferenza di Servizi</p> | <p>Intercomunali, Varianti Generali, Varianti Strutturali. Varianti Semplificate, Piani delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari. L.R. n. 40/98, D.lgs 152/2006 e L.R. 56/77 e s.m.i. giudizi di compatibilità ambientale dei progetti sottoposti a V.I.A. e dei piani e programmi sottoposti a V.A.S.</p> |                    | <p>facilita/tempestiva/cronoprogramma, ma ha un orizzonte annuale relativo all'intero 2014.</p> <p>I tempi ed il numero delle procedure dipendono da fattori esterni alla volontà dell'Ente.</p> | <p>tempestività' delle attività di propria competenza. Predisposizione del parere.</p> <p>Parere espresso nelle date previste ai sensi di legge (obbligatoria): 100%. Mancata espressione del parere: 0%.</p>   |  |
| <p>Ob. n. 3<br/>Pareri di compatibilità con il P.T.P.</p>      | <p>DCR 383-26567/2004;<br/>L. 24/1/80</p>  | <p>N 5 pareri</p>  | <p>L'obiettivo non è scansionabile in fasce/tempestiva/cronoprogramma, ma ha un orizzonte annuale relativo all'intero 2014.</p>  | <p>Svolgimento con adeguatezza e tempestività' delle attività di propria competenza.</p> <p>Presa in carico e predisposizione 1 giorno prima della scadenza prevista per legge: 100%;<br/>Presa in carico e predisposizione 2 giorni prima della scadenza prevista per legge: 90%;<br/>Presa in carico e predisposizione nei tempi di legge: 80%; Mancata espressione del parere: 0%;</p> |  |
| <p>Ob. n. 4<br/>Partecipazioni</p>                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Commissioni (Nuovo Ospedale, Osservatorio Malpensa, Soppressione PL, Alta Capacità, Associazione Locarno-Milano-Venezia);</li> <li>Conferenze di Servizi;</li> <li>Conferenze di Pianificazione;</li> <li>Nucleo Tecnico di VIA/VAS;</li> </ul>                           | <p>N 45 sedute</p> | <p>L'obiettivo non è scansionabile in fasce/tempestiva/cronoprogramma, ma ha un orizzonte annuale relativo all'intero 2014</p>   | <p>Svolgimento con adeguatezza e tempestività' delle attività di propria competenza</p> <p>Partecipazione dal 90 al 100% delle sedute convocate ufficialmente: 100%;<br/>partecipazione dall'70 al 90% delle sedute convocate: 80%;<br/>partecipazione dal 50 al 70% delle sedute convocate: 60%;<br/>partecipazione dal 30 al 50% delle sedute</p>                                       |  |

|  |  |  |  |  |   |
|--|--|--|--|--|---|
| <b>Ob. n. 5</b><br><b>Supporto ai Comuni / altri Enti</b>                        | Attività di assistenza ai Comuni / altri Enti per:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• adeguamento al Piano Territoriale Provinciale;</li> <li>• adeguamento al Piano Paesistico del Terrazzo Novara – Vespolate;</li> <li>• la realizzazione della Rete Ecologica;</li> <li>• i Programmi Territoriali Integrati.</li> </ul> Interventi vari per lo sviluppo locale.<br>Gestione società partecipate.<br>aggiornamenti: Portale del Tesoro, CONSOC, Corte dei Conti, Sito ufficiale | N 20 incontri  | L'obiettivo non è scansionabile in fasit/empistica/cronoprogramma, ma ha un orizzonte annuale relativo all'intero 2014 | N. 20 incontri: 100%;<br>N. 15 incontri: 75%;<br>N. 10 incontri: 50%;<br>N. 5 incontri: 25%;<br>N. 0 incontri: 0%. | convocate: 40%;<br>per un numero di partecipazioni inferiori, il risultato è 0. |
| <b>Ob. n. 6</b><br><b>Interventi per lo sviluppo locale -Società partecipate</b> |  | Pagamento quote<br>Realizzazione tabella report semestrale | L'obiettivo non è scansionabile in fasit/empistica/cronoprogramma, ma ha un orizzonte annuale relativo all'intero 2014 | Realizzazione n.2 report/anno: 100%;<br>realizzazione n.1 report/anno: 50%;<br>realizzazione 0 report/anno: 0%     |   |



# ALLEGATO 1 – FUNZIONE MOBILITA' E TRASPORTI

## **Obiettivi di Gestione (Attività Ordinaria e Obiettivi Strategici)**

| Obiettivi strategici                                     | Modalità di Attuazione   | Valore atteso/stimato  | Fasi/tempi/<br>cronoprogramma   | Indicatori   | Criticità   |
|--|--|--|---|--|---|
| Ob. n. 1<br>Contratto di Fiume<br>Agogna                 | Firma Contratto di Fiume Agogna,<br>In attuazione del Piano Regionale<br>di tutela delle Acque della Regione<br>Piemonte, come strumento di<br>"governance" territoriale estesa al<br>bacino idrico del corso d'acqua<br>considerato | Firma Contratto  | Entro il 31 Luglio informativa<br>alle parti interessate;<br>entro il 31 Dicembre firma del<br>Contratto  | Convocazione e firma<br>contratto entro il 31<br>dicembre raggiungimento<br>obiettivo pari al 100%<br>Pubblicazione nota<br>informativa entro 31 luglio<br>raggiungimento obiettivo<br>pari al 40%   |   |
| Ob. n. 2<br>Bando Cariplo 2012                           | Progettazione Corridoio Ecologico<br>Canale Cavour   | Progettazione  | Entro 31/12/2014:<br>coordinamento generale tecnico-<br>scientifico<br>Attività tecniche di progettazione<br>Laboratorio di progetto<br>partecipato<br>Attività di monitoraggio   | Attività di monitoraggio<br>progettazione entro 31/12<br>raggiungimento obiettivo<br>100%<br>Laboratorio di progetto<br>partecipato<br>progettazione entro 31/12<br>raggiungimento obiettivo 90%<br>Attività tecniche di<br>progettazione entro 31/12<br>raggiungimento obiettivo 70%<br>coordinamento generale<br>tecnico-scientifico entro 31/12<br>raggiungimento obiettivo 15% | Complessità dei rapporti<br>esistenti tra le parti interessate<br>in forza delle problematiche<br>progettuali e della scansione<br>temporale su tre annualità |
| Ob. n. 3<br>Insieme, sulle tracce del<br>Sentiero Novara | Analisi di fattibilità con i Comuni per la<br>gestione dei rispettivi tratti di<br>competenza del "Sentiero Novara".<br>Eventuali sigle di idonee convenzioni<br>per la gestione dei tratti considerati.                             | Effettuazione<br>analisi di fattibilità<br>ed eventuali sigle<br>delle convenzioni | Entro agosto: individuazione in<br>ogni Comune dei partners<br>potenziali<br>Entro settembre: redazione<br>bozza convenzione tipo<br>Entro ottobre: invio bozza<br>convenzione ai partners<br>individuati<br>Entro dicembre: analisi esiti finali | dicembre: 100%<br>ottobre: 65%<br>settembre: 60%<br>agosto: 40%  | Complessità dei rapporti tra le<br>parti ed impegno richiesto dalle<br>azioni proposte  |

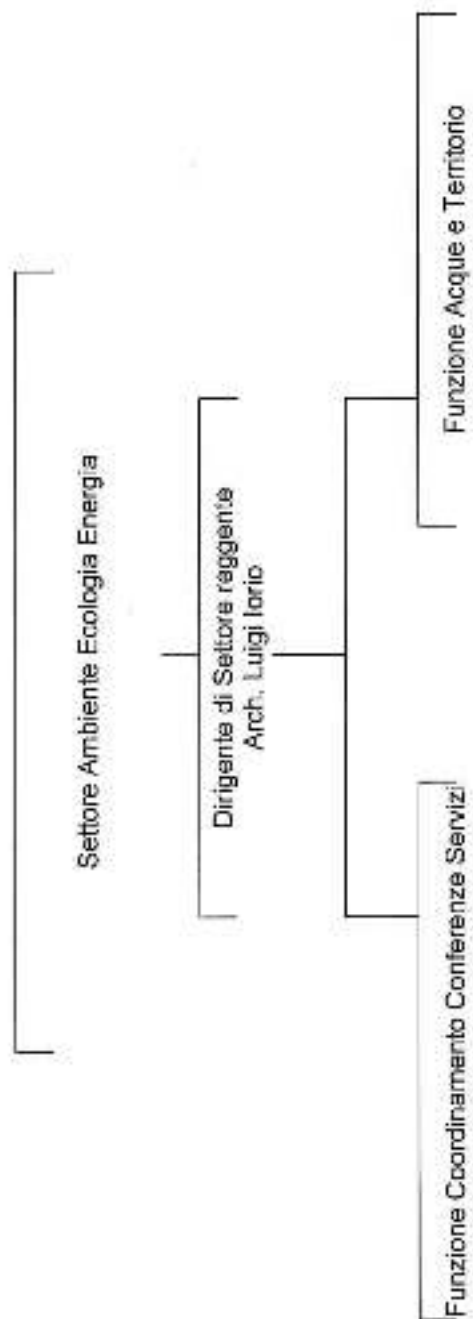
| Obiettivi gestionali   | Modalità di Attuazione  | Valore atteso/stimato | Fasi/tempi/ Cronoprogramma   | Indicatori   | Criticità |
|--|---|-----------------------|--|--|-----------|
| <p><b>Ob. n. 1</b><br/> <b>Gestione Trasporto Pubblico Locale su gomma e lacuale -</b><br/> <b>Gestione dei servizi ferroviari sostitutivi effettuati mediante autobus</b></p> | <p>E' prevista la prosecuzione dei servizi in atto, attraverso la firma dei contratti.</p> <p>Si punta ad un ulteriore miglioramento della mobilità, assicurando il raggiungimento degli obiettivi di razionalizzazione della spesa, pianificando i servizi in funzione delle richieste della collettività (istituti scolastici, sindaci, petizione dei cittadini).</p> <p>L'attività dell'ufficio si esplica nella programmazione dei servizi delle autolinee del TPL con approvazione orari, nella verifica dell'adeguatezza fermate e percorsi, nei contributi per rinnovo del materiale rotabile.</p> <p>Garantire la tempestività nei pagamenti in funzione dei trasferimenti regionali.</p> <p>Rilascio tessere di libera circolazione agli aventi diritto.</p> <p>Iscrizione e rilascio libretto dei contrassegni identificativi per natanti non immatricolati che navigano sui Laghi Verbano e Ceresio.</p> | <p>N 120 atti</p>     | <p>L'obiettivo non è scansionabile in fasi/tempi/cronoprogramma, ma ha un orizzonte annuale relativo all'intero 2014</p> | <p>Tempo di risposta, a partire dall'avvio del procedimento fino alla sua conclusione<br/> 30 giorni.</p> <p>Per conclusione atti<br/> entro 20 gg= 100%<br/> entro 25 gg = 80%<br/> entro 30 gg =60%;<br/> entro 31 gg = 30%;<br/> mancata risposta =0.</p> |           |

|   |   |                        |   |  |   |
|---|---|------------------------|---|--|---|
| <p><b>Ob. n. 2</b><br/><b>Gestione, autorizzazioni e</b><br/><b>revoche</b></p> | <p>Attività dell'ufficio si esplica nell'aggiornamento dati Progetto Regina in rispetto alla L.R. 26/5/2006 n. 22 direttamente sulla procedura informatica.</p> <p>Nella tenuta Albo per l'accesso alla professione di autotrasportatori c/terzi merci su strada e rilascio licenze autotrasporto c/proprio.</p> <p>Procedimento iter ammu.vo per la gestione di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Studi di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto;</li> <li>- Centri di revisione D.Lgs 31/3/1998 N. 112;</li> <li>- Autoscuole e scuole nautiche</li> <li>- Imbarcazioni da immatricolare</li> </ul>   | <p>N 170 atti</p>      | <p>L'obiettivo non e' scansionabile in fasitempistica/cronoprogramma, ma ha un orizzonte annuale relativo all'intero 2014</p> | <p>Gestione di almeno n. 170 atti pari al 100%, con n. 150 pari al 90%, con 130 pari all'80%; con 100 pari al 70%; con un numero inferiore = 0</p> | <p>Il risultato è in funzione delle richieste della collettività amministrata</p> |
| <p><b>Ob. n. 3</b><br/><b>Vigilanza</b></p>                                     | <p>Attività dell'ufficio si esplica nella verifica ed accertamento con sopralluoghi e/o valutazioni tecniche sull'idoneità delle aziende TPL L.R. 4/1/2000 n. 1 e L.R. 26/5/2006 n. 22 per il noleggio di autobus con conducente.</p> <p>Verifica formato e percorsi trasporto gomma; verifiche utenza ferro per coordinamento con servizio gomma.</p> <p>Nella contestazione di violazione alla L.R. 12/000 n. 1 (TPL) e sul noleggio con conducente L.R. n. 22 del 26/5/2006.</p> <p>Nella verifica idoneità locali delle agenzie pratiche automobilistiche e autoscuole, scuole nautiche.</p> <p>Nella verifica amministrativa dei requisiti per il mantenimento dell'iscrizione all'albo e relativi accertamenti</p> <p>Sanzioni disciplinari e pecuniarie nel rispetto delle norme sulla vigilanza</p> | <p>N 130 verifiche</p> | <p>L'obiettivo non e' scansionabile in fasitempistica/cronoprogramma, ma ha un orizzonte annuale relativo all'intero 2014</p> | <p>Con almeno 130 verifiche pari a 100%; con 120 pari al 80%; con 100 pari al 60%; con 80 pari al 40%; con un numero inferiore = 0.</p>            |   |



|  |  |   |   |  |   |
|--|--|---|---|--|---|
| <b>Ob. n. 4</b><br><b>Esami idoneità</b><br><b>professionale per</b><br><b>trasporti merci e persone</b> | L'attività si esplica nella gestione degli esami per il conseguimento dei titoli professionali di gestore dei trasporti merci e persone. Viene svolta anche per ulteriori n. 5 Province piemontesi convenzionate con l'Amministrazione Provinciale di Novara | N 4 sessioni di esami   | L'obiettivo non è scansionabile in fasi tempistiche/cronoprogramma, ma ha un orizzonte annuale relativo all'intero 2014   | Gestione di almeno n. 4 sessioni pari al 100%, con n. 2 pari al 50%;<br>Nessuna sessione = 0.                          |   |
| <b>Ob. n. 5</b><br><b>Valorizzazione boschi</b>  | Presentazione delle due proposte di intervento e del bando   | N 2 atti  | L'obiettivo non è scansionabile in fasi tempistiche/cronoprogramma, ma ha un orizzonte annuale relativo all'intero 2014   | n. 2 atti 100%<br>n. 1 atto 50%<br>n. 0 atti 0%  | Coordinamento con le competenze regionali                       |
| <b>Ob. n. 6</b><br><b>Attuazione Programma</b><br><b>Prov.le Piste ciclabili</b>                         | Percorsi ciclabili, compensazione ambientale autostrada TO/MI: redazione del progetto esecutivo e sua trasmissione a SATAP per approvazione; assegnazione risorse; appalto lavori, esecuzione lavori   | Redazione del progetto esecutivo<br>Trasmissione a SATAP<br>Assegnazione risorse<br>Appalto lavori<br>Esecuzione lavori | Entro il 31/7/2014: progetto esecutivo (40% riferita al biennio)<br>Entro il 31/8/2014: trasmissione a SATAP (10% riferita al biennio)<br>Entro il 31/10/2014: assegnazione risorse (10% riferita al biennio)<br>Entro il 31/12/2014: Appalto opere (5% riferita al biennio)<br>Entro il 30/6/2015: esecuzione lavori (35% riferita al biennio) | Appalto lavori entro il 31/12/2014 100% riferito all'annualità 2014<br>Mancato appalto 90% riferito all'annualità 2014 | Complessità della gestione dell'iter amministrativo             |
| <b>Ob. n. 7</b><br><b>Programmazione</b><br><b>Provinciale Sentieristica</b>                             | Attuazione Misura 313 Sentieri 2° invito: promozione lavori di valorizzazione sentieri nei Comuni eleggibili ed attuazione dei relativi programmi provinciali  | Rendicontazione alla Regione  | Entro il 31/7/2014: Fine lavori e rendicontazione alla Regione (90%)<br>Entro il 31/12/2014 termine iter amministrativo (100%)  | Completamento iter 100%<br>Rendicontazione 90%<br>Fine lavori 70%<br>Non completamento lavori 0%                       | Rispetto dei tempi di erogazione risorse da parte della Regione |





| Centro di Costo | Descrizione                                   |
|-----------------|---|
| 0701 001        | Settore Ambiente Ecologia Energia             |
| 0702 006        | Settore Ambiente, Ecologia, Energia           |
| 0702 004        | Funzione Coordinamento Conferenze dei Servizi |
| 0702 001        | Ufficio Rifiuti, Via, Sira                    |
| 0704 001        | Funzione Acque o Territorio                   |
| 0704 002        | Ufficio Risorse Idriche                       |
| 0701 002        | Ufficio Difesa del Suolo                      |
| 0702 002        | Ufficio Programmazione Ambientale             |
| 0704 004        | Ufficio qualità dell'Aria ed Energia          |

**SETTORE AMBIENTE, ECOLOGIA, ENERGIA**

**CENTRO DI  
RESPONSABILITA'**

**OBIETTIVI  
STRATEGICI**  
(vedere  
dettaglio nelle  
schede di cui  
all'ALLEGATO1)

**OBIETTIVI  
GESTIONALI**  
(vedere dettaglio  
nelle schede di  
cui  
all'ALLEGATO1)

**OBIETTIVI SPECIALI  
DI MIGLIORAMENTO**  
(vedere dettaglio nelle  
schede di cui  
all'ALLEGATO2)

**RISORSE  
UMANE**

**UFFICIO  
PROGRAMMAZIONE  
AMBIENTALE**

**Ob. n. 1**  
Monitoraggio di  
Accordo tra  
Programma e  
Regione per il  
finanziamento di  
interventi a  
sostegno del  
Sistema integrato  
di gestione dei  
rifiuti  
Incentivazione  
all'efficienza nel  
pubblico

**Ob. n. 1**  
Interventi a  
sostegno del  
Servizio Integrato  
di gestione dei  
rifiuti

Realizzazione di una  
pagina su sito web di  
aggiornamento sulle  
modifiche relative alla  
normativa ambientale, in  
relazione anche alle  
nuove definizioni e  
competenze dell'ente

Dirigente:  
L. Iorio  
Personale  
cat. D:  
D. Borasi

**Ob. n. 2**  
**Osservatorio  
Provinciale Rifiuti**

**CENTRO DI  
RESPONSABILITA'**

**OBIETTIVI  
STRATEGICI**  
(vedere  
dettaglio nelle  
schede di cui  
all'ALLEGATO1)

**OBIETTIVI  
GESTIONALI**  
(vedere dettaglio  
nelle schede di  
cui  
all'ALLEGATO1)

**OBIETTIVI SPECIALI  
DI MIGLIORAMENTO**  
(vedere dettaglio nelle  
schede di cui  
all'ALLEGATO2)

**RISORSE  
UMANE**

**UFFICIO QUALITA'  
DELL'ARIA ED ENERGIA**

**Ob. n. 1**  
Sviluppo delle  
modalità di  
divulgazione dei  
dati di qualità  
dell'aria

**Ob. n. 1**  
Qualità dell'aria

Realizzazione di una  
pagina sul sito web di  
aggiornamento sulle  
modifiche relative alla  
normativa ambientale, in  
relazione anche alla  
nuove definizioni e  
competenza dell'ente

Dirigente:  
L. Iorio  
Personale  
cat. D:  
M. Barbero  
Personale  
cat. C:  
V. Caccioppoli  
C. Negrelli  
F. Pace

**UFFICIO QUALITA'  
DELL'ARIA ED ENERGIA**

**Ob. n. 1**  
Sviluppo delle  
modalità di  
divulgazione dei  
dati di qualità  
dell'aria

**Ob. n. 2**  
Autorizzazioni  
ambientali

Definizione delle  
procedure per il  
miglioramento  
dell'efficienza nella  
gestione dei  
procedimenti integrati di  
cui al DPR 59/2013  
relativi al rilascio  
dell'AUA

Dirigente:  
L. Iorio  
Personale  
cat. D:  
M. Barbero  
Personale  
cat. C:  
V. Caccioppoli  
C. Negrelli  
F. Pace

**UFFICIO QUALITA'  
DELL'ARIA ED ENERGIA**

**Ob. n. 1**  
Sviluppo delle  
modalità di  
divulgazione dei  
dati di qualità  
dell'aria

**Ob. n. 3**  
Controllo impianti  
termici

Definizione delle  
procedure per il  
miglioramento  
dell'efficienza nella  
gestione dei  
procedimenti integrati di  
cui al DPR 59/2013  
relativi al rilascio  
dell'AUA

Dirigente:  
L. Iorio  
Personale  
cat. D:  
M. Barbero  
Personale  
cat. C:  
V. Caccioppoli  
C. Negrelli  
F. Pace



**CENTRO DI  
RESPONSABILITA'**

**OBIETTIVI  
STRATEGICI**  
(vedere  
dettaglio nelle  
schede di cui  
all'ALLEGATO1)

**OBIETTIVI  
GESTIONALI**  
(vedere dettaglio  
nelle schede di  
cui  
all'ALLEGATO1)

**OBIETTIVI SPECIALI  
DI MIGLIORAMENTO**  
(vedere dettaglio nelle  
schede di cui  
all'ALLEGATO2)

**RISORSE  
UMANE**

**FUNZIONE  
COORDINAMENTO  
CONFERENZE DEI  
SERVIZI  
UFFICIO RIFIUTI E  
CONTENZIOSO  
AMBIENTALE**

**Ob. n. 1**  
Mantenimento  
riduzione  
tempistiche  
procedimenti  
autorizzativi

**Ob. n. 1**  
Autorizzazioni  
in  
materia di rifiuti

Realizzazione di una  
pagina sul sito web di  
aggiornamento sulle  
modifiche relative alla  
normativa ambientale, in  
relazione anche alle  
nuove definizioni e  
competenze dell'ente

Dirigente:  
L. Iorio  
Funz. PO:  
A. Ferrera  
Personale  
cat. D:  
E. Viazzi  
Personale  
Cat. B:  
P. Prandina

**Ob. n. 2**  
Gestione  
contenzioso  
amministrativo  
acque e rifiuti

Definizione delle  
procedure per il  
miglioramento  
dell'efficienza nella  
gestione dei  
procedimenti integrati di  
cui al DPR 59/2013  
relativi al rilascio  
dell'AUA

**Ob. n. 3**  
Bonifica dei  
siti  
inquinati

**CENTRO DI  
RESPONSABILITA'**

**FUNZIONE  
ACQUE E TERRITORIO  
UFFICIO RISORSE IDRICHE  
E DIFESA DEL SUOLO**

**OBIETTIVI  
STRATEGICI**  
(vedere dettaglio  
nelle schede di  
cul  
all'ALLEGATO1)

**Ob. n. 1**  
Mantenimento  
riduzione  
tempistiche  
procedimenti  
autorizzativi  
nei

**OBIETTIVI  
GESTIONALI**  
(vedere dettaglio  
nelle schede di cui  
all'ALLEGATO1)

**Ob. n. 1**  
Autorizzazioni

**Ob. n. 2**  
Concessioni  
di  
derivazione d'acqua

**Ob. n. 3**  
Cave e forriere

**OBIETTIVI SPECIALI DI  
MIGLIORAMENTO**  
(vedere dettaglio nelle  
schede di cui  
all'ALLEGATO2)

Realizzazione di una  
pagina sul sito web di  
aggiornamento sulle  
modifiche relative alla  
normativa ambientale, in  
relazione anche alle nuove  
definizioni e competenze  
dell'ente

Definizione delle procedure  
per il miglioramento  
dell'efficienza nella  
gestione dei procedimenti  
integrati di cui al DPR  
59/2013 relativi al rilascio  
dell'AUA

Predisposizione di una  
metodologia di analisi e di  
valutazione delle  
concorrenze in ambito di  
rilascio di concessioni di  
acqua pubblica, con  
particolare riferimento agli  
scopi idroelettrici

**RISORSE  
UMANE**

Dirigente:  
L. Iorio  
Funz. PO:  
S. Manazza  
Personale  
cat. D:  
G. Colombo  
E. Alfini  
C. Contini  
Personale  
cat. C:  
M.C.  
Ravizzotti  
Cat. B:  
S. Pecorale

**CENTRO DI  
RESPONSABILITA'**

**OBIETTIVI  
STRATEGICI**  
(vedere  
dettaglio nelle  
schede di cui  
all'ALLEGATO1)

**OBIETTIVI  
GESTIONALI**  
(vedere dettaglio  
nelle schede di  
cui  
all'ALLEGATO1)

**OBIETTIVI SPECIALI  
DI MIGLIORAMENTO**  
(vedere dettaglio nelle  
schede di cui  
all'ALLEGATO2)

**RISORSE  
UMANE**

**FUNZIONE  
ACQUE E TERRITORIO  
UFFICIO VIA, VAS E SIRA**

**Ob. n. 1**  
Mantenimento  
riduzione  
tempistico nei  
procedimenti  
autorizzativi

**Ob. n. 1**  
di  
Procedure  
compatibilita'  
ambientale

Realizzazione di una  
pagina sul sito web di  
aggiornamento sulle  
modifiche relative alla  
normativa ambientale, in  
relazione anche alle  
nuove definizioni e  
competenze dell'ente

Dirigente:  
L. Iorio  
Funz. PO:  
S. Manazza  
Personale  
cat. D:  
F. Macchetti



# **ALLEGATO 1 - Obiettivi di Gestione (Attività Ordinaria e Obiettivi Strategici) UFFICIO PROGRAMMAZIONE AMBIENTALE**

| Obiettivi strategici  | Modalità di Attuazione   | Valore atteso  | Fasi/tempi/ cronoprogramma   | Indicatori  | Criticità  |
|---|--|--|--|---|--|
| <b>Ob. n. 1</b><br><b>Monitoraggio Accordo di Programma tra Regione e Provincia per il finanziamento di interventi a sostegno del Sistema integrato di gestione dei rifiuti e incentivazione all'efficienza energetica nel pubblico</b> | Verifica dello tempistico di realizzazione degli interventi e rendicontazione dei finanziamenti alla Regione                 | n. 9 verifiche report di avanzamento lavori<br><br>n. 2 riunioni Collegio di Vigilanza | Svolgimento delle azioni di verifica previste dalle Piste di controllo   | Tempi di svolgimento -<br>Verifica dei report:<br>- entro 30 gg dalla presentazione = risultato 100%<br>- entro 45 gg = risultato 75%<br>- entro 60 gg = risultato 50%<br>- oltre 60 gg = risultato 0%<br><br>Tempi di svolgimento -<br>Recazione Piste di Controllo:<br>- entro 30 giugno = risultato 100%<br>- oltre 30 gg = risultato 75%<br>- oltre 60 gg = risultato 50%<br>- oltre 90 gg = risultato 0% | Necessità di richiedere integrazioni<br><br><br><br><br><br>Tempistiche altri Enti coinvolti |
| <b>Obiettivi gestionali</b>   |  |  |  |   |  |
| <b>Ob. n. 1</b><br><b>Interventi a sostegno del Servizio integrato di gestione dei rifiuti</b>  | Gestione dei finanziamenti per la realizzazione di interventi a completamento del Servizio integrato di gestione dei rifiuti | n. 8 provvedimenti   | Svolgimento delle azioni nei tempi previsti dalla normativa  | Tempi di svolgimento -<br>Chiusura dell'istruttoria:<br>- entro 30 gg dalla presentazione dell'istanza = risultato 100%<br>- oltre 10 gg = risultato 75%<br>- oltre 20 gg = risultato 50%<br>- oltre 30 gg = risultato 0%   | Necessità di richiedere integrazioni<br><br>Introito della quota di finanziamento regionale  |
| <b>Ob. n. 2</b><br><b>Osservatorio Provinciale Rifiuti</b>  | Verifica e validazione dei dati di produzione e raccolta differenziata dei rifiuti comunali                                  | Verifica dati riferiti a n. 88 Comuni  | Svolgimento delle azioni nelle tempistiche previste dal protocollo regionale a partire dall'inserimento dei dati | Tempi di svolgimento -<br>Conclusione dell'iter di validazione:<br>- entro 30 gg dall'inserimento dati = risultato 100%;<br>- oltre 20 gg = risultato 75%<br>- oltre 40 gg = risultato 50%<br>- oltre 60 gg = risultato 0%  | Necessità di respingere i dati per inserimento rettifiche                                    |



**ALLEGATO 1 - Obiettivi di Gestione (Attività Ordinaria e Obiettivi Strategici) UFFICIO QUALITA' DELL'ARIA ED ENERGIA**

| <b>Obiettivi strategici</b>   | <b>Modalità di Attuazione</b>   | <b>Valore atteso</b>     | <b>Fasi/tempi/<br/>cronoprogramma</b>   | <b>Indicatori</b>   | <b>Criticità</b> |
|---|---|--------------------------|---|---|------------------|
| <b>Ob. n. 1</b><br><b>Sviluppo delle modalità</b><br><b>di divulgazione dei dati</b><br><b>di qualità dell'aria</b> | Realizzazione di schemi grafici riassuntivi dei dati di qualità dell'aria monitorati dalle centraline | Aggiornamento pagina web | L'obiettivo non è scansionabile in fasi/tempi/cronoprogr. ha un orizzonte annuale relativo all'intero 2014. | Tempi di svolgimento:<br>Realizzazione schemi entro 31 ottobre = risultato 100%<br>- oltre 10 gg = risultato 80%<br>- oltre 30 gg = risultato 50%<br>- oltre 60 gg = risultato 0% |                  |

| Obiettivi gestionali                   | Divulgazione dati qualità dell'aria  | n. 250 report di aggiornamento       | Aggiornamento dati giornaliero  |  | Numero report giornalieri:<br>- oltre 20 al mese = risultato 100%<br>- tra 15 e 20 al mese = risultato 85%<br>- tra 10 e 15 al mese = risultato 70%<br>- tra 5 e 10 al mese = risultato 40%<br>- meno di 5 al mese = 0%  | Mancata validazione dei dati da parte di ARPA Piemonte |
|--|--|--------------------------------------|---|--|--|--|
| Ob. n. 2<br>Autorizzazioni ambientali  | 2a Autorizzazioni Integrate Ambientali - Emissioni in atmosfera - Emissioni in atmosfera/Procedure semplificate - Impianti di produzione d'energia | n. 90 provvedimenti                  | Rilascio dei provvedimenti nei tempi previsti dalla normativa   |  | Percentuale dei procedimenti conclusi nei termini di legge:<br>- Oltre 70% dei procedimenti = risultato 100%<br>- tra 60 e 70 % dei procedimenti = risultato 75%<br>- tra 40 e 60% dei procedimenti = risultato 50%<br>- tra 30 e 40% dei procedimenti = risultato 25%<br>- meno del 30% dei procedimenti = risultato 0% | Tempistiche degli altri Enti coinvolti                 |
|  | 2b Depositi oli minerali   | n. 10 provvedimenti                  | Attività relazionata al numero di atti adottati nell'anno   |  | Numero atti adottati:<br>- min. 7 atti = risultato 100%<br>- min. 5 atti = risultato 80%<br>- min. 3 atti = risultato 60%<br>- min. 2 atti = risultato 30%<br>- meno 2 atti = risultato 0%   | Tempistiche degli altri Enti coinvolti                 |
| Ob. n. 3<br>Controllo Impianti termici | Attività di verifica e rilascio bollini  | n. 12 verifiche<br>n. 40.000 bollini | Attività relazionata ai controlli di rendimento impianti inseriti in procedura SIGIT e di richieste bollini |  | Numero report giornalieri:<br>- oltre n. 12 all'anno = risultato 100%<br>- tra 10 e 12 all'anno = risultato 85%<br>- tra 7 e 10 all'anno = risultato 70%<br>- tra 5 e 7 all'anno = risultato 40%<br>- meno di 5 all'anno = 0%  |  |

**ALLEGATO 1 - Obiettivi di Gestione (Attività Ordinaria e Obiettivi Strategici) FUNZIONE COORDINAMENTO CONFERENZE DEI SERVIZI - UFFICIO RIFIUTI E CONTENZIOSO AMBIENTALE**

| Obiettivi strategici  | Modalità di Attuazione  | Valore atteso       | Fasi/tempi/ cronoprogramma                                    | Indicatori   | Criticità |
|---|---|---------------------|---|--|-----------|
| <b>Ob. n. 1</b><br><b>Mantenimento</b><br><b>riduzione tempistiche</b><br><b>nei procedimenti</b><br><b>autorizzativi</b> | Riduzione del 10% rispetto ai tempi del procedimento previsti dalle norme | n. 45 provvedimenti | Rilascio dei provvedimenti nei tempi previsti dalla normativa | Tempi di svolgimento:<br>- 50% dei procedimenti conclusi entro l'obiettivo = risultato 100%<br>- 30% dei procedimenti = risultato 75%<br>- 15% dei procedimenti = risultato 50%<br>- meno del 15% dei procedimenti = risultato 0%. |           |

| Obiettivi gestionali  |   |   |   |  |   |
|---|---|---|---|--|---|
| <b>Ob. n. 1</b><br><b>Autorizzazioni in materia di rifiuti</b>                | 1a Rilascio provvedimenti ai sensi dell'art. 208 D.Lgs. 152/06 - iscrizioni registro art. 216 D.Lgs. 152/06 | n. 25 provvedimenti<br>n. 20 iscrizioni                     | Rilascio dei provvedimenti nei tempi previsti dalla normativa | Percentuale dei provvedimenti conclusi nei termini di legge:<br>- Oltre 70% dei provvedimenti = risultato 100%<br>- tra 60 e 70 % dei provvedimenti = risultato 75%<br>- tra 40 e 60% dei provvedimenti = risultato 50%<br>- tra 30 e 40% dei provvedimenti = risultato 25%<br>- meno del 30% dei provvedimenti = risultato 0% | Presentazione di chiarimenti e integrazioni |
|   | 1b Provvedimenti di diffida, sospensione e revoca autorizzazioni  | n. 8 provvedimenti  | Attività relazionata al numero di atti adottati nell'anno     | Numero atti adottati in relazione agli accertamenti di violazione:<br>- min. 5 atti = risultato 100%<br>- min. 3 atti = risultato 50%<br>- min. 2 atti = risultato 25%<br>- meno 2 atti = risultato 0%   |   |
|   | 1c Verifica garanzie finanziarie  | n. 3 provvedimenti  | Attività relazionata al numero di atti adottati nell'anno     | Numero atti adottati:<br>- min. 3 atti = risultato 100%<br>- min. 2 atti = risultato 75%<br>- min. 1 atto = risultato 50%<br>- meno 1 atto = risultato 0%  |   |
|   | 1d Autorizzazioni Reg.to CE n. 1013/2006  | n. 5 provvedimenti  | Attività relazionata al numero di atti adottati nell'anno     | Numero atti adottati:<br>- min. 5 atti = risultato 100%<br>- min. 3 atti = risultato 50%<br>- min. 2 atti = risultato 25%<br>- meno 2 atti = risultato 0%  |   |
|   | Procedimenti di contenzioso amministrativo ambientale   | n. 80 ordinanze   | Attività relazionata al numero di atti adottati nell'anno     | Numero atti adottati:<br>- min. 80 atti = risultato 100%<br>- min. 60 atti = risultato 75%<br>- min. 40 atti = risultato 50%<br>- min. 20 atti = risultato 25%<br>- meno di 10 atti = risultato 0%   |   |
| <b>Ob. n. 2</b><br><b>Gestione contenzioso amministrativo acque e rifiuti</b> |   |   |   |  |   |
| <b>Ob. n. 3</b><br><b>Bonifica dei siti inquinati</b>                         | Partecipazione all'istruttoria per provvedimenti di bonifica dei siti inquinati                             | n. 40 Certificazioni di avvenuta bonifica/Pareri rilasciati | Attività relazionata al numero di atti adottati nell'anno     | Numero certificazioni e pareri rilasciati:<br>- min. 40 atti = risultato 100%<br>- min. 30 atti = risultato 75%<br>- min. 20 atti = risultato 50%<br>- min. 10 atti = risultato 25%<br>- meno di 5 atti = risultato 0%   |   |



**ALLEGATO 1 - Obiettivi di Gestione (Attività Ordinaria e Obiettivi Strategici) FUNZIONE ACQUE E TERRITORIO - UFFICIO RISORSE IDRICHE E DIFESA DEL SUOLO**

| Obiettivi strategici  | Modalità di Attuazione  | Valore atteso       | Fasi/tempi/<br>cronoprogramma                                 | Indicatori  | Criticità |
|---|---|---------------------|---|---|-----------|
| <b>Ob. n. 1</b><br><b>Mantenimento</b><br><b>riduzione tempistiche</b><br><b>nei procedimenti</b><br><b>autorizzativi</b> | Riduzione del 10% rispetto ai tempi del procedimento previsti dalle norme | n. 90 provvedimenti | Rilascio dei provvedimenti nei tempi previsti dalla normativa | Tempi di svolgimento:<br>- 50% dei procedimenti conclusi entro l'obiettivo = risultato 100%<br>- 30% dei procedimenti = risultato 75%<br>- 15% dei procedimenti = risultato 50%<br>- meno del 15% dei procedimenti = risultato 0% |           |

|   |   |                     |   |  |  |
|---|---|---------------------|---|--|--|
| <b>Obiettivi gestionali</b><br><br><b>Ob. n. 1</b><br><b>Autorizzazioni</b> | 1a Scarichi in acque superficiali, suolo e sottosuolo | n. 37 provvedimenti | Rilascio dei provvedimenti nei tempi previsti dalla normativa   | Percentuale dei procedimenti conclusi nei termini di legge:<br>- Oltre 70% dei procedimenti = risultato 100%<br>- tra 60 e 70 % dei procedimenti = risultato 75%<br>- tra 40 e 60% dei procedimenti = risultato 50%<br>- tra 30 e 40% dei procedimenti = risultato 25%<br>- meno del 30% dei procedimenti = risultato 0% | Tempistiche degli altri Enti coinvolti |
|   | 1b Licenze di attingimento d'acqua                    | n. 14 provvedimenti | Attività relazionata alle istanze pervenute nel corso dell'anno | Tempi di svolgimento:<br>Pubblicazione dell'ordinanza entro 15gg dall'istanza = risultato 100%<br>- oltre 30 gg = risultato 80%<br>- oltre 45 gg = risultato 50%<br>- oltre 90 gg = risultato 0%   |  |
|   | 1c Ricerca di acque sotterranee                       | n. 15 provvedimenti | Attività relazionata alle istanze pervenute nel corso dell'anno | Tempi di svolgimento -<br>Emanazione del provvedimento di autorizzazione entro i termini di legge = risultato 100%<br>- oltre 30 gg = risultato 80%<br>- oltre 60 gg = risultato 50%<br>- oltre 90 gg = risultato 0%   |  |
|   | 1d Autorizzazioni Vincolo idrogeologico               | n. 6 provvedimenti  | Rilascio delle concessioni nei tempi previsti dalla normativa   | Percentuale dei procedimenti conclusi nei termini di legge:<br>- Oltre 70% dei procedimenti = risultato 100%<br>- tra 60 e 70 % dei procedimenti = risultato 75%<br>- tra 40 e 60% dei procedimenti = risultato 50%<br>- tra 30 e 40% dei procedimenti = risultato 25%<br>- meno del 30% dei procedimenti = risultato 0% | Tempistiche degli altri Enti coinvolti |

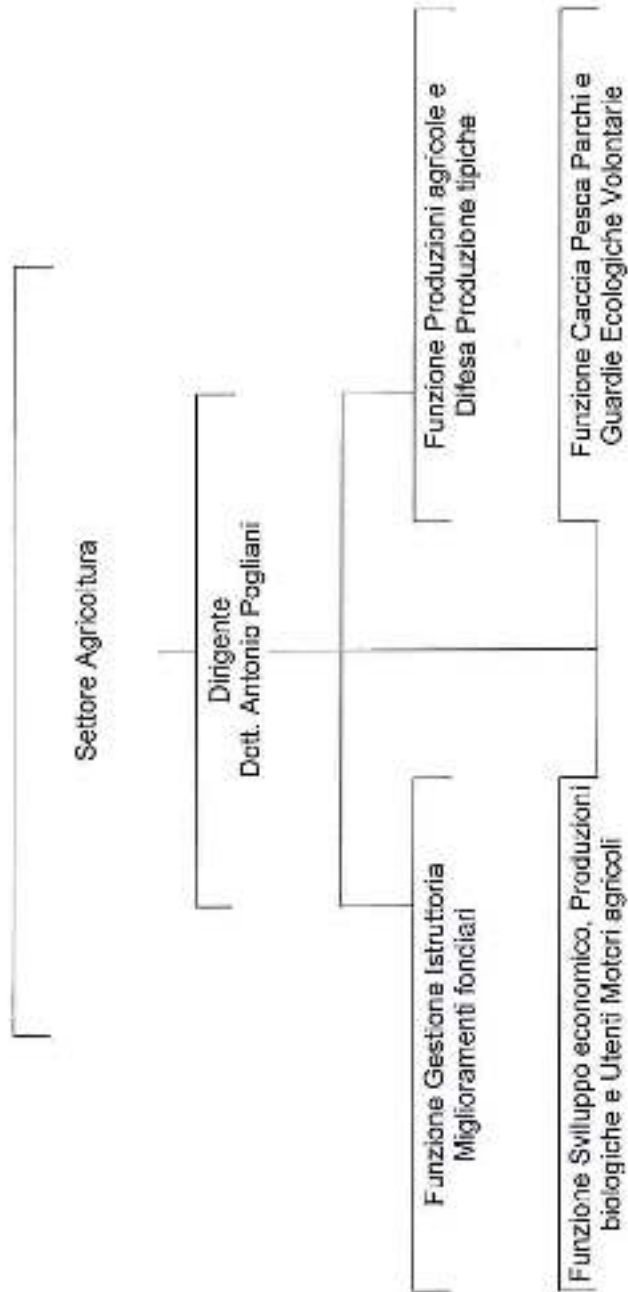
|  |  |                      |   |  |   |
|--|--|----------------------|---|--|---|
| <b>Ob. n. 2</b><br><b>Concessioni di</b><br><b>derivazione d'acqua</b> | Concessioni di derivazione<br>d'acqua pubblica | n. 50<br>concessioni | Rilascio delle<br>concessioni nei tempi<br>previsti dalla normativa   | Percentuale dei procedimenti<br>conclusi nei termini di legge:<br>- Oltre 70% dei procedimenti =<br>risultato 100%<br>- tra 60 e 70 % dei<br>procedimenti = risultato 75%<br>- tra 40 e 60% dei<br>procedimenti = risultato 50%<br>- tra 30 e 40% dei<br>procedimenti = risultato 25%<br>- meno del 30% dei<br>procedimenti = risultato 0% | Tempistiche degli<br>altri Enti coinvolti |
| <b>Ob. n. 3</b><br><b>Cave e torbiere</b>                              | Istruttorie mediante<br>Conferenza Servizi     | n. 12 pareri         | Attività relazionata alle<br>istanze pervenute nel<br>corso dell'anno | Tempi di svolgimento -<br>Convocazione della<br>Conferenza di Servizi:<br>- entro 30gg dall'istanza =<br>risultato 100%<br>- oltre 30 gg = risultato 80%<br>- oltre 45 gg = risultato 50%<br>- oltre 90 gg = risultato 0%  |   |

**ALLEGATO 1 - Obiettivi di Gestione (Attività Ordinaria e Obiettivi Strategici) FUNZIONE ACQUE E TERRITORIO - UFFICIO VIA, VAS E SIRA**

| Obiettivi strategici  | Modalità di Attuazione  | Valore atteso          | Fasi/tempi/<br>cronoprogramma                                       | Indicatori   | Criticità |
|---|---|------------------------|---|--|-----------|
| <b>Ob. n. 1</b><br><b>Mantenimento</b><br><b>riduzione tempistiche</b><br><b>nei procedimenti</b><br><b>autorizzativi</b> | Riduzione del 10% rispetto ai<br>tempi del procedimento previsti<br>dalle norme | n. 40<br>provvedimenti | Rilascio dei<br>provvedimenti nei tempi<br>previsti dalla normativa | Tempi di svolgimento:<br>- 50% dei procedimenti<br>conclusi entro l'obiettivo =<br>risultato 100%<br>- 30% dei procedimenti=<br>risultato 75%<br>- 15% dei procedimenti=<br>risultato 50%<br>- meno del 15% dei<br>procedimenti = risultato 0% |           |



|  |  |                             |  |  |  |
|--|--|-----------------------------|--|--|--|
| <b>Obiettivi gestionali</b><br><br><b>Ob. n. 1</b><br><b>Procedure di compatibilità ambientale</b> | 1a Procedure di Valutazione Impatto Ambientale/ Verifica/ Specificazione | n. 29 Provvedimenti/ Pareni | Rilascio dei provvedimenti/pareni nei tempi previsti dalla normativa | Percentuale dei procedimenti conclusi nei termini di legge:<br>- Oltre 70% dei procedimenti = risultato 100%<br>- tra 60 e 70 % dei procedimenti = risultato 75%<br>- tra 40 e 60% dei procedimenti = risultato 50%<br>- tra 30 e 40% dei procedimenti = risultato 25%<br>- meno del 30% dei procedimenti = risultato 0% |  |
|  | 1b Rilascio pareni in ambito di VAS                                      | n. 12 pareni                | Rilascio dei provvedimenti nei tempi previsti dalla normativa        | Percentuale dei procedimenti conclusi nei termini di legge:<br>- Oltre 70% dei procedimenti = risultato 100%<br>- tra 60 e 70 % dei procedimenti = risultato 75%<br>- tra 40 e 60% dei procedimenti = risultato 50%<br>- tra 30 e 40% dei procedimenti = risultato 25%<br>- meno del 30% dei procedimenti = risultato 0% |  |
|  | 1c Aggiornamento banca dati regionali VIA (SIVia)                        | n. 29 inserimenti           | Attività relazionata alle istanze pervenute nel corso dell'anno      | Tempi di svolgimento -<br>Inserimento dati completato:<br>- entro 30gg dall'atto conclusivo = risultato 100%<br>- oltre 45 = risultato 80%<br>- oltre 60 gg = risultato 50%<br>- oltre 90 gg = risultato 0%  |  |



| Centro di Costo | Descrizione   |
|-----------------|---|
| 0901 001        | Settore Agricoltura   |
| 0901 002        | Attività segreteria e protocollo  |
| 0901 003        | Funzione Produzioni Agricole e Difesa Produzioni Tipiche                    |
| 0901 004        | Ufficio Promozione e Progetti   |
| 0901 005        | Ufficio Produzioni Agricole   |
| 0901 006        | Funzione Sviluppo Economico, Produzioni biologiche e Utenti Motori Agricoli |
| 0901 007        | Ufficio Sviluppo Economico e produzioni biologiche                          |
|                 | Ufficio UMA   |
| 0901 008        | Funzione Gestione Istruttoria Miglioramenti Fondiari                        |
| 0901 009        | Ufficio Produzioni Zootecniche  |
| 0705 002        | Funzione Caccia Pesca Parchi e GEV  |

## SETTORE AGRICOLTURA

|                                   |   |  |  |   |
|-----------------------------------|---|--|--|---|
| CENTRO DI<br>RESPONSABILITA'      | <b>OBIETTIVI<br/>STRATEGICI</b><br>(vedere dettaglio<br>nelle schede di<br>cui<br>all'ALLEGATO1)  | <b>OBIETTIVI<br/>GESTIONALI</b><br>(vedere dettaglio<br>nelle schede di<br>cui<br>all'ALLEGATO1) | <b>OBIETTIVI SPECIALI<br/>DI MIGLIORAMENTO</b><br>(vedere dettaglio nelle<br>schede di cui<br>all'ALLEGATO2) | <b>RISORSE<br/>UMANE</b>  |
| UFFICIO PRODUZIONI<br>ZOOTECNICHE | <b>Ob. n. 1</b><br>Intesa Istituzionale<br>Regione Piemonte<br>Provincia Accordo<br>di programma<br>trifennale a sostegno<br>del Settore<br>Agroalimentare<br>Novarese. | <b>Ob. n. 1</b><br><b>Autorizzazioni</b>   | Promozione di<br>valorizzazione delle<br>razza bovine da latte e<br>da carne in provincia di<br>Novara.      | Dirigente del<br>Settore Poglioni<br>Antonio, n. 3<br>Funzionari<br>tecnici (D8):<br>Canna Daniele,<br>Giani Giuliano,<br>Messina Angelo.<br>n. 1 Istruttore<br>Direttivo Tecnico<br>(D8) Ferraris<br>Aldo, n.1<br>Collaboratore<br>amministrativo<br>(B5) Martelletti<br>Sonia, n. 1<br>Istruttore<br>Amministrativo<br>(C5) Savoia<br>Anna Maria, n.1<br>Operatore<br>(B5) Verzini<br>Gaudenzia |
|                                   | <b>Ob. n. 2</b><br>Determinazione<br>quantitativi di latte<br>prodotto in provincia<br>di Novara.   | <b>Ob. n. 3</b><br><b>Parei</b>  |  |   |
|                                   |   | <b>Ob. n. 4</b><br><b>Verbali</b>  |  |   |
|                                   |   | <b>Ob. n. 5</b><br><b>Contributi</b>   |  |   |



|                           |   |  |  |  |                       |   |   |               |   |
|---------------------------|---|--|--|--|-----------------------|---|---|---------------|---|
| CENTRO DI RESPONSABILITA' | FUNZIONE GESTIONE ISTRUTTORIA MIGLIORAMENTI FONDARI | OBIETTIVI STRATEGICI<br>(vedere dettaglio nelle schede di cui all'ALLEGATO1) | Ob.n.1<br>Attuazione regime "de minimis" in riferimento alle Misure PSR 2007/2013 del Piemonte | OBIETTIVI GESTIONALI<br>(vedere dettaglio nelle schede di cui all'ALLEGATO1) | Ob. n.1<br>Contributi | OBIETTIVI SPECIALI DI MIGLIORAMENTO<br>(vedere dettaglio nelle schede di cui all'ALLEGATO2) | Partecipa all'obiettivo speciale di miglioramento della Funzione Sviluppo Economico e Produzioni Biologiche | RISORSE UMANE | Dirigente<br>Pogliani Antonio,<br>n. 1 Funzionario Tecnico (D6)<br>Bolognino Franco, n. 1 Istruttore Tecnico<br>Ambiente (C3)<br>Ripellino Luca, N. 1 Perito Agrario (C2)<br>Arlone Roberto (che collabora con 2 Funzioni: al 70% al Miglioramenti Fondari e 30% Sviluppo Economico). |
|                           |   | Ob.n.2<br>Regolamento CE 1257/99 PSR 2000-2006                               |  | Ob.n.2<br>Controlli  |                       |   |   |               |   |

**CENTRO DI  
RESPONSABILITA'**

**OBIETTIVI  
STRATEGICI**  
(vedere dettaglio  
nelle schede di cui  
all'ALLEGATO1)

**OBIETTIVI GESTIONALI**  
(vedere dettaglio nelle  
schede di cui  
all'ALLEGATO1)

**OBIETTIVI SPECIALI DI  
MIGLIORAMENTO**  
(vedere dettaglio nelle  
schede di cui  
all'ALLEGATO2)

**RISORSE  
UMANE**

**FUNZIONE PRODUZIONI  
AGRICOLE E DIFESA  
PRODUZIONE TIPICHE  
UFFICIO PRODUZIONI  
AGRICOLE**

**Ob. n. 1**  
Statistiche agrarie

**Ob. n. 1**  
Autorizzazioni

Difesa delle produzioni  
tipiche della Provincia: lotta  
alla flavescenza dorata su  
vite

Dirigente Poglioni  
Antonio,  
Responsabile di  
Funzione -  
Funzionario  
Tecnico (D8) Monte  
Annunziata;  
Funzionario  
Tecnico (D8)  
Agnes Andrea  
1 Istruttore  
Amministrativo  
(C5) Olivero M.  
Beatrice

**Ob. n. 2**  
Controlli

**Ob. n. 3**  
Verbalizzazioni

**Ob. n. 4**  
Contributi

**CENTRO DI  
RESPONSABILITA'**

**UFFICIO PROMOZIONE,  
PROGRAMMAZIONE E  
PROGETTI**

**OBIETTIVI  
STRATEGICI**  
(vedere dettaglio  
nelle schede di  
cui  
all'ALLEGATO1)

**Ob. n. 1**  
Partecipazioni a  
manifestazioni o  
ad iniziative  
organizzate da  
altri Enti al fine di  
promuovere le  
produzioni tipiche

**Ob. n. 2**  
Valorizzazione  
dell'uva fragola

**Ob. n. 3**  
Valorizzazione  
colture risicole

**Ob. n. 4**  
Valorizzazione  
delle  
fattorie  
didattiche

**OBIETTIVI  
GESTIONALI**  
(vedere dettaglio  
nelle schede di  
cui  
all'ALLEGATO1)

**Ob. n. 1**  
Attività di verifica

**OBIETTIVI SPECIALI DI  
MIGLIORAMENTO**  
(vedere dettaglio nelle  
schede di cui  
all'ALLEGATO2)

Difesa delle produzioni  
tipiche della Provincia: lotta  
alla flavescenza dorata su  
viti

**RISORSE  
UMANE**

Dirigente Pogliani  
Antonio,  
Responsabile di  
Funzione -  
Funzionario  
Tecnico (D6) Monte  
Annunziata;  
n. 1 Funzionario  
Tecnico (D6) Caselli  
Graziano;  
n. 1 Istruttore  
Direttivo  
Amministrativo  
(D5) Zaffinetti  
Paola, n. 1 Perito  
Agraria (C1) Nicola  
Stivla - In  
comando presso  
Ente Parco del  
Ticino di Magenta  
dal 1/03/2013

**CENTRO DI  
RESPONSABILITA'**

**OBIETTIVI  
STRATEGICI**

**OBIETTIVI  
GESTIONALI**  
(vedere dettaglio nelle  
schede di cui  
all'ALLEGATO1)

**OBIETTIVI SPECIALI DI  
MIGLIORAMENTO**  
(vedere dettaglio nelle schede di  
cui all'ALLEGATO2)

**RISORSE UMANE**

**FUNZIONE SVILUPPO  
ECONOMICO, E PRODUZIONI  
BIOLOGICHE E UMA**

Analisi della misure agroambientali  
PSR 2014-2020 e giornata  
formativa

**Ob. n. 1**  
Inserimento in liste di  
liquidazione dei  
beneficiari

Direttore Pogliani  
Antonio,  
Responsabile di  
Funzione:  
Funzionario  
Tecnico (D8) Pili  
Enzo Gianni, n. 1  
Funzionario  
amministrativo  
(D6) Gualfo Paola,  
n. 2 Funzionario  
Tecnico (D8)  
Bellomo Anna  
Maria, n. 1  
Istruttore  
Amministrativo  
(C5) Magnani  
Enrica, n. 2  
Istruttore Tecnico  
Ambiente (C3)  
Ambiel Veronica;  
n. 1 Perito Agrario  
(C2) Arlone  
Roberto

**Ob. n. 2**  
Emissione pareri  
autorizzazioni

**Ob. n. 3**  
Attestazioni  
diritto finanziamento

**Ob. n. 4**  
Verbali



|  |   |  |  |  |
|--|---|--|--|--|
| CENTRO DI<br>RESPONSABILITA'             | OBIETTIVI<br>STRATEGICI<br>(vedere dettaglio<br>nelle schede di<br>cui<br>all'ALLEGATO1)                    | OBIETTIVI<br>GESTIONALI<br>(vedere dettaglio<br>nelle schede di<br>cui<br>all'ALLEGATO1) | OBIETTIVI SPECIALI<br>DI MIGLIORAMENTO<br>(vedere dettaglio nelle<br>schede di cui<br>all'ALLEGATO2)   | RISORSE<br>UMANE   |
| FUNZIONE CACCIA<br>PESCA PARCHI E<br>GEV | Ob. n. 1<br>Attività di<br>formazione e<br>aggiornamento in<br>materia ittica,<br>venatoria e<br>ambientale | Ob. n. 1<br>Rilascio di<br>autorizzazioni<br>provvedimenti<br>concessioni                | Realizzazione albo dei<br>pescatori e albo degli<br>abilitati a partecipare ai piani<br>di controllo numerico della<br>fauna selvatica in provincia<br>di Novara | Dirigente di<br>Settore Poglioni<br>Antonio<br>-Resp.Funz.<br>Istruttore Dir.<br>Ammin. (D5)<br>Uglietti Milena<br>-n. 1 Istr. Dir.<br>Tec.Vig. (D3)<br>Miglio Paolo<br>- n.1 letr. Ammin.<br>(C5) Prella Paola<br>- n. 1 Perito<br>Agrario (C1)<br>Bozzola Andrea |
|  |   | Ob. n. 2<br>Convenzioni/piani  |  |  |
|  |   | Ob. n. 3<br>Concessione<br>risarcimenti e<br>contributi                                  |  |  |
|  |   | Ob. n. 4<br>Gestione del<br>contenzioso /<br>verbali                                     |  |  |



# Ufficio Produzioni Zootecniche

## ALLEGATO 1

### Obiettivi di Gestione (Attività Ordinaria e Obiettivi Strategici)

| Obiettivi strategici   | Modalità di Attuazione  | Valore atteso             | Fasi/tempi cronoprogramma   | Indicatori   | Criticità  |
|--|---|---------------------------|---|--|--|
| <b>Ob.1 - Intesa istituzionale Regione Piemonte Provincia</b><br><b>Accordo di programma triennale a sostegno del Settore Agroalimentare Novarese.</b> | Recupero Latteria turnaria di Piasco e realizzazione di intervento per l'acquisizione di fabbricato, ristrutturazione per la realizzazione di impianto per la stagionatura di formaggi in Comune di Armeno.   | n.2 progetti              | L'obiettivo non è scansionabile in fasi/tempi/cronoprogramma, ma ha un orizzonte annuale relativo all'intero 2014 | Realizzazione delle due azioni 100%<br>Realizzazione di una sola azione 70%  | Trasferimento del contributo da parte della Regione Piemonte entro termine certo.  |
| <b>Ob. 2 - Determinazione quantitativi di latte prodotto in provincia di Novara</b>  | Indagine estimativa   | Compilazione schede n. 14 | L'obiettivo non è scansionabile in fasi/tempi/cronoprogramma, ma ha un orizzonte annuale relativo all'intero 2014 | n. 12 rilevazioni 100%<br>n. 10 rilevazioni 90%<br>n. 8 rilevazioni 80%  | Difficoltà a reperire dati certi da parte degli allevatori non iscritti all'A.P.A.   |
| <b>Obiettivi gestionali</b><br><b>Ob. n. 1 - Autorizzazioni</b>  | Anagrafe Aziende Agricole, Ditte, Enti, ecc.<br><br>Sviluppo dell'apicoltura<br>ricezione denuncia apian.<br><br>Regime Quote Latte<br>Autorizzazione primi acquirenti a vendite dirette<br>vidimazione registri.<br><br>Nuove disposizioni attinenti il Regime delle Quote Latte (rateizzazione del debito nei | Autorizzazioni n. 600     | L'obiettivo non è scansionabile in fasi/tempi/cronoprogramma, ma ha un orizzonte annuale relativo all'intero 2014 | Rapporto tra il numero di richieste autorizzazioni istruite e il numero di richieste pervenute:<br>se = 1 - 100%<br>se = 0,9 - 90%<br>se = 0,8 - 80% | Il rilascio delle autorizzazioni è su istanza di parte, per il valore atteso si è tenuto conto degli anni precedenti.<br><br>Mancanza di risorse di funzionamento (automezzi, attrezzature e utilizzo procedure informatiche |



|                             |   |         |  |  |  |
|-----------------------------|---|---------|--|--|--|
|                             | Settore Lattiero caseario (DL 5/02/2009 N.4).   |         |  |  |  |
| <b>Ob. n. 2 - Controlli</b> | Regime delle Quote Latte (Legge 119/2003), Attività di controllo di tutta la materia.<br><br>Vigilanza sulla riproduzione animale - L. 30/91, acceramenti, vidimazione CIF e CIE, contabilità bollettari.   | n. 130  | L'obiettivo non è scansionabile in fasi/tempistica/cronoprogramma, ma ha un orizzonte annuale relativo all'intero 2014 | Rapporto tra i controlli effettuati e il numero di controlli da effettuare:<br>se = 1 - 100%<br>se = 0,9 - 90%<br>se = 0,8 - 80%   | Il controllo è su istanza di parte e definito da AGEA, Regione Piemonte.<br>È stato attribuito un valore atteso indicativo, tenendo conto dell'anno precedente.  |
| <b>Ob. n. 3 - Pareri</b>    | Regime delle Quote Latte (Legge 119/2003) (Riesami, correzioni anomale, affitto e vendite quote latte, mobilità, ecc.)<br><br>Foraggi essiccati e riconoscimento dei mangimifici, ecc.<br><br>Legge 203/82 artt. 16,17, 50<br>Miglioramenti Fondiani e stima colture in atto.<br><br>Disciplina riproduzione animale<br>- Riconoscimento stazioni di inseminazioni artificiale e monta naturale equina, riconoscimento stalloni di interesse locale | n. 1200 | L'obiettivo non è scansionabile in fasi/tempistica/cronoprogramma, ma ha un orizzonte annuale relativo all'intero 2014 | Rapporto tra il numero richieste istruite con parere il numero di richieste con parere pervenute:<br>se = 1 - 100%<br>se = 0,9 - 90%<br>se = 0,8 - 80%                         | Il valore atteso è indicativo, definito in base ai numeri dell'anno precedente. Non è possibile stabilire a priori quante sono le istanze che saranno presentate.  |
| <b>Ob. n. 4 - Verballi</b>  | Vigilanza e controllo attività attinenti l'applicazione dei regolamenti comunitari per conto dell'AGEA a sostegno delle produzioni agricole e della qualità dei prodotti<br><br>macellazione precoce, ammasso privato carni e formaggi, valutazione carcasce.   | n. 200  | L'obiettivo non è scansionabile in fasi/tempistica/cronoprogramma, ma ha un orizzonte annuale relativo all'intero 2014 | Il rapporto tra il numero dei controlli e di vigilanza effettuati e il numero dei controlli della vigilanza da esaminare:<br>se = 1 - 100%<br>se = 0,9 - 90%<br>se = 0,8 - 80% | Il valore atteso è indicativo, definito in base ai numeri dell'anno precedente. Non è possibile stabilire a priori il numero delle richieste di verbale che gli Enti richiedono.<br>Problemi legati alle |



|  |  |  |  |  |   |
|--|--|--|--|--|---|
|  | <p>Legge 63/76 art. 16 LL.GG.,<br/>Controlli Funzionali (vigilanza presso sede A.P.A. e allevamenti iscritti).</p> <p>Legge 203/82 art. 10<br/>(Determinazione coefficiente annuo di adeguamento) e art. 46 tentativi di conciliazioni.</p> <p>Statistiche zootecniche e Commissione comunale rilevazione prezzi.</p> <p>Sviluppo della proprietà coltivatrice, aggiornamento biennale valori fondiari, diritto di prelazione Legge 590/85.</p> <p>Attività sanzionatoria, legge 689/81; riesame sanzioni Leggi Reg.li 37/2006, 32/1982, 39/1980, 24/2007 e L. 157/92, 119/2003, analisi e istruttoria sanzioni, ricezione documenti difensivi, audizioni, compilazione verbali, stampa ed invio notifiche ed ingiunzioni, recupero con procedura Equitalia, ricorsi tribunale/giudice di pace</p> |  |  |  | procedure informatiche e mancanza di risorse. |
|--|--|--|--|--|---|

|                                   |   |                                       |  |  |   |
|-----------------------------------|---|---------------------------------------|--|--|---|
| <p><b>Ob.n.5 - Contributi</b></p> | <p>Legge Reg.le 63/78 artt. 15, 17, 20 e 51 - Contributi a favore di aziende agricole e cooperative per l'acquisto di macchine innovative, contributi per le mostre e rassegne zootecniche.</p> <p>L. 280/99 - Contributi per la tenuta dei L.L.GG. e controlli funzionali, liquidazione dell'attività A.P.A.</p> <p>Mecanizzazione agricola art. 10 della legge Reg.le 12/2008</p> <p>Prestiti quinquennali acquisto macchine.</p> | <p>Sovvenzioni / Contributi n. 25</p> | <p>L'obiettivo non è scansionabile in fasi/tempi/cronoprogramma, ma ha un orizzonte annuale relativo all'intero 2014</p> | <p>Il rapporto tra il numero di istruttorie eseguite e il numero delle istanze pervenute:<br/>           sa = 1 - 100%<br/>           se = 0.9 - 90%<br/>           sa = 0.8 - 80%</p> | <p>I procedimenti sono di parte il valore atteso è indicativo sulla base dell'anno trascorso.<br/>           Ritardo di trasferimento delle risorse del P.O.P. da parte della Regione Piemonte.<br/>           Problemi legati alle procedure informatiche.</p> |
|-----------------------------------|---|---------------------------------------|--|--|---|

# Funzione Gestione Istruttoria Miglioramenti Fondiari

## ALLEGATO 1

### Obiettivi di Gestione (Attività Ordinaria e Obiettivi Strategici)

| Obiettivi strategici   | Modalità di Attuazione  | Valore atteso             | Fasi/tempi/<br>cronoprogramma  | Indicatori  | Criticità  |
|--|---|---------------------------|--|---|--|
| <b>Ob.n.1 – Attuazione regime "de minimis" in riferimento alle Misure PSR 2007/2013 del Piemonte</b> | Istruttoria e concessione contributi in regime di de minimis per pratiche PSR non finanziate per carenza di risorse pur essendo idonee  | n. 80 domande istruttorie | L'obiettivo non è scansionabile in fasi/tempistica/cronoprogramma, ma ha un orizzonte annuale relativo all'intero 2014 | Rapporto tra il numero di istruttorie e il numero delle domande pervenute:<br>se = 1 - 100%<br>se = 0,9 - 90%<br>se = 0,8 - 80% | Trattasi di nuovo procedimento con problemi legati alle procedure informatiche. Il valore atteso è indicativo trattandosi di nuova attività.                         |
| <b>Ob. n.2- Regolamento CE 1257/99 PSR 2000-2006</b>   | Misura D – Prepensionamento   | n.7 istruttorie           | L'obiettivo non è scansionabile in fasi/tempistica/cronoprogramma, ma ha un orizzonte annuale relativo all'intero 2014 | Rapporto tra il numero di istruttorie e il numero delle domande pervenute:<br>se = 1 - 100%<br>se = 0,9 - 90%<br>se = 0,8 - 80% | Il valore atteso è indicativo in base ai numeri dell'anno precedente.  |
| <b>Obiettivi gestionali</b>  |   |                           |  |   |  |
| <b>Ob. 1 - Contributi</b>  | Miglioramenti fondiari PSR 2007-2013 – Misura 112 Insediamento giovani - Misura 121 Piano di miglioramento e misura 311 Agriturismo.<br><br>Nuove sfide Health Check – Risparmio Energetico Risparmio Idrico e Speciale Latte, realizzazione reti antigrandine.<br><br>Piano Verde Nuovi Bandi (bando | n. 360 istruttorie        | L'obiettivo non è scansionabile in fasi/tempistica/cronoprogramma, ma ha un orizzonte annuale relativo all'intero 2014 | Rapporto tra il numero di istruttorie e il numero delle domande pervenute:<br>se = 1 - 100%<br>se = 0,9 - 90%<br>se = 0,8 - 80% | Il valore atteso è indicativo in base ai numeri dell'anno precedente.<br>Problemi legati alle procedure informatiche. Limitate risorse di funzionamento (automezzi). |

|                                |   |                       |  |  |   |
|--------------------------------|---|-----------------------|--|--|---|
|                                | <p>2011-2012) Aiuti di Stato.<br/>Legge regionale 17/2008<br/>agricolturismo in poli urbani</p> <p>Legge regionale 12/10/1978 n.<br/>63 art. 14, 15, 18, 20 e 51 Aiuti<br/>di Stato, orientamenti comunitari<br/>nel settore agricolo.</p> <p>Infrastrutture primarie,<br/>miglioramento fondiario.</p> |                       |  |  |   |
| <p><b>Ob.2 - Controlli</b></p> | <p>Il programma relativo al PSR<br/>2007-2013 per procedura<br/>prevede la richiesta di proroga di<br/>validità dell'ammissione al<br/>finanziamento per cui necessita<br/>di un monitoraggio manuale oltre<br/>che cartaceo per l'espletamento<br/>della stessa funzione.</p>                          | <p>n.50 controlli</p> | <p>L'obiettivo non è<br/>scansionabile in<br/>fasi/tempistiche/cronopro-<br/>gramma, ma ha un<br/>orizzonte annuale relativo<br/>all'intero 2014</p> | <p>Rapporto tra il numero<br/>dei controlli effettuati e il<br/>numero dei controlli<br/>previsti:<br/>se = 1 - 100%<br/>se = 0.9 - 90%<br/>se = 0.8 - 80%</p> | <p>Problemi legati alle<br/>procedure informatiche.<br/>I procedimenti di<br/>controllo sono in base<br/>alle richieste ARPEA o<br/>Regione Piemonte.</p> |



# Funzione Produzioni Agricole e Difesa Produzioni Tipiche - Ufficio Produzioni Agricole

## ALLEGATO 1

### Obiettivi di Gestione (Attività Ordinaria) e Obiettivi Strategici

| Obiettivi strategici                   | Modalità di Attuazione   | Valore atteso         | Fasi/tempi/cronoprogramma   | Indicatori  | Criticità  |
|--|--|-----------------------|---|---|--|
| <b>Ob. n. 1</b><br>Statistiche agrarie | indagini estimative  | rilevazioni n. 100    | L'obiettivo non è scansionabile in fasitempistica/cronoprogramma, ma ha un orizzonte annuale relativo all'intero 2014 | Rapporto tra il numero di rilevazioni fatte e numero rilevazioni previste:<br>se uguale a 1 = 100%<br>se uguale a 0.9 = 90%<br>se uguale a 0.8 = 80%<br>se uguale a 0.7 = 70%                                     | Difficoltà a reperire i dati relativi alla produzione<br>Ritardo dei conduttori a fornire i dati richiesti dall'ISTAT  |
| <b>Obiettivi gestionali</b>            |  |                       |   |   |  |
| <b>Ob. n. 1</b><br>Autorizzazioni      | DD 369 del 24/04/2012 autorizzazioni per l'acquisto e all'uso dei prodotti fitosanitari  | autorizzazioni n. 180 | L'obiettivo non è scansionabile in fasitempistica/cronoprogramma, ma ha un orizzonte annuale relativo all'intero 2014 | Rapporto tra il numero richieste di autorizzazione istate e il numero di richieste di autorizzazioni pervenute<br>se uguale a 1 = 100%<br>se uguale a 0.9 = 90%<br>se uguale a 0.8 = 80%<br>se uguale a 0.7 = 70% | Il ritardo dell'autorizzazione è su istanza di parte. E' stato attribuito un valore stesso indicativo, tenendo conto degli anni precedenti<br>mancanza di risorse per il funzionamento del procedimento di rilascio delle autorizzazioni   |
| <b>Ob. n. 2</b><br>Controlli           | Controlli su<br>- procedure legate ai regolamenti comunitari e alla normativa di recepimento relativa a Organizzazione Comune di Mercato Vino;<br>- concessione di contributi comunitari legati al Programma di Sviluppo rurale della Regione Piemonte, contributi concessi come aiuti di stato<br>- controlli sui vivaisti viticoli | controlli n. 200      | L'obiettivo non è scansionabile in fasitempistica/cronoprogramma, ma ha un orizzonte annuale relativo all'intero 2014 | Rapporto tra il numero controlli effettuati e numero di controlli da effettuare<br>se uguale a 1 = 100%<br>se uguale a 0.9 = 90%<br>se uguale a 0.8 = 80%<br>se uguale a 0.7 = 70%                                | Il controllo è su istanza di parte e definito da organismo pagatore Apipa. E' stato attribuito un valore stesso indicativo, tenendo conto degli anni precedenti<br>mancanza di risorse di funzionamento (per gli automezzi e per l'attrezzatura)<br>problemi legati all'utilizzo delle procedure informatiche<br>condizioni meteorologiche particolari che impediscono l'accertamento in campo per un periodo prolungato |

|                                  |  |                                |  |  |  |
|----------------------------------|--|--------------------------------|--|--|--|
| <b>Ob. n. 3 Verbali e pareri</b> | organizzazione sessioni d'esame per il rilascio delle abilitazioni per l'acquisizione del "patentino fitosanitario"  | abilitazioni rilasciate n. 112 | L'obiettivo non è scansionabile in fasi/tempistica/cronoprogramma, ma ha un orizzonte annuale relativo all'intero 2014 | Rapporto tra il numero di persone esaminate e numero di persone da esaminare:<br><br>se uguale a 1 = 100%<br>se uguale a 0,9 = 90%<br>se uguale a 0,8 = 80%<br>se uguale a 0,7 = 70% | Il valore atteso è indicativo, definito in base ai numeri dell'anno precedente. Non è possibile stabilire quante persone convocate si presenteranno agli esami.<br><br>Mancanza di risorse di funzionamento (spese postali per le convocazioni)  |
| <b>Ob. n. 4 Contributi</b>       | Ammissioni a finanziamento e liquidazioni:<br>- contributi comunitari legati al Programma di Sviluppo rurale della Regione Piemonte,<br>- contributi comunitari legati OCW Vino<br>- contributi concessi come aiuti di stato | Istruttorie n. 100             | L'obiettivo non è scansionabile in fasi/tempistica/cronoprogramma, ma ha un orizzonte annuale relativo all'intero 2014 | Rapporto tra numero di check list compilato e numero di istanze pervenute:<br><br>se uguale a 1 = 100%<br>se uguale a 0,9 = 90%<br>se uguale a 0,8 = 80%<br>se uguale a 0,7 = 70%    | I procedimenti sono su istanza di parte. E' stato attribuito un valore atteso indicativo<br><br>mancanza di risorse di funzionamento (per gli automezzi e per l'attrezzatura)<br><br>problemi legati alle procedure informatiche e a mancanza di chiarimenti relativamente all'applicazione della normativa di riferimento |



# Funzione Produzioni Agricole e Difesa Produzioni Tipiche - Ufficio promozione, programmazione e progetti

## ALLEGATO 1

### Obiettivi di Gestione (Attività Ordinaria) e Obiettivi Strategici

| Obiettivi Strategici  | Modalità di Attuazione   | Valore atteso | Fasi/tempi/cronoprogramma  | Indicatori  | Criticità  |
|---|--|---------------|--|---|--|
| <b>Ob. n. 1</b> - Partecipazioni a manifestazioni o ad iniziative organizzate da altri Enti al fine di promuovere le produzioni tipiche | partecipazione con i produttori della provincia alla manifestazione Vinitaly                                       | n. 1 progetto | L'obiettivo non è scansionabile in fasi/tempistica/cronoprogramma, ma ha un orizzonte annuale relativo all'intero 2014 | numero di giorni di partecipazione<br>5 gg = 100%<br>4 gg = 80%<br>3 gg = 60%<br>2 gg = 40%                       | manca di risorse di funzionamento (per gli automezzi e per l'attrezzatura)                                     |
| <b>Ob. n. 2</b> - Valorizzazione dell'uva fragola   | controllo dei campi madre di marze delle varietà selezionate in provincia con materiale selezionato                | n. 1 progetto | L'obiettivo non è scansionabile in fasi/tempistica/cronoprogramma, ma ha un orizzonte annuale relativo all'intero 2014 | numero di controlli in campo<br>4 controlli = 100%<br>3 controlli = 75%<br>2 controlli = 50%<br>1 controllo = 25% | manca di risorse di funzionamento (per gli automezzi e per l'attrezzatura)                                     |
| <b>Ob. n. 3</b> - Valorizzazione colture risicole   | predisposizione dei campi varietali di riso in collaborazione con Ente nazionale Risi                              | n. 1 progetto | L'obiettivo non è scansionabile in fasi/tempistica/cronoprogramma, ma ha un orizzonte annuale relativo all'intero 2014 | numero di campi varietali realizzati<br>4 campi = 100%<br>3 campi = 75%<br>2 campi = 50%<br>1 campo = 25%         | manca di risorse di funzionamento (per gli automezzi e per l'attrezzatura) e per la realizzazione del progetto |
|   | partecipazione al progetto "Lotta al Brusone" della Fondazione Agraria   | n. 1 progetto | L'obiettivo non è scansionabile in fasi/tempistica/cronoprogramma, ma ha un orizzonte annuale relativo all'intero 2014 | rapporto tra il numero di bollettini fitosanitari pubblicati sul sito e il numero di bollettini da pubblicare     | manca di risorse di funzionamento del progetto per scarsità di risorse da destinare al progetto                |
| <b>Ob. n. 4</b> - Valorizzazione delle fattorie didattiche  | valorizzazione delle fattorie didattiche mediante definizione delle azioni con le FD e progettazione del materiale | n. 1 progetto | L'obiettivo non è scansionabile in fasi/tempistica/cronoprogramma, ma ha un orizzonte annuale relativo all'intero 2014 | realizzazione delle due azioni = 100%<br>realizzazione di una sola azione = 50%                                   | manca di risorse di funzionamento e per la realizzazione del progetto  |

|                                      | divulgativo  |                | un orizzonte biennale relativo all'intero 2014   |  |  |
|--------------------------------------|--|----------------|--|--|--|
| <b>Obiettivi gestionali</b>          |  |                |  |  |  |
| <b>Ob. n. 1</b> Attività di verifica | <ul style="list-style-type: none"> <li>sulle richieste di contributo presentate dai Consorzi di difesa dalle Aversità atmosferiche;</li> <li>su Fattorie Didattiche</li> </ul> | verifiche n. 6 | L'obiettivo non è scansionabile in fasi/tempistica/crono programma, ma ha un orizzonte annuale relativo all'intero 2014. | <p>Rapporto tra il numero verifiche effettuate e numero di verifiche da effettuare se uguale a 1 = 100%</p> <p>se uguale a 0,9 = 90%</p> <p>se uguale a 0,8 = 80%</p> <p>se uguale a 0,7 = 70%</p> | I procedimenti sono su istanza di parte. E' stato attribuito un valore atteso indicativo |



# **Funzione Sviluppo Economico, Produzioni Biologiche e U.M.A.**

## **ALLEGATO 1**

### **Obiettivi di Gestione (Attività Ordinaria e Obiettivi Strategici)**

| Obiettivi gestionali   | Modalità di Attuazione  | Valore atteso | Fasi/tempi/<br>cronoprogramma | Indicatori   | Criticità   |
|--|---|---------------|-------------------------------|--|---|
| <b>Ob. n. 1</b><br><b>Inserimento in liste di liquidazione dei beneficiari</b> | Attuazione delle tecniche di lotta integrata;<br>Attuazione delle tecniche di lotta biologica;<br>Attuazione degli interventi a favore delle biodiversità nella risaia;<br>Attuazione delle tecniche di incremento del carbonio organico nei suoli;<br>Attuazione degli interventi "Conversione dei seminativi in prati permanenti"<br>Attuazione degli interventi minori delle misure dell'Asse 2 e trascinamenti<br>Attuazione degli interventi di miglioramento del benessere animale;<br>Calamità naturali Decreto Legislativo 102/04;<br>Programma regionale per la concessione di contributi negli interessi su prestiti per la conduzione aziendale DGR 73-2405 del 22/07/2011 (LR 12/10/78, n. 63 art. 50); | 303           | 80 giorni                     | Corretta compilazione della check list<br>Anomalie check list<br>90%<br>70%<br>50%<br>-10%<br>-20%<br>-30% | Completamento delle fasi secondo le tempistiche stabilite dai bandi regionali/provinciali/nazionali |
| <b>Ob. n. 2</b><br><b>Emissione pareri</b>                                     | Contenzioso;<br>Agricoltura biologica (Reg. CE  | 85            | 90 giorni<br>80 giorni        | Emissione provvedimento finale   | Tempistiche variabili nel caso di istruttoria   |

|  |   |       |                              |  |  |  |
|--|---|-------|------------------------------|--|--|--|
| <b>autorizzazioni</b>                                    | 834/07<br>Agevolazioni tributarie   |       |                              |  | nel tempi stabiliti<br>-10%<br>-20%<br>-30%                                      | particolarmente<br>complesse o se<br>occorresse acquisire<br>documentazione<br>integrativa   |
|  | Attività Utenti Motori Agricoli<br>Assegnazione carburante<br>Immatricolazione macchine e<br>rimarchi | 1.500 | Immediato<br>Entro 30 giorni |  | Emissione<br>provvedimento finale<br>nei tempi stabiliti<br>-10%<br>-20%<br>-30% | Tempistiche variabili nel<br>caso di istruttoria<br>particolarmente<br>complesse o se<br>occorresse acquisire<br>documentazione<br>integrativa |
| <b>Ob. n. 3<br/>Ammissione/diniego<br/>finanziamento</b> | Apicoltura<br>LR 20<br>L 313  | 22    | 80 giorni                    |  | Emissione<br>provvedimento finale<br>nei tempi stabiliti<br>-10%<br>-20%<br>-30% | Tempistiche variabili nel<br>caso di istruttoria<br>particolarmente<br>complesse o se<br>occorresse acquisire<br>documentazione<br>integrativa |
| <b>Ob. n. 4<br/>Verbali</b>                              | Verifiche utilizzo carburante<br>Utenti Motori Agricoli   | 200   | Entro il 30 giugno           |  | Emissione<br>provvedimento finale<br>nei tempi stabiliti<br>-10%<br>-20%<br>-30% | Tempistiche variabili nel<br>caso di istruttoria<br>particolarmente<br>complesse o se<br>occorresse acquisire<br>documentazione<br>integrativa |

# Funzione Caccia Pesca Parchi E Gev

## ALLEGATO 1 -

### Obiettivi di Gestione (Attività Ordinaria e Obiettivi Strategici)

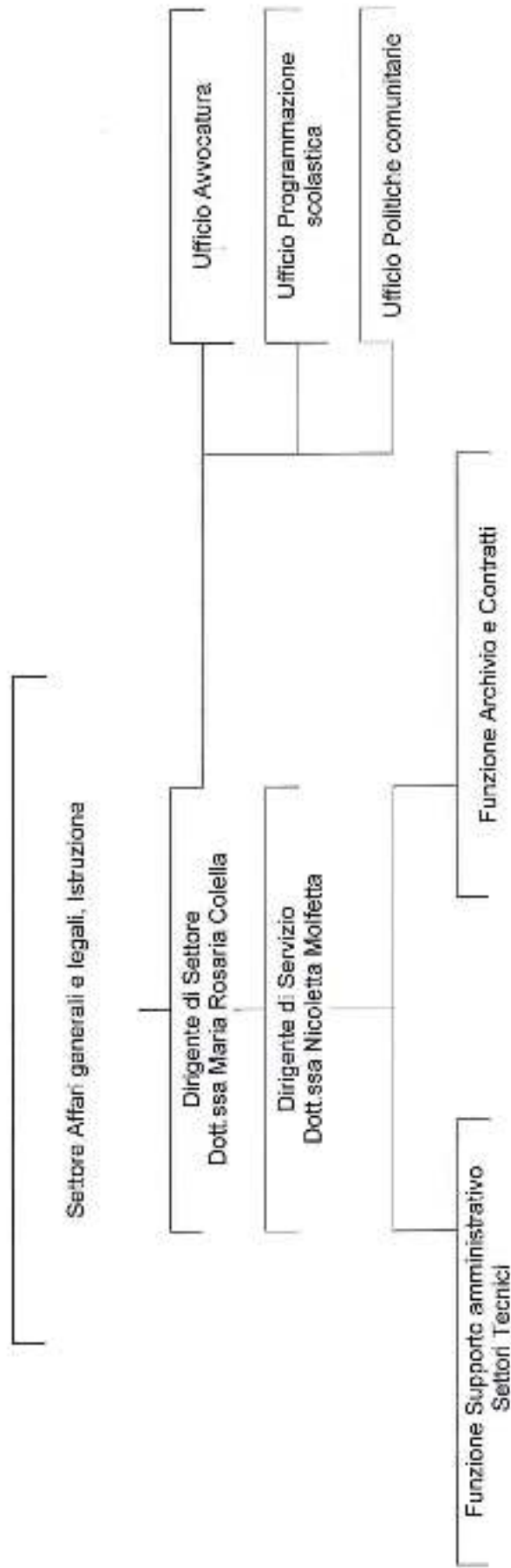
| Obiettivi Strategici   | Modalità di Attuazione   | Valore atteso                    | Fasi/Tempi/<br>cronoprogramma   | Indicatori  | Criticità   |
|--|--|----------------------------------|---|---|---|
| <b>Ob. n. 1</b><br>Attività di<br>formazione e<br>aggiornamento in<br>materia ittica,<br>venatoria e<br>ambientale | Attività di formazione e<br>aggiornamento in materia<br>ittica, venatoria e ambientale   | Numero 4<br>procedimenti         | L'obiettivo non è<br>scansionabile in<br>fasi/tempistica/cronopro-<br>gramma, ma ha un orizzonte<br>annuale per l'intero 2014 | Gestione di almeno:<br>n. 4 procedure = 100%<br>n. 3 procedure = 80%<br>n. 2 procedure = 60%    | Attività svolta su<br>istanza Enti e<br>Associazioni  |
|  | Coordinamento della vigilanza<br>volontaria  | 65 procedure di<br>coordinamento | L'obiettivo non è<br>scansionabile in<br>fasi/tempistica/cronopro-<br>gramma, ma ha un orizzonte<br>annuale per l'intero 2014 | Gestione di almeno:<br>n. 65 procedure = 100%<br>n. 60 procedure = 80%<br>n. 55 procedure = 60% | Attività condizionata<br>dalla disponibilità delle<br>guardie volontarie                                      |
| <b>Obiettivi Gestionali</b>  |  |                                  |   |   |   |
| <b>Ob. n. 1</b><br>Rilascio di<br>autorizzazioni<br>provvedimenti<br>concessioni                                   | Rilascio autorizzazioni per:<br>-Zone di addestramento cani e<br>gare per cani da caccia<br>-Allevamenti di fauna selvatica<br>a scopo alimentare, di<br>ripopolamento e amatoriale<br>-autorizzazioni per cattura e<br>inannellamento animali a scopo<br>scientifico<br>leggi regionali 37/06, 32/82 e<br>24/07:<br>- ascutte e lavori in alveo<br>- semine fauna ittica<br>gare di pesca<br>-uso generatore per cattura<br>pesci | Numero 30<br>autorizzazioni      | L'obiettivo non è<br>scansionabile in<br>fasi/tempistica/cronopro-<br>gramma, ma ha un orizzonte<br>annuale per l'intero 2014 | Completamento<br>istruttoria:<br>25gg = 100%<br>35gg = 80%<br>45gg = 60%                        | Attività svolta su<br>istanza di parte.<br>Il volume di attività è<br>stimato in base agli<br>anni precedenti |
|  |  | numero 30                        | L'obiettivo non è<br>scansionabile in<br>fasi/tempistica/cronopro-<br>gramma, ma ha un orizzonte<br>annuale per l'intero 2014 | Completamento<br>istruttoria:<br>25gg = 100%<br>35gg = 80%<br>45gg = 60%                        | Attività svolta su<br>istanza di parte. Il<br>volume di attività è<br>stimato in base agli<br>anni precedenti |



|                                       |   |                         |   |  |  |  |
|---------------------------------------|---|-------------------------|---|--|--|--|
|                                       | -attività di Pescaturismo e licenze a imprenditori ittlci<br>-attività a fini didattici e scientifici e per giornate di studio      |                         |   |  |  |  |
|                                       | D.lsg 112/98 – nomine di guardia giurata volontaria ittica e venatoria  | Numero 60               | L'obiettivo non è<br>scansionabile in<br>fasi/tempistica/cronopro-<br>gramma, ma ha un orizzonte<br>annuale per l'intero 2014 | Completamento<br>istruttoria:<br>55gg = 100%<br>60gg = 80%<br>65gg = 60%                             | Attività svolta su<br>istanza di parte. Il<br>volume di attività è<br>stimato in base agli<br>anni precedenti  |  |
|                                       | Esami venatori  | numero 20<br>candidati  | Istruttoria<br>Convocazione/esame   | Gestione di almeno:<br>n. 20 pratiche = 100%<br>n. 18 pratiche = 80%<br>n. 16 pratiche = 60%         | Attività svolta su<br>istanza di parte con<br>superamento di esame.<br>Il volume di attività è<br>stimato in base agli<br>anni precedenti                |  |
| <b>Ob. n. 2<br/>Convenzioni/piani</b> | Convenzioni per la gestione<br>delle zone R.C. e delle basi di<br>protezione previste dal piano<br>faunistico venatorio provinciale | numero 8<br>convenzioni | L'obiettivo non è<br>scansionabile in<br>fasi/tempistica/cronopro-<br>gramma, ma ha un orizzonte<br>annuale per l'intero 2014 | Gestione di almeno n:<br>8 zone protette = 100%<br>6 zone protette = 85%<br>4 zone protette = 70%    | Attività condizionata<br>dalla limitazione dei<br>fondi per manutenzione<br>mezzi e carburante. Le<br>attività sono svolte sul<br>territorio provinciale |  |
|                                       | Convenzioni con Associazioni<br>per la cura della fauna<br>selvatica ritrovata ferita   | Numero 1<br>convenzioni | L'obiettivo non è<br>scansionabile in<br>fasi/tempistica/cronopro-<br>gramma, ma ha un orizzonte<br>annuale per l'intero 2014 | Completamento<br>istruttoria interventi in<br>convenzione<br>15gg = 100%<br>25gg = 80%<br>35gg = 60% | Attività condizionata<br>dalle condizioni della<br>fauna recuperata e<br>dalla disponibilità delle<br>Associazioni di<br>volontariato<br>convenzionate   |  |
|                                       | Convenzioni con Parchi le<br>Riserve Naturali per attività di<br>protezione naturalistica e<br>vigilanza                            | Numero 2<br>convenzioni | L'obiettivo non è<br>scansionabile in<br>fasi/tempistica/cronopro-<br>gramma, ma ha un orizzonte<br>annuale per l'intero 2014 | Completamento<br>istruttoria interventi in<br>convenzione<br>20gg = 100%<br>25gg = 80%<br>30gg = 60% | Attività condizionata<br>dalla disponibilità delle<br>guardie volontarie e<br>dalla limitazione dei<br>fondi per manutenzione<br>mezzi e carburante.     |  |
|                                       | Predisposizione,<br>organizzazione e<br>autorizzazioni per l'attuazione<br>di piani di contenimento<br>numerico di fauna selvatica  | Numero 5 piani          | L'obiettivo non è<br>scansionabile in<br>fasi/tempistica/cronopro-<br>gramma, ma ha un orizzonte<br>annuale per l'intero 2014 | Gestione di almeno n:<br>5 piani = 100%<br>4 piani = 85%<br>3 piani = 70%                            | Disponibilità<br>partecipazione<br>operatori volontari -<br>situazioni climatiche -<br>limitazione dei fondi<br>per manutenzione                         |  |



|   |  |                    |   |   |  |
|---|--|--------------------|---|---|--|
| <b>Ob. n. 3</b><br><b>Concessione</b><br><b>risarcimenti e</b><br><b>contributi</b> | Perizie e accertamenti di danni alle colture agricole causati dalla fauna selvatica in zone RC e nei Parchi e nelle Riserve Naturali                     | Numero 90 pratiche | L'obiettivo non e' scansionabile in fasitempistica/cronoprogramma, ma ha un orizzonte annuale per l'intero 2014 | Completamento istruttoria:<br>21gg = 100%<br>24gg = 80%<br>27gg = 60%                           | mezzi, carburante e munizioni<br>Attività stimato in base agli anni precedenti non essendo preventivabili le istanze presentate nell'anno.<br>Attività condizionata anche dai fondi disponibili per manutenzione mezzo e carburante. |
| <b>Ob. n. 4</b><br><b>Gestione del</b><br><b>contenzioso / verbali</b>              | Procedura di notificazione e gestione dei verbali e evati dagli addetti alla vigilanza volontaria ittico venatoria o delle Guardie Ecologiche Volontarie | Numero 80 verbali  | L'obiettivo non e' scansionabile in fasitempistica/cronoprogramma, ma ha un orizzonte annuale per l'intero 2014 | Completamento istruttoria:<br>70gg = 100%<br>75gg = 80%<br>80gg = 60%                           | Non è preventivabile il numero di violazioni che potrebbero essere rilevate<br>Valori stimati in base agli anni precedenti non essendo   |
|   | Gestione dell'attività di coordinamento delle guardie ecologiche volontarie comprensiva anche del rilascio e del rinnovo dei decreti                     | Numero 60 pratiche | L'obiettivo non e' scansionabile in fasitempistica/cronoprogramma, ma ha un orizzonte annuale per l'intero 2014 | Gestione di almeno:<br>n. 60 procedure = 100%<br>n. 50 procedure = 80%<br>n. 40 procedure = 60% | non è preventivabile in anticipo il numero di interventi che saranno necessari.<br>Valori stimati in base agli anni precedenti non essendo   |



## CENTRI DI COSTO UTILIZZATI DAL DIRIGENTE

| Centro di Costo | Descrizione   |
|-----------------|---|
| 0109 001        | Settore Affari Generali e Legali, Pari opportunità, Istruzione, Politiche comunitarie |
| 0109 002        | Funzione Archivio Contratti   |
| 0109 004        | Ufficio Archivio e Protocollo   |
| 0109 008        | Ufficio Contratti   |
| 0109 009        | Ufficio Avvocatura  |
| 0109 010        | Funzione Supporto Amministrativo  |
| 0109 011        | Ufficio Supporto Amministrativo Settori Tecnici                                       |
| 0109 012        | Ufficio Concessioni   |
| 0109 014        | Ufficio Trasporti Eccezionali   |

**SETTORE AFFARI GENERALI E LEGALI – PARI OPPORTUNITA’ – ISTRUZIONE – POLITICHE COMUNITARIE**

|  |  |   |  |   |
|--|--|---|--|---|
| <b>CENTRO DI<br/>RESPONSABILITA’</b>               | <b>OBIETTIVI<br/>STRATEGICI</b><br>(vedere<br>dettaglio nelle<br>schede di cui<br>all’ALLEGATO1)   | <b>OBIETTIVI GESTIONALI</b><br>(vedere dettaglio nelle<br>schede di cui<br>all’ALLEGATO1) | <b>OBIETTIVI SPECIALI<br/>DI MIGLIORAMENTO</b><br>(vedere dettaglio<br>nelle schede di cui<br>all’ALLEGATO2)                 | <b>RISORSE<br/>UMANE</b>  |
| <b>UFFICIO<br/>AVVOCATURA</b>                      | <b>Ob. n. 1</b><br>Coordinamento<br>del personale<br>coinvolto nella<br>gestione del<br>contenzioso a<br>seguito<br>dell’affidamento<br>delle vertenze | <b>Ob. n. 1</b><br><b>Attività’ giudiziale</b>  | Studio e<br>condivisione di<br>diversi aspetti<br>tecnici di ciascuna<br>pratica<br>congiuntamente al<br>settore interessato | <b>Dirigenti:</b><br>dott.<br>Colella<br>dott.<br>Molfetta<br><br>Avv. Pozzi<br>Gabriele<br>Rizzi<br>D’Iorio<br>Sinigaglia<br>Zanetti |
| <b>Ob. n. 2</b><br><b>Attività’ stragiudiziale</b> |  |   |  |   |



**CENTRO DI  
RESPONSABILITA'**

**UFFICIO POLITICHE  
COMUNITARIE**

**OBIETTIVI  
STRATEGICI**  
(vedere  
dettaglio nelle  
schede di cui  
all'ALLEGATO1)

**Ob. n. 1**  
Individuazione  
di tutti i  
programmi  
europei per  
partecipazione  
da parte della  
Provincia

**OBIETTIVI GESTIONALI**  
(vedere dettaglio nelle  
schede di cui  
all'ALLEGATO1)

**Ob. n. 1**  
Gestione progetti  
europei e partecipazione  
ai programmi comunitari  
progetti in corso

**OBIETTIVI SPECIALI  
DI MIGLIORAMENTO**  
(vedere dettaglio  
nelle schede di cui  
all'ALLEGATO2)

Predisposizione di  
progetti anche per  
conto di  
partenariato locale  
fornendo al riguardo  
specifiche  
collaborazione

**RISORSE  
UMANE**

**Dirigenti:**  
dott. Colella  
dott. Molfetta  
  
Casarotti  
Brustia  
Giuliano  
Tacca  
Zanetti  
Pavesi  
Gabriele

**CENTRO DI  
RESPONSABILITA'**

**UFFICIO  
PROGRAMMAZIONE  
SCOLASTICA**

**OBIETTIVI  
STRATEGICI**  
(vedere  
dettaglio nelle  
schede di cui  
all'ALLEGATO1)

**Ob. n. 1**  
Piano di  
dimensionamento  
della rete  
scolastica  
provinciale con  
particolare  
riferimento ai  
punti di  
erogazione del  
servizio -  
Riorganizzazione  
dell'iter al fine di  
semplificare la  
procedura di  
definizione del  
Piano Provinciale

**OBIETTIVI GESTIONALI**  
(vedere dettaglio nelle  
schede di cui  
all'ALLEGATO1)

**Ob. n. 1**  
**Attività relative  
all'organizzazione della  
rete scolastica**

**OBIETTIVI SPECIALI  
DI MIGLIORAMENTO**  
(vedere dettaglio  
nelle schede di cui  
all'ALLEGATO2)

**L.R. 28/2007 – Piano  
di interventi in  
materia di  
istruzione – diritto  
allo studio e libera  
scelta educativa –  
integrazione  
scolastica studenti  
disabili o con  
esigenze educative  
speciali**

**RISORSE  
UMANE**

**Dirigenti:**  
dott.  
Colella  
dott.  
Molfetta  
Buonacasa  
Miglio  
Botta  
Givoni  
Purpo

**CENTRO DI  
RESPONSABILITA'**

**OBIETTIVI  
STRATEGICI**  
(vedere  
dettaglio nelle  
schede di cui  
all'ALLEGATO1)

**OBIETTIVI GESTIONALI**  
(vedere dettaglio nelle  
schede di cui  
all'ALLEGATO1)

**OBIETTIVI SPECIALI  
DI MIGLIORAMENTO**  
(vedere dettaglio  
nelle schede di cui  
all'ALLEGATO2)

**RISORSE  
UMANE**

**FUNZIONE CONTRATTI  
E CONTENZIOSO –  
(UFFICIO ARCHIVIO)**

**Ob. 1**  
Valorizzazione  
archivio  
deposito  
di

**Ob. n. 1**  
Gestione protocollo  
corrispondenza

Miglioramento  
dell'utilizzo  
procedura di protocollo  
tramite revisione del  
data base relativo  
anagrafica esistente – 1<sup>a</sup>  
fase.

**Dirigenti:**  
dott. Colella  
dott. Molfetta  
  
Bardella  
Frigoli  
Deangellis  
Dei Giudice

**FUNZIONE CONTRATTI  
E CONTENZIOSO  
(UFFICIO CONTRATTI)**

**Ob. n. 2**  
Semplificazione  
procedura  
contratti

**Ob. n. 3**  
Gestione contratti

Implementazione e  
condivisione data base  
documenti fornitori

**Dirigenti:**  
dott. Colella  
dott. Molfetta  
  
Sinigaglia  
D'Iorio  
Rizzi  
Quaglia

**Ob. n. 3**  
Ricognizione  
contenzioso

**Ob. n. 4**  
Gestione contenzioso



|   |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|
| <b>CENTRO DI RESPONSABILITA'</b>  | <b>OBIETTIVI STRATEGICI</b><br>(vedere dettaglio nelle schede di cui all'ALLEGATO1)  | <b>OBIETTIVI GESTIONALI</b><br>(vedere dettaglio nelle schede di cui all'ALLEGATO1)  | <b>OBIETTIVI SPECIALI DI MIGLIORAMENTO</b><br>(vedere dettaglio nelle schede di cui all'ALLEGATO2)   | <b>RISORSE UMANE</b>   |
| <b>FUNZIONE SUPPORTO AMMINISTRATIVO SETTORI TECNICI (UFFICIO SUPPORTO AMMINISTRATIVO SETTORI TECNICI)</b> | <b>Ob. n. 1</b><br>Approfondimento delle nuove direttive in attesa recepimento e successiva applicazione interna               | <b>Ob. n. 1</b><br>Predispensione proposte di deliberazioni/determinazioni per lavori, servizi, forniture a supporto del settore tecnici dell'Ente | Coordinamento con i settori per la predisposizione di un manuale relativo alla gestione delle gare   | <b>Dirigenti:</b><br>dott. Colella<br>Casarotti<br>Clerici<br>Givoni<br>Zanetti<br>Giuliano<br>Scaringella<br>Bianchi<br>Purpo |
| <b>FUNZIONE SUPPORTO AMMINISTRATIVO SETTORI TECNICI (UFFICIO CONCESSIONI)</b>                             | <b>Ob. n. 2</b><br>Continuazione nella verifica accessi carralo e/ o pedonali e mezzi pubblicitari lungo le strade provinciali | <b>Ob. n. 2</b><br>Concessioni – autorizzazioni e nulla osta e pareri negativi   | (comune a ufficio trasporti eccezionali)<br>Sperimentazione per sottoscrizione concessioni di attività di pubblici servizi mediante firma digitale e predisposizione manuale operativo | <b>Dirigenti:</b><br>dott. Colella<br>Casarotti<br>CeffaMainardi<br>Pavesi<br>Amoruso<br>Blanchi                               |
| <b>UFFICIO TRASPORTI ECCEZIONALI</b>  |  | <b>Ob. n. 3</b><br>Autorizzazioni, proroghe, rinnovi, nulla osta trasporti eccezionali e macchine agricole   | (comune a ufficio concessioni)<br>Sperimentazione per sottoscrizione concessioni di attività di pubblici servizi mediante firma digitale e predisposizione manuale operativo           | <b>Dirigenti:</b><br>dott. Colella<br>Casarotti<br>CeffaMainardi<br>Pavesi<br>Amoruso<br>Blanchi                               |



**CENTRO DI  
RESPONSABILITA'**

**OBIETTIVI  
STRATEGICI**  
(vedere dettaglio  
nelle schede di cui  
all'ALLEGATO1)

**OBIETTIVI GESTIONALI**  
(vedere dettaglio nelle schede  
di cui all'ALLEGATO1)

**OBIETTIVI SPECIALI DI  
MIGLIORAMENTO**  
(vedere dettaglio nelle  
schede di cui  
all'ALLEGATO2)

**RISORSE  
UMANE**

**FUNZIONE SUPPORTO  
AMMINISTRATIVO  
SETTORI TECNICI  
(UFFICIO  
CENTRALIZZATO  
APPALTI)**

**Ob. n. 4**  
**Gestione gare d'appalto**

(vedi ob. 1 1 uff.  
Supporto)

**Dirigenti:**  
**dott. Colella**

**Casarotti**  
**Clerici**  
**Givoni**  
**Zanetti**  
**Giuliano**  
**Scaringella**  
**Bianchi**  
**Purpo**

**Coordinamento con i  
settori per la  
predisposizione di un  
manuale relativo alla  
gestione delle gare**

**FUNZIONE SUPPORTO  
AMMINISTRATIVO  
SETTORI TECNICI  
(UFFICIO PARI  
OPPORTUNITA' E  
CONSIGLIERA DI  
PARITA')**

**Ob. n. 3**  
**Mantenimento del  
servizio.**  
**Gestione delle  
attività connesse  
agli sportelli anche  
in assenza di  
risorse specifiche**

**Ob. n. 5**  
**Apertura sportelli,  
collaborazione con  
Consigliera Parità, gestione  
progetti vari**

**Partecipazione a bandi  
europei/statali/regionali  
attraverso progetti  
dettagliati**

**Dirigenti:**  
**dott. Colella**

**Casarotti**  
**Givoni**  
**Zanetti**  
**Sinaglia**  
**Ceffa Mainardi**  
**Purpo**  
**Botta**  
**Frigoli**

# **SETTORE AFFARI GENERALI E LEGALI – PARI OPPORTUNITA' – ISTRUZIONE – POLITICHE COMUNITARIE**

## **ALLEGATO 1 - Obiettivi di Gestione (Attività Ordinaria e Obiettivi Strategici) – Ufficio Advocatura**

| <b>Obiettivi strategici</b>  | <b>Modalità di Attuazione</b>   | <b>Valore atteso</b>  | <b>Fasi/tempi/<br/>cronoprogramma</b>   | <b>Indicatori</b>   | <b>Criticità</b>   |
|--|---|---|---|---|--|
| <b>Ob. n. 1 Coordinamento del personale coinvolto (almeno n. 5 dipendenti anche addetti ad altri uffici) nella gestione del contenzioso a seguito dell'aumento della gestione interna delle vertenze</b> | Le difficoltà economiche dell'Ente impediscono che ci si possa avvalere di legali esterni. L'aumento delle pratiche affidate all'avvocatura interna impongono un coinvolgimento del personale addetto al Settore. E' necessario pertanto che tutti coloro che vengono coinvolti siano adeguatamente formati e coordinati nella gestione delle diverse pratiche. Trattandosi di pratiche giudiziarie è indispensabile una conoscenza precisa degli adempimenti procedurali evitando errori ed omissioni che potrebbero compromettere l'esito delle vertenze. | Sulla base dei dati risalenti agli ultimi due anni si prevede una trattazione di circa n. 80 pratiche. L'obiettivo non è scansionabile in fase tempistica e cronoprogramm a . Pertanto le pratiche saranno trattate mano a mano che si presentano nel rispetto dei termini fissati dalla relative procedure |   | Impostazione dei procedimenti con il coinvolgimento di almeno n. 5 dipendenti ; impostazione di tutte le pratiche ricevute entro l'anno (anche se risulta possibile la trasposizione all'anno successivo)<br>100%: impostazione del 70% delle pratiche ricevute<br>75%: impostazione del 50% delle pratiche ricevute 50%<br>Inferiore al 50% delle pratiche ricevute; 0 |  |
| <b>Obiettivi gestionali</b>  |   |   |   |   |  |
| <b>Ob. n. 1 Attività giudiziale</b>  | 3.a Gestione vertenze attive e passive  | Gestione di tutte le pratiche che nasceranno nel corso dell'anno  | Le pratiche saranno impostate secondo i termini previsti per ciascuna di esse | Impostazione di tutte le pratiche pervenute: 100% ; impostazione del 70% delle pratiche ricevute =75% ; impostazione del 50% delle pratiche ricevute= 50%<br>Inferiore al 50% delle pratiche ricevute = 0   | Mancanza di documenti e di rapporti da parte dei settori e/o di altri organismi interessati. |

|  |                             |  |  |  |   |
|--|-----------------------------|--|--|--|---|
| <b>Ob. 2</b><br><b>Attività stragiudiziale</b> | 4.c Rilascio pareri         | Gestione di tutte le pratiche che nasceranno nel corso dell'anno | I pareri saranno rilasciati allorquando se ne presenterà la necessità nel rispetto dei termini necessari perché producano i loro effetti | Rilascio parere:<br>in un mese= 100%<br>in due mesi= 80%<br>oltre due mesi= 50%<br>(purché in tempo utile per la gestione della pratica, in caso contrario 0%) | Mancanza di documenti e di rapporti da parte dei settori e/o di altri organismi interessati |
|  | 4.d Gestione stragiudiziale | Gestione di tutte le pratiche che nasceranno nel corso dell'anno | Le fasi saranno quelle relative a ciascuna pratica   | Conclusione di ogni fase stragiudiziale:<br>in 5 mesi= 100%<br>in 8 mesi= 80%<br>oltre 8 mesi= 50%<br>(purché in tempo utile per la gestione della pratica)    | Mancanza di documenti e di rapporti da parte dei settori e/o di altri organismi interessati |



# **ALLEGATO 1 - Obiettivi di Gestione (Attività Ordinaria e Obiettivi Strategici) – Ufficio Politiche Comunitarie**

| <b>Obiettivi strategici</b>  | <b>Modalità di Attuazione</b>   | <b>Valore atteso</b>  | <b>Fast/tempi/<br/>cronoprogramma</b>  | <b>Indicatori</b>   | <b>Criticità</b>  |
|--|---|---|--|---|---|
| <b>Ob. n. 1</b><br><b>Individuazione di tutti i programmi europei per partecipazione da parte della Provincia</b>                                | Sulla base delle competenze della Provincia e delle esigenze del territorio saranno individuati e approfonditi i programmi europei che offrono opportunità di partecipazione cui la Provincia può concorrere con i partner anche locali per ottenere dei benefici | Verifica e formulazione di ipotesi di massima per la partecipazione | Entro giugno ricerca e verifica relativamente a n. 3 programmi<br>Entro dicembre ricerca e verifica relativamente a n. 3 programmi | n. 6 ipotesi di massima predisposte<br>Numerico<br>N. 6 ipotesi di massima a fine anno :100%<br>Da 4 a 5:90%<br>Da 2 a 3: 80%<br>1:75%<br>0: 0% | Mancate opportunità di ipotesi di massima in mancanza di bandi sui programmi europei<br>Mancata adesione e mancata collaborazione da parte di eventuali partner |
| <b>Obiettivi gestionali</b><br><b>Ob. n. 1</b><br><b>Gestione progetti europei e ai partecipazione ai programmi comunitari progetti in corso</b> | Realizzazione delle azioni e delle procedure finanziarie attinenti ai progetti  | Si prevede la conclusione di n. 4 progetti                          | Due progetti conclusi a ottobre 2014 e due progetti conclusi a dicembre 2014   | Numerico<br>N. 4 progetti ultimati a fine anno :100%<br>N. 3 progetti ultimati a fine anno :90%<br>N. 2 :80%<br>N. 1:70%<br>N. 0 :0%            | Numerose iniziative si accentreranno nel 3° quadrimestre dell'anno  |
|  | Rapporti con membri rete ed Enti Locali al fine di costruire i partenariati   | Rapporti con Reti/Enti/organi smi/associazioni di categoria         | Contatti con i partenariati costruiti con l'ausilio delle reti e locali costruiti o avviati con le realtà locali                   | On/off  | Difficoltà nel reperimento delle necessarie risorse per partecipare agli eventi delle reti e ad eventuali eventi organizzati                                    |



# **ALLEGATO 1 - Obiettivi di Gestione (Attività Ordinaria e Obiettivi Strategici) – Ufficio Programmazione Scolastica**

| <b>Obiettivi strategici</b>  | <b>Modalità di Attuazione</b>  | <b>Valore atteso</b>                        | <b>Facilitempi/<br/>cronoprogramma</b>   | <b>Indicatori</b>  | <b>Criticità</b>   |
|--|--|---|--|--|--|
| <b>Ob. n. 1</b><br><b>Piano</b><br><b>di</b><br><b>dimensionamento della</b><br><b>rete scolastica</b><br><b>con</b><br><b>provinciale</b><br><b>particolare riferimento</b><br><b>ai punti di erogazione</b><br><b>del servizio</b><br><b>-</b><br><b>Riorganizzazione</b><br><b>dell'iter al fine di</b><br><b>semplificare la</b><br><b>procedura</b><br><b>definizione del Piano</b><br><b>Provinciale</b> | Recepimento delle direttive regionali;<br>Controllo dei dati relativi al numero degli alunni frequentanti i diversi gradi di istituti;<br>Organizzazione degli incontri con i Sindaci ed i Dirigenti Scolastici e stesura verbali;<br>Predisposizione Provinciale e successiva trasmissione alla Regione | Numero autonome scolastiche                 | In base alla tempistica indicata dalle direttive regionali   | Incontri con i soggetti interessati a seguito delle direttive regionali<br>Entro 40 gg: 100%<br>Entro 60 gg: 80%<br>Entro 90 gg: 75%   | Ritardi nella emanazione di proposte e pareri da parte degli Enti competenti |
| <b>Ob. n. 1</b><br><b>Attività</b><br><b>relative</b><br><b>all'organizzazione della</b><br><b>rete scolastica</b>   | 1.a Predisposizione del prospetto di ripartizione importi da liquidarsi a favore degli Istituti Scolastici di competenza   | Razionalizzazione delle risorse disponibili | Liquidazione annuale   | On/Off   |  |
|  | 1.b Gestione sportello di orientamento<br>Organizzazione di forum, incontri e attività rivolte a studenti, genitori ed insegnanti in collaborazione con gli Istituti Scolastici<br>Stages e tirocini   | Coinvolgimento di almeno 45 scuole          | Tutto l'anno; per particolari interventi la tempistica è dettata dal termine delle iscrizioni      | Interventi sul almeno 5.000 allievi: 100%<br>Interventi da 4.000 a 5.000 allievi: 90%<br>Interventi da 3.000 a 4.000 allievi: 80%<br>Interventi da 2.000 a 3.000 allievi: 70%<br>Interventi da 1.000 a 2.000 allievi: 50%<br>Interventi inferiori a 1.000: 30% | Mancata adesione da parte delle scuole e degli studenti                      |
|  | 1.c Raccolta dati pervenuti da Comuni e Consorzi relativi ai ragazzi disabili<br>-programmazione finanziaria nell'ambito dell'attuazione L.R.  | Si stimano 300 comunicazioni                | La tempistica è legata all'anno scolastico: Giugno – Luglio raccolta dati<br>Luglio – agosto piano | Accoglimento di tutte le richieste 100%<br>Accoglimento parziale 80%   | Trasferimento dei fondi da parte della Regione Piemonte                      |

|  |   |                                       |   |   |  |
|--|---|---------------------------------------|---|---|--|
|  | <p>28/2007 – Piano Provinciale di interventi in materia di istruzione, diritto allo studio e libera scelta educativa</p> <p>1.d Organizzazione manifestazioni, iniziative e seminari a favore di studenti e docenti</p> <p>Organizzazione eventi in collaborazione con gli Istituti Scolastici</p> <p>Servizio di segreteria e coordinamento</p> <p>Convocazione e partecipazione alle Assemblee dei dirigenti</p> <p>Stesura dei verbali</p> | Realizzazione di almeno 10 interventi | <p>esecutivo<br/>Settembre – dicembre<br/>attuazione servizi,<br/>monitoraggio e<br/>pagamento fattura</p> <p>Anno scolastico</p> | <p>10 interventi e oltre:<br/>100%<br/>Da 7 a 9 interventi: 90 %<br/>Da 4 a 7 interventi: 80 %<br/>Da 1 a 4 interventi: 70 %<br/>0 interventi: 0%</p> | Mancate proposte da parte delle scuole |
|--|---|---------------------------------------|---|---|--|

**ALLEGATO 1 - Obiettivi di Gestione (Attività Ordinaria e Obiettivi Strategici) – Funzione Contratti – Contenzioso –**

| <b>Obiettivi strategici</b>                                   | <b>Modalità di Attuazione</b>  | <b>Valore atteso</b>           | <b>Fasi tempi/ cronoprogramma</b>  | <b>Indicatori</b> | <b>Criticità</b>   |
|---|--|--------------------------------|--|-------------------|--|
| <b>Ob. n. 1</b><br><b>Valorizzazione archivio di deposito</b> | 1.a Reperimento, e successivo reinserimento del materiale depositato presso l'archivio di deposito da esporre durante l'evento "Oltre la Storia" | Esposizione materiale          | <p>Gennaio/febbraio/marzo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Individuazione e selezione dei fascicoli contenenti il materiale da proporre per l'esposizione</li> <li>-Incontri con i soggetti organizzatori dell'evento e valutazione del materiale proposto</li> </ul> <p>Aprile:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Consegna del materiale selezionato all'archivio di stato e collaborazione nell'attività di esposizione</li> </ul> <p>Maggio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Recupero del materiale esposto</li> </ul> <p>Maggio/Giugno</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Reinserimento del materiale nei rispettivi fascicoli d'archivio</li> </ul> | On/off            |  |
|   | 1.b Attivazione procedura per ulteriore deposito di fascicoli storici presso l'Archivio di Stato di Novara.                                      | Contatti con archivio di Stato | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Individuazione dei fascicoli giacenti presso l'archivio di deposito della Provincia cessati da almeno 40 anni.</li> <li>- Presa di contatti con il locale Archivio di Stato per attivazione procedura di deposito</li> </ul>   | On/off            | Mancata definizione dei tempi per la sottoscrizione della convenzione da parte del Ministero |



|   |   |   |  |  |   |
|---|---|---|--|--|---|
| <b>Ob. n. 2</b><br><b>Semplificazione</b><br><b>procedura contratti</b> | Semplificazione delle procedure interne attualmente in essere per addivenire alla stipula del contratto   | Riorganizzazioni degli interscambi con i settori interessati e con gli Enti che devono emanare le necessarie certificazioni | L'obiettivo non è in scansionabile fasitempistica/cronoprogramma, in quanto i contratti si stipulano durante tutto l'anno  | Definizione del nuovo procedimento   | Mancato accoglimento delle proposte da parte dei Settori e degli altri soggetti interessati |
| <b>Ob. n. 3</b><br><b>Ricognizione</b><br><b>contenzioso</b>            | Ricognizione del contenzioso giudiziario avente possibili riflessi sul bilancio   | Si stima la revisione di 20 fascicoli   | L'obiettivo non è in scansionabile fasitempistica/cronoprogramma, ma ha un orizzonte annuale relativo all'intero 2014  | Comunicazione al Settore risorse dei dati rilevati.  |   |
| <b>Obiettivi gestionali</b>   |   |   |  |  |   |
| <b>Ob. n. 1</b><br><b>Gestione protocollo e corrispondenza</b>          | 1.a Protocollo in partenza per la corrispondenza a firma degli amministratori, previo controllo del rispetto delle disposizioni relative alla verifica dei documenti, ed incluso imbustamento.<br><br>1.b Protocollo in arrivo per tutto l'Ente | Si stimano n. 1000 atti<br><br>Si stimano n. 30000 atti   | L'obiettivo non è in scansionabile fasitempistica/cronoprogramma, ma ha un orizzonte annuale relativo all'intero 2014<br><br>L'obiettivo non è in scansionabile fasitempistica/cronoprogramma, ma ha un orizzonte annuale relativo all'intero 2014 | Tempi medi di esecuzione:<br>Protocollo degli atti ricevuti entro 1 gg = 100%<br>Protocollo degli atti ricevuti entro 2 gg = 75%<br>Protocollo degli atti ricevuti entro 3 gg = 50%<br><br>Tempi medi di esecuzione:<br>Protocollo degli atti ricevuti entro 3 gg = 100%<br>Protocollo degli atti ricevuti entro 4 gg = 75%<br>Protocollo degli atti ricevuti entro 5 gg = 50% |   |



|  |   |                                       |   |  |  |
|--|---|---------------------------------------|---|--|--|
| <b>Ob. n. 2</b><br><b>Gestione archivio</b>  | 2.a Imbastamento e spedizione della corrispondenza dell'Ente                        | Si stimano n. 10.000 spedizioni       | L'obiettivo non è scansionabile in fasitempistica/cronoprogramma, ma ha un orizzonte annuale relativo all'intero 2014 | Tempi medi di esecuzione:<br>entro 1 gg = 100% ;<br>entro 2 gg = 75% ;<br>entro 3 gg = 50%.  |  |
|  | 2.b Creazione fascicoli archivio corrente e di deposito                             | Si stimano n. 600 fascicoli           | L'obiettivo non è scansionabile in fasitempistica/cronoprogramma, ma ha un orizzonte annuale relativo all'intero 2014 | Tempi medi di esecuzione:<br>creazione fascicoli<br>entro 5 gg = 100% ;<br>entro 10 gg = 75% ;<br>entro 15 gg = 50%                      |  |
|  | 2.c Tracciatura materiale archiviato e ricerche pratiche                            | Si stimano n. 200 casi                | L'obiettivo non è scansionabile in fasitempistica/cronoprogramma, ma ha un orizzonte annuale relativo all'intero 2014 | Tempi medi di esecuzione:<br>entro 3 gg = 100% ;<br>entro 5 gg = 75% ;<br>entro 7 gg = 50%   |  |
|  | 3.a Atti pubblici e privati   | Si stimano n. 90 contratti            | L'obiettivo non è scansionabile in fasitempistica/cronoprogramma, ma ha un orizzonte annuale relativo all'intero 2014 | Tempi medi di sottoscrizione acquisizione completa documentazione:<br>entro 40 gg. = 100%<br>entro 60 gg = 75%<br>entro 90 gg = 50%      | -Mancata presentazione della documentazione richiesta da parte dei soggetti interessati<br>-Indisponibilità alla sottoscrizione del contratto<br>- Ricorsi |
| <b>Ob. n. 3</b><br><b>Gestione contratti</b> | 3.b Concessioni demaniali, contratti di locazione e comodati contratti assicurativi | Si stimano n. 45 contratti da gestire | L'obiettivo non è scansionabile in fasitempistica/cronoprogramma, ma ha un orizzonte annuale relativo all'intero 2014 | Tempestiche medie di liquidazione e risposta alle richieste pervenute:<br>Entro 20 gg = 100%<br>Entro 30 gg = 90%<br>Da 30 a 50 gg = 50% |  |

|   |  |                              |   |   |  |
|---|--|------------------------------|---|---|--|
| <b>Ob. 4</b><br><b>Gestione contenzioso</b> | <b>4.a</b> Affidamento e gestione incarichi a legali esterni nonché Affidamento incarichi giudiziali ed extragiudiziali all'avvocatura interna e supporto all'ufficio avvocatura | Si stimano n. 70 affidamenti | L'obiettivo non è' scansionabile in fasi/tempistica/cronoprogramma, ma ha un orizzonte annuale relativo all'intero 2014 | Tempistiche medie di incarico acquisizione necessaria documentazione<br>Entro 15 gg. 100%<br>Da 15 a 30 gg. 80%<br>Da 30 a 60 gg. 50%<br>Al di sotto ma comunque utile ai fini della pratica: 30% | Mancato invio della documentazione necessaria da parte dei Settori interessati |
|   | <b>4.b</b> Gestione danni derivanti da Responsabilità civile verso terzi e Gestione sinistri dai quali derivano danni alla proprietà provinciale                                 | Si stimano n. 130 sinistri   | L'obiettivo non è' scansionabile in fasi/tempistica/cronoprogramma, ma ha un orizzonte annuale relativo all'intero 2014 | Tempistiche di inoltramento documentazione dalla ricezione<br>Entro 10 gg. 100%<br>Entro 15 gg. 80%<br>Oltre 15 gg. 50%   |  |

**ALLEGATO 1 - Obiettivi di Gestione (Attività Ordinaria e Obiettivi Strategici) – Funzione Supporto Amministrativo Settori Tecnici –**

| <b>Obiettivi strategici</b>   | <b>Modalità di Attuazione</b>  | <b>Valore atteso</b>  | <b>Fasi/tempi/<br/>cronoprogramma</b>  | <b>Indicatori</b>   | <b>Criticità</b>  |
|---|--|---|--|---|---|
| <b>Ob. n. 1</b><br><b>Approfondimento delle nuove direttive in attesa recepimento e successiva applicazione interna</b>                     | Studio direttive europee attraverso appositi incontri con il personale interessato. Saranno coinvolti non solo i settori tecnici ma anche altri uffici del settore, ove interessati, potranno partecipare anche altri settori che espletano gare tra cui pari opportunità e politiche comunitarie. | Si prevedono n. 3 incontri formali oltre a n. 10 approfondimenti informali con il personale interessato | Entro il mese di giugno addebi agli uffici appalti e supporto.<br>Entro settembre gli addetti agli altri uffici del settore<br>Entro dicembre il coinvolgimento di tutti gli altri settori | N. degli incontri previsti dalle fasi entro giugno :60%<br>entro settembre :80%<br>entro dicembre :100%<br>no incontri :0%  | Mancato recepimento delle direttive<br>Mancata adesione da parte degli altri settori      |
| <b>Ob. n. 2</b> <b>Continuazione nella verifica accessi carrai e/o pedonali e mezzi pubblicitari lungo le strade provinciali</b>            | collaborazione con settore viabilità per verificare gli accessi carrai e/o pedonali nonché i mezzi pubblicitari installati lungo le strade provinciali   | Saranno verificate le strade provinciali n. 229 , n. 142 (ex strade regionali)                          | Entro settembre verifica lungo la sp. 229,entro dicembre verifica lungo la sp. 142   | Percentuale<br>Entro dicembre verifica totale 100%<br>90%tracciato: 90%<br>80%tracciato: 80%<br>70%tracciato: 70%<br>60%tracciato: 60%<br>50%tracciato: 50%<br>no verifiche: 0% | Mancata possibilità di verifica a seguito condizioni meteorologiche avverse               |
| <b>Ob. n. 3</b><br><b>Mantenimento del servizio. Gestione delle attività connesse agli sportelli anche in assenza di risorse specifiche</b> | Gestione dello sportello con personale interno e utilizzo della collaborazioni specialistiche ove necessario. Realizzazione di percorsi formativi anche ad iniziativa di terzi   | Si stimano n. 400 contatti all'anno   | L'attività si realizza nel corso di tutto l'anno e non è divisibile in fasi  | Adesione a tutte le richieste di percorsi formativi/iniziative: 100%<br>Adesione tra l'80% e il 100%: 90%<br>Adesione al di sotto dell'80%: 75%                                 | Mancata richiesta di percorsi formativi/iniziative<br>Mancata richiesta di collaborazione |
| <b>Ob. n. 4</b><br><b>Aggiornamento sito pari opportunità</b>   | Verifica sito pari opportunità con aggiornamenti in tempo reali di tutte le iniziative   | Aggiornamento in tempo reale sito pari opportunità  | L'attività si realizza nel corso di tutto l'anno e non è divisibile in fasi  | On/Off  | Mancata pubblicazione in tempo reale da parte del Settore preposto                        |



|   |  |   |   |   |   |
|---|--|---|---|---|---|
| <b>Obiettivi gestionali</b><br><b>Ob. n. 1</b><br><b>Predisposizione di proposte deliberazioni/determinazioni per lavori, servizi, forniture a supporto dei settori tecnici dell'Ente</b> | 1.a proposte di deliberazione per approvazione studi fattibilità, progetti preliminari, definitivi, esecutivi, convenzioni, per adempimento, ecc. e predisposizioni deliberazioni  | Si stimano n. 70 atti in base al numero dell'anno 2013  | L'attività si realizza nel corso di tutto l'anno e non è divisibile in fasi | Percentuale: Tempi di esecuzione:<br>Predisposizioni proposte di deliberazione : entro 5 giorni dal ricevimento del rapporto: 100%<br>entro 8: 90%<br>entro 15: 80%<br>entro 20: 50%<br>Superiore a 20: 0%  | Mancata trasmissione documentazione completa da parte dei settori tecnici<br>Mancata possibilità di visto di regolarità contabile da parte Settore Risorse      |
|   | 1.b atti per approvazione spesa, determinazioni a contrarre per lavori, servizi compresi incarichi professionali, e forniture, approvazioni avvisi compresi atti per pubblicazioni, lettere di invito, procedure espropriative compreso decreto esproprio e atti di liquidazione | Si stimano n. 58 atti in base al numero dell'anno 2013  | L'attività si realizza nel corso di tutto l'anno e non è divisibile in fasi | Percentuale: Tempi di esecuzione:<br>Predisposizioni proposte di determinazione : entro 5 giorni dal ricevimento del rapporto: 100%<br>entro 8: 90%<br>entro 15: 80%<br>entro 20: 50%<br>Superiore a 20: 0% | Mancata trasmissione documentazione completa da parte dei settori tecnici<br>Mancata possibilità di visto di regolarità contabile da parte Settore Risorse      |
|   | 1.c atti per aggiudicazioni lavori, servizi, compresi incarichi professionali, e forniture, adempimenti relativi firma disciplinari incarico lavori, approvazione perizie di variante e suppletive, sottoscrizione nonché autorizzazioni subappalto                              | Si stimano n. 70 atti in base al numero dell'anno 2013  | L'attività si realizza nel corso di tutto l'anno e non è divisibile in fasi | Percentuale: Tempi di esecuzione:<br>Predisposizioni proposte: entro 5 giorni dal ricevimento del rapporto: 100%<br>entro 8: 90%<br>entro 15: 80%<br>entro 20: 50%<br>Superiore a 20: 0%                    | Mancata trasmissione documentazione completa da parte dei settori tecnici<br>Mancata possibilità di visto di regolarità contabile da parte Settore Risorse      |
|   | 1.d atti per liquidazioni rate di acconto, approvazioni certificati di regolare esecuzione, liquidazioni rate di saldo, liquidazione fatture, liquidazioni parcelle per lavori, servizi, forniture, per vincolo polizze fidejussorie   | Si stimano n. 160 atti in base al numero dell'anno 2013 | L'attività si realizza nel corso di tutto l'anno e non è divisibile in fasi | Percentuale: esecuzione: proposte entro 5 giorni dal ricevimento rapporto: 100%<br>entro 8: 90%<br>entro 15: 80%<br>entro 20: 50%<br>Superiore a 20: 0%   | Mancata trasmissione documentazione completa da parte settori tecnici, Mancato possesso di DURC in Mancata presentazione di polizza fidejussoria dove richiesto |



|   |  |   |  |   |   |
|---|--|---|--|---|---|
| <b>Ob. n. 2</b><br><b>Concessioni –</b><br><b>autorizzazioni e nulla osta</b><br><b>e pareri negativi</b> | <p>2.a concessioni per lavori di allacciamenti, attraversamenti e per accessi carrai e/o pedonali, previa relativa istruttoria (verifica domanda, trasmissione al settore viabilità per parte tecnica, esame scheda tecnica pervenuta dal settore viabilità, richiesta eventuali integrazioni)</p> <p>vollungazione atti, ridimensionamenti rivalutazione, registrazione atti regolarizzazione contabile svincolo della cauzioni</p> | <p>Si stimano n. 150 provvedimenti in base al numero di domande pervenute nei primi 4 mesi dell'anno 2014</p> | <p>L'attività si realizza nel corso di tutto l'anno e non è divisibile in fasi</p> | <p>Numerico<br/>150 e oltre provvedimenti:<br/>100%;<br/>da 140 a 149: 95%;<br/>da 120 a 139: 90%;<br/>da 110 a 119: 85%;<br/>da 100 a 109: 80%;<br/>da 90 a 99: 70%;<br/>da 80 a 89: 50%;<br/>da 50 a 79: 40%;<br/>meno di 50 : 0%</p> | <p>Mancata trasmissione di integrazioni da parte dei richiedenti,<br/>Mancata predisposizione di scheda tecnica da parte del settore competente, nonostante solleciti effettuati<br/>Mancata presentazione di istanze</p> |
|   | <p>2.b autorizzazioni per la posa e/o il mantenimento di mezzi pubblicitari, previa relativa istruttoria</p>   | <p>Si stimano n. 130 provvedimenti in base al numero di domande pervenute nei primi 4 mesi dell'anno 2014</p> | <p>L'attività si realizza nel corso di tutto l'anno e non è divisibile in fasi</p> | <p>Numerico<br/>130 e oltre provvedimenti:<br/>100%;<br/>da 110 a 129 : 95%;<br/>da 90 a 109: 90%;<br/>da 70 a 89 : 85%;<br/>da 50 a 69 : 80%;<br/>da 30 a 49 : 75%;<br/>da 10 a 29: 70%;<br/>inferiori a n. 10: 0%</p>                 | <p>Mancata trasmissione di integrazioni da parte dei richiedenti,<br/>Mancata predisposizione di scheda tecnica da parte del settore viabilità nonostante solleciti effettuati<br/>Mancata richiesta da parte ditta</p>   |
|   | <p>2.c Predisposizione di nullaosta per lavori di allacciamenti , attraversamenti e per accessi carrai e/o pedonali nonché mezzi pubblicitari previa relativa istruttoria</p>  | <p>Si stimano n. 200 provvedimenti in base al numero di domande pervenute nei primi 4 mesi dell'anno 2014</p> | <p>L'attività si realizza nel corso di tutto l'anno e non è divisibile in fasi</p> | <p>Numerico<br/>200 e oltre provvedimenti:<br/>100%;<br/>ca 160 a 199: 95%;<br/>da 120 a 159 : 90%;<br/>da 80 a 119 : 85%;<br/>da 40 a 79 : 80%;<br/>da 20 a 39 : 70%;<br/>inferiore a 20: 0%</p>                                       | <p>Mancata presentazione di scheda tecnica da parte del settore competente nonostante solleciti effettuati<br/>Mancata richiesta da parte ditta</p>   |
|   | <p>2.d Avviso 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, nonché pareri sfavorevoli previa istruttoria</p>  | <p>Si stimano n. 150 provvedimenti in base al numero di domande pervenute nei primi 4 mesi dell'anno 2014</p> | <p>L'attività si realizza nel corso di tutto l'anno e non è divisibile in fasi</p> | <p>Numerico: 150 e oltre provvedimenti: 100%;<br/>da 120 a 149: 95%;<br/>da 90 a 119 : 90%;<br/>da 60 a 89 : 85%;<br/>da 30 a 59 : 80%;<br/>da 15 a 29 : 75%;<br/>da 10 a 14 : 70%;<br/>inferiori a n. 10: 0%</p>                       | <p>Mancata presentazione di istruttoria tecnica per parere negativo da parte del settore competente</p>   |

|   |   |                                 |   |  |   |
|---|---|---------------------------------|---|--|---|
| <b>Ob. n. 3</b><br><b>Autorizzazioni, proroghe, rinnovi, nulla osta trasporti eccezionali e macchine agricole</b> | <b>3.a</b> Autorizzazioni al transito su strade provinciali e/o comunali e/o sull'intero territorio della Regione Piemonte di veicoli e/o trasporti eccezionali, al transito di macchine agricole, operatrici, di autoveicoli per uso speciale, di mezzi d'opera, previa relativa istruttoria | Si stimano n. 500 provvedimenti | L'attività si realizza nel corso di tutto l'anno e non è divisibile in fasi | Numerico<br>500 e oltre: 100%;<br>da 450 a 499: 95%;<br>da 400 a 449: 90%;<br>da 350 a 399: 85%;<br>da 300 a 349: 80%;<br>da 250 a 299: 70%;<br>da 200 a 249: 60%;<br>da 150 a 199: 50%;<br>da 100 a 149: 40%;<br>da 50 a 99: 30%;<br>inferiore a 50: 0% | Mancata presentazione istanze e documentazione integrativa.       |
|   | <b>3.b</b> Proroghe di autorizzazioni di tipo singolo e/o multiplo, previa relativa istruttoria   | Si stimano n. 15 provvedimenti  | L'attività si realizza nel corso di tutto l'anno e non è divisibile in fasi | Numerico<br>15 e oltre provvedimenti: 100%;<br>da 12 a 14: 95%;<br>da 9 a 11: 90%;<br>da 6 a 8: 85%;<br>da 3 a 5: 80%;<br>inferiore a 3: 0%  | Mancata presentazione istanze e documentazione integrativa.       |
|   | <b>3.c</b> Rinnovi di autorizzazioni di tipo periodico e per il transito di autoveicoli per uso speciale e di macchine operatrici, di autorizzazioni al transito di macchine agricole sull'intero territorio della Regione Piemonte, previa relativa istruttoria                              | Si stimano n. 80 provvedimenti  | L'attività si realizza nel corso di tutto l'anno e non è divisibile in fasi | Numerico<br>80 e oltre provvedimenti: 100%;<br>da 70 a 79: 95%;<br>da 60 a 69: 90%;<br>da 50 a 59: 85%;<br>da 40 a 49: 80%;<br>da 30 a 39: 70%;<br>da 20 a 29: 60%;<br>da 10 a 19: 50%;<br>inferiore a 10: 0%  | Mancata presentazione istanze e documentazione integrativa.       |
|   | <b>3.d</b> Nulla osta alle Province richiedenti, aventi diretta competenza al rilascio di autorizzazioni per transiti e/o trasporti eccezionali su strade provinciali e/o comunali, previa relativa istruttoria   | Si stimano n. 20 provvedimenti  | L'attività si realizza nel corso di tutto l'anno e non è divisibile in fasi | Numerico<br>20 e oltre provvedimenti: 100%;<br>da 16 a 19: 95%;<br>da 12 a 15: 90%;<br>da 8 a 11: 85%;<br>da 4 a 7: 80%;<br>inferiore a 4: 0%  | Mancata presentazione istanze e documentazione integrativa, ditto |

|   |   |  |   |  |  |
|---|---|--|---|--|--|
| <b>Ob. n. 4</b><br><b>Gestione gare</b><br><b>d'appalto</b> | 4.a Proposte determinazioni a contrarre, e approvazioni bandi, disciplinari e avvisi di gara, predisposti per gare ad evidenza pubblica di lavori, servizi, forniture | Si stimano n. 15 atti  | L'attività si realizza nel corso di tutto l'anno e non è divisibile in fasi | Tempi medi esecuzione: entro 10 giorni del progetto/spesa: 100% entro 15 giorni: 90% entro 20 giorni: 80% no predisposizione: 0% | Mancata trasmissione completa documentazione per gara da parte settori tecnici |
|   | 4.b Atti per pubblicazioni bandi, disciplinari, avvisi gara e gara esperita secondo norme di legge, gare ad evidenza pubblica lavori, servizi, forniture              | Si stimano n. 51 atti prendendo in considerazione l'anno 2013  | L'attività si realizza nel corso di tutto l'anno e non è divisibile in fasi | Pubblicazione atti nel rispetto delle norme di legge On/off  | Non pubblicazione entro i termini previsti, da GUCE/GURI, Comune               |
|   | 4.c Gestione gare appalto lavori servizi, forniture, ammissione ed esclusione verbali di gara. Comunicazione agli esclusi. Modelli GAP. Accesso atti                  | Si stimano n. 134 atti prendendo in considerazione l'anno 2013 | L'attività si realizza nel corso di tutto l'anno e non è divisibile in fasi | Svolgimento gara rispetto norme legge. Comunicazione agli esclusi rispetto norme legge On/Off                                    | Mancato funzionamento piattaforma AVCPASSgare pari/ superiore € 40.000,00      |
|   | 4.d Atti per aggiudicazione definitiva. Comunicazione alla ditta aggiudicataria e a tutte le ditte partecipanti alla gara. Verifica requisiti                         | Si stimano n. 41 atti prendendo in considerazione l'anno 2013  | L'attività si realizza nel corso di tutto l'anno e non è divisibile in fasi | Tempi di esecuzione: entro 5 giorni a.p.: 100% entro 10 giorni 90% entro 15 giorni 80% entro 20: 70%; oltre 0%                   | Eventuali comunicazioni relative ad possibili ricorsi                          |



|   |  |   |  |  |   |
|---|--|---|--|--|---|
| <b>Ob. n. 5</b><br><b>Apertura sportelli, collaborazione con Consiglieri Parità, gestione progetti vari</b> | 5.a Gestione del servizio presso lo sportello di Novara e di Borgomanero   | Si stimano n. 400 contatti all'anno                             | L'attività si realizza nel corso di tutto l'anno e non è divisibile in fasi          | schede tutti soggetti: 100%<br>schede tra 80% e 90%: 90%<br>schede tra 60% e 79%: 80%  | Il venir meno della competenza  |
|   | 5.b Apertura sportello Nodo provinciale antidiscriminazioni in raccordo con Centro regionale antidiscriminazioni   | Gestione dei casi segnalati e piattaforma Informatica UNAR      | Apertura dello sportello per tutto l'anno  | Apertura tutto l'anno: 100%<br>Apertura tra 10 mesi e anno: 95%<br>Inferiore ai 10 mesi: 90%<br>Non apertura 0%                              | Il venir meno della competenza  |
|   | 5.c Collaborazione con la Consiglieria di parità per attività amministrativa   | Collaborazione nella gestione dei casi segnalati                | La collaborazione si realizza nel corso di tutto l'anno e non è divisibile in fasi   | annua: 100%<br>tra 10 mesi e anno: 90%<br>tra 8 mesi e 10 mesi 80%<br>no collaborazione: 0%  | Modifiche legislative incidono sul servizio                               |
|   | 5.d Coordinamento attività relative progetto di conciliazione Family Audit   | Verifica fasi inserimento dati piattaforma; Contatti valutatore | 1 fase attività al 30.6.2014-<br>2 fase al 31.12.2014 ivi compresa visita valutatore | Realizzazione 1 fase: 70%<br>2 FASE 90%<br>parere favorevole valutatore: 100%  | Mancato adempimento da parte dei settori coinvolti                        |
|   | 5.e Presa in carico tutti i casi segnalati anche in collaborazione con componenti Protocollo contro violenza e altri organismi interessati numero verde 1522 | Gestione di tutti i casi segnalati                              | L'attività si realizza nel corso di tutto l'anno e non è divisibile in fasi          | Presa in carico di tutti i casi segnalati: 100%<br>dal 80% al 100%: 90%<br>dal 60% al 79%: 80%<br>dal 40% al 60%: 70%<br>No presa carico: 0% | Difficoltà contatti con altri organismi interessati per gestione problemi |
|   | 5.f Coordinamento attività fondi porfse Regione Piemonte   | Gestione attività e rendicontazione                             | Entro i termini fissati dalla Regione Piemonte.                                      | On/Off entro il termine previsto   | Difficoltà con ditte inserimenti  |



Settore Formazione professionale, Lavoro, Politiche sociali

Dirigente di Settore  
Dott. Felice Sarchielli

Funzione Monitoraggio - Contenzioso -  
Controllo e Pagamenti Fondi POR - FSE

Funzione Formazione professionale e  
Politiche sociali

Funzione Lavoro

| <b>Centro di costo</b> | <b>Descrizione</b>  |
|------------------------|---|
| 0903 001               | Ufficio Centro per l'Impiego di Novara  |
| 0903 002               | Ufficio Centro per l'Impiego di Borgomanero                                     |
| 0903 003               | Ufficio Politiche del Lavoro, Apprendistato, Orientamento, Promozione d'Impresa |
| 0903 004               | Settore Formazione Professionale – Lavoro – Politiche Sociali                   |
| 0903 005               | Funzione Monitoraggio contenzioso controllo e pagamento Fondi POR FSE           |
| 0903 006               | Funzione Lavoro   |
| 0903 008               | Ufficio Formazione Professionale  |
| 0802 001               | Ufficio Politiche Sociali   |
| 0802 002               | Settore Formazione Professionale, Lavoro, Politiche Sociali                     |
| 0802 003               | Funzione Formazione Professionale e politiche sociali                           |
| 0802 004               | Ufficio Pari Opportunita' e Consigliera di Parita'                              |
| 0802 005               | Ufficio Politiche Giovanili – Servizio Civile Nazionale volontario              |

## SETTORE FORMAZIONE, LAVORO, POLITICHE SOCIALI

| CENTRO DI<br>RESPONSABILITA'  | OBIETTIVI<br>STRATEGICI<br>(vedere dettaglio nelle<br>schede di cui<br>all'ALLEGATO1)          | OBIETTIVI GESTIONALI<br>(vedere dettaglio nelle schede di<br>cui all'ALLEGATO1) | OBIETTIVI SPECIALI DI<br>MIGLIORAMENTO<br>(vedere dettaglio nelle schede<br>di cui all'ALLEGATO2)   | RISORSE UMANE:  |
|---|--|---|---|---|
| <b>FUNZIONE UFFICIO<br/>FORMAZIONE E<br/>ORIENTAMENTO<br/>PROFESSIONALE</b> | <b>Ob. n. 1</b><br>Bando<br>provinciale per<br>l'assolvimento<br>dell'obbligo di<br>istruzione | <b>Ob. n. 1</b><br>Bando provinciale occupati<br>L.236-93/PFA/PFS               | Corsi di formazione per i<br>volontari della protezione<br>civile a valore sul Bando<br>provinciale Piani<br>Formativi per la<br>Sicurezza. | Dirigente:<br>Dr. Sarchielli Felice<br>Alessia<br>Funziario<br>Amministrativo P.O.:<br>D.ssa Graziosi Maria<br>Teresa,<br>Istruttore Direttivo<br>Amministrativo:<br>De Biagi Laura,<br>Istruttore<br>Amministrativo:<br>Gorgia Carla, Pusinanti<br>Monica,<br>Collaboratore<br>Amministrativo:<br>Stabaro Anna<br>Giuseppina, Carfara<br>Luigia,<br>Applicata:<br>D'Aversa Grazia,<br>D'Enico Alessandra |

**Ob. n. 2**  
Bando provinciale  
disoccupati

**Ob. n. 3**  
Nomina  
d'esame  
commissioni

**Ob. n. 4**  
Riconoscimento corsi di  
formazione professionale

|   |                         |  |   |   |
|---|-------------------------|--|---|---|
| CENTRO DI<br>RESPONSABILITA'                                  | OBIETTIVI<br>STRATEGICI | OBIETTIVI GESTIONALI<br>(vedere dettaglio nelle<br>schede di cui<br>all'ALLEGATO1) | OBIETTIVI SPECIALI DI<br>MIGLIORAMENTO<br>(vedere dettaglio nelle<br>schede di cui<br>all'ALLEGATO2)  | RISORSE<br>UMANE:   |
| FUNZIONE UFFICIO<br>CONTROLLO E<br>PAGAMENTI FONDI<br>POR/FSE |                         | Ob. n. 1<br>Attività di<br>controllo/monitoraggio sui<br>corsi                     | Verifica dei debiti della<br>Regione nei confronti della<br>Provincia o delle<br>economie disponibili per<br>eventuali rutilizzi sui<br>capitoli dedicati alla<br>Formazione Professionale<br>a partire dall'anno 2004. | Dirigente:<br>Dr. Sarcinelli<br>Felice Alessio<br><br>Funzionario<br>Amministrativo<br>P.O.: Fabrizio<br>Locarni.<br><br>Istruttore direttivo<br>Amministrativo:<br>Laura Cammeo. |
|   |                         | Ob. n. 2<br>Liquidazione dei corsi con<br>Ufficio Formazione                       |   |   |
|   |                         | Ob. n. 3<br>Rendicontazione dei corsi<br>(FCI)                                     |   |   |
|   |                         | Ob. n. 4<br>Controlli  |   |   |



|  |   |   |  |  |
|--|---|---|--|--|
| <p><b>CENTRO DI RESPONSABILITA'</b></p>  | <p><b>OBIETTIVI STRATEGICI</b><br/>(vedere dettaglio nelle schede di cui all'ALLEGATO1)</p> | <p><b>OBIETTIVI GESTIONALI</b><br/>(vedere dettaglio nelle schede di cui all'ALLEGATO1)</p> | <p><b>OBIETTIVI SPECIALI DI MIGLIORAMENTO</b><br/>(vedere dettaglio nello schedo di cui all'ALLEGATO2)</p>   | <p><b>RISORSE UMANE:</b></p>   |
| <p><b>FUNZIONE</b><br/><b>Centro per l'Impiego di Novara e Borgomanero e Ufficio Progetti e Politiche del Lavoro</b></p> | <p><b>Ob. n. 1</b><br/>Anticipo cassa integrazione</p>                                      | <p><b>Ob. n. 1</b><br/>Attività del Centri per l'Impiego</p>                                | <p>Direttiva pluriennale per la programmazione degli interventi di inserimento/reinserimento lavorativo rivolti a persone disoccupate, anni 2013 - 2015</p> <p><b>Direttiva pluriennale per la realizzazione del progetto straordinario "garanzia giovani Piemonte - GGP" anni 2014-2015</b></p> | <p><b>Dirigente:</b><br/>Dr. Sardinelli Felice Alessio<br/>Posizione Organizzativa: Maria Rosa Conti<br/>Funzionario: Luzzi Maria Grazia<br/>Istruttore Direttivo<br/>Amministrativo: Borsotti Gianni ,<br/>Saia Ruggero<br/>Istruttore Amministrativo:<br/>Salino Monica, Ferrara Antonio, Preziosi Patrizia, Gentile Teresa, Rossi Mariangela, Ruggerone Antonella, Pomiella Giuseppina, Gurini Marinella, Prandelli Giuseppina, Ruggiani Annalisa, Sclanni Simona,<br/>Collaboratore Amministrativo: Giuliani Cinzia, Cazzago Ester, Gagna Antonella, Accardo Francesca,<br/>Fontana Giancarlo Emma, Moretti Daniela, Proni Annalisa, Bignali Cristina, Manuoso Giovanna,<br/>Simone Teresa,<br/>Spinelli Alessia..<br/>Applicato Amministrativo: Del Signore Marco, Dova Chiara, Usardi Roberta.</p> |

|                                       |  |  |  |  |  |
|---------------------------------------|--|--|--|--|--|
| CENTRO DI<br>RESPONSABILITA'          |  | OBIETTIVI<br>STRATEGICI<br>(vedere<br>dettaglio nelle<br>schede di cui<br>all'ALLEGATO1) | OBIETTIVI GESTIONALI<br>(vedere dettaglio nelle<br>schede di cui<br>all'ALLEGATO1) | OBIETTIVI SPECIALI DI<br>MIGLIORAMENTO<br>(vedere dettaglio nelle<br>schede di cui<br>all'ALLEGATO2)         | RISORSE<br>UMANE   |
| FUNZIONE UFFICIO<br>POLITICHE SOCIALI | Ob. n. 1<br>Consulta<br>Volontariato:<br>attività e gestione           | Ob. n. 1<br>Pubblica Tutela  | Ob. n. 2<br>Interventi e trasferimenti in<br>ambito sociale                        | Tavolo della Governance<br>delle politiche sociali<br>novaresi   | Dirigente:<br>dott. Felice Alessio<br>Sardinelli<br>Posizione<br>Organizzativa:<br>Maria Teresa<br>Graziosi<br>Funzionario<br>Amministrativo:<br>Eufemia Melissa<br>Istruttori Direttivi<br>Amministrativi<br>Marisa Benassi<br>Maria,<br>Assunta Tatilli.<br>Istruttori<br>Amministrativi:<br>Marzia Albini,<br>Ingrid Marangon |
|                                       | Ob. n. 2<br>Etiopsichiatría  |  | Ob. n. 3<br>Registri Associazioni<br>Cooperative Sociali<br>IPAB                   | Tavolo interdisciplinare di<br>valutazione e confronto delle<br>casistiche in materia di<br>pubblica tutela. |  |
|                                       | Ob. n. 3<br>Proroga Progetto<br>Piemonte in Rete<br>contro la Tratta-5 |  | Ob. n. 4<br>Osservatorio delle<br>Sociali  |  |  |

# ALLEGATO 1 - FUNZIONE UFFICIO FORMAZIONE E ORIENTAMENTO PROFESSIONALE

## Obiettivi di Gestione (Attività Ordinaria e Obiettivi Strategici)

| Obiettivi strategici   | Modalità di Attuazione   | Valore atteso | Fasi/tempi/<br>cronoprogramma  | Indicatori  | Criticità |
|--|--|---------------|--|---|-----------|
| <b>Ob. n. 1</b><br>Bando provinciale per<br>l'assolvimento<br>dell'obbligo di istruzione             | 1 a Adozione Avviso pubblico<br>1b Approvazione Modelli corsi<br>1 c Approvazione graduatoria<br>dei corsi | 65            | Adozione avviso pubblico<br>Approvazione dei modelli<br>dei corsi<br>Approvazione graduatoria<br>dei corsi | n. corsi da istruire<br>Corsi istruiti fino a 30:<br>50%<br>Corsi istruiti da 31 a<br>45: 70%<br>Corsi istruiti da 46 a<br>65: 100%   |           |
| <b>Obiettivi gestionali</b><br><b>Ob. n. 1</b><br>Bando provinciale<br>occupati L.238-<br>93/PFA/PFS | 1 a Approvazione PFA<br>1b Assegnazione singole<br>edizioni corsi sui PFS                                  | 13<br>10      | Approvazione Piani<br>Formativi d'Area<br>Assegnazioni singole<br>edizioni dei corsi                       | n. Piani formativi d'area<br>da istruire<br>Da 8 a 13: 100%<br>Da 5 a 7: 50%<br>< n. 5: 0%<br><br>n. singole edizioni corsi<br>assegnati<br>Singoli corsi sui PFS da<br>6 a 10: 100%<br>Singoli corsi sui PFS da<br>3 a 5: 50%<br>Singoli corsi sui PFS <<br>n. 5: 0% |           |

|   |   |    |  |   |  |
|---|---|----|--|---|--|
| <b>Ob. n. 2</b><br>Bando provinciale<br>disoccupati                   | 1 a Adozione Avviso pubblico<br>1b Approvazione graduatoria<br>dei corsi                      | 41 | Adozione Avviso pubblico<br>Approvazione graduatoria<br>dei corsi  | n. corsi da istruire<br>Corsi istruiti < n. 10<br>:25%<br>Corsi istruiti da 10 a 20<br>:50%<br>Corsi istruiti da 21 a<br>30:75%<br>Corsi istruiti da 31 a 41:<br>100%   |  |
| <b>Ob. n. 3</b><br>Nomina commissioni<br>d'esame                      | 1 a Determina di nomina<br>commissione  | 68 | Richiesta nomina di<br>commissione d'esame<br>finale<br>Adozione determinazione<br>di nomina   | n. determine di nomina<br>commissioni<br>Determina di nomina<br>commissioni < 20: 0%<br>Determina di nomina<br>commissioni da 20 a<br>30: 25%<br>Determina di nomina<br>commissioni 31 a 40:<br>50%<br>Determina di nomina<br>41 a 50: 75 %<br>Determina di nomina<br>commissioni da 51 a<br>68: 100% |  |
| <b>Ob. n.4</b><br>Riconoscimento corsi di<br>formazione professionale | 1 a Determina di<br>riconoscimento dei corsi di<br>formazione professionale non<br>finanziati | 50 | Richiesta di<br>riconoscimento corsi non<br>finanziati da parte delle<br>Agenzie accreditate<br><br>Rilascio di riconoscimento<br>ai corsi richiesti con<br>determina dirigenziale | N. istanze evase :<br>- da 40 a 50: 100%<br>- da 30 a 40: 70%<br>- da 20 a 30: 50%<br>- da 10 a 20: 25%<br>< 20: 0%   |  |



# ALLEGATO 1 - FUNZIONE UFFICIO CONTROLLO E PAGAMENTI FONDI POR/FSE

## Obiettivi di Gestione (Attività Ordinaria e Obiettivi Strategici)

| Obiettivi strategici   | Modalità di Attuazione | Valore atteso | Fasi/tempi/<br>cronoprogramma | Indicatori   | Criticità  |
|--|------------------------|---------------|-------------------------------|--|--|
| <b>Obiettivi gestionali</b><br><b>Ob. n. 1</b><br>Attività di controllo<br>/monitoraggio sui corsi | Visite ispettive       | n. 35         | un anno                       | Rispetto delle<br>tempistiche e delle<br>metodologie di<br>campionamento.<br>-Visite in fase di<br>svolgimento dell'attività:<br>100%<br>-Controlli a chiusura<br>attività: 50%<br>-Nessun controllo: 0% | Sovrapposizione di<br>compiti, disponibilità auto<br>aziendale e mancato<br>avvio delle attività.                      |
| <b>Ob. n. 2</b><br>Liquidazione dei corsi<br>con Ufficio Formazione                                | Gestione liquidazioni  | n. 190        | un anno                       | Rispetto delle<br>tempistiche previste<br>nella normativa : 100%<br>Ritardo di 1 mesi: 75%<br>Ritardo di 2 mesi: 50%<br>Ritardo di 3 mesi: 25%<br>Oltre 3 mesi: 0%                                       | Carenza liquidità<br>(mancati trasferimenti<br>regionali),<br>documentazione<br>incompleta, rilievi di<br>irregolarità |

|  |   |                          |         |  |  |
|--|---|--------------------------|---------|--|--|
| <b>Ob. n. 3</b><br>Rendicontazione dei corsi ( FCI ) | Controlli e rendiconti finali                   | n° 88                    | un anno | n° prospetti di verifica finale:<br>n: 88 = 100%<br>n: 44 = 50%<br>< 44 = 0%   | Mancato invio della documentazione da parte degli operatori e non funzionalità del sistema operativo |
| <b>Ob. n. 4</b><br>Controlli                         | Compilazione check list e rapporti di controllo | Lavoro: 78<br>check list | un anno | Rispetto delle tempistiche previste nella normativa del controllo : 100%<br>Ritardo di 1 mese: 75%<br>Ritardo di 2 mesi: 50%<br>Ritardo di 3 mesi: 25%<br>Oltre 3 mesi: 0% | Sovrapposizione di compiti, non funzionalità del sistema operativo e mancato avvio delle attività.   |

# ALLEGATO 1 - FUNZIONE Centro per l'impiego di Novara e Borgomanero e Ufficio Progetti e Politiche del Lavoro

## Obiettivi di Gestione (Attività Ordinaria e Obiettivi Strategici)

| Obiettivi strategici                              | Modalità di Attuazione   | Valore atteso                            | Fasi/tempi/<br>cronoprogramma | Indicatori  | Criticità |
|---|--|--|-------------------------------|---|-----------|
| <b>Ob. n. 1</b><br>Anticipo cassa<br>integrazione | La Provincia di Novara e il Banco popolare dovranno stipulare una nuova convenzione in cui si provvede all'anticipo della Cassa anche per tutto il 2014. A carico del CPI e dell'Ufficio Politiche del lavoro è l'istruzione delle istanze dei lavoratori, la trasmissione degli aventi diritto al Banco Popolare e la corrispondenza con le aziende | 300 istruzione pratiche e autorizzazioni | Gennaio-dicembre 2014         | Stipula della convenzione:<br>gennaio peso: 100%<br>febbraio peso: 50%<br>oltre peso 0% |           |

|   |   |  |                       |  |  |
|---|---|--|-----------------------|--|--|
| <b>Obiettivi gestionali</b><br><b>Ob. n. 1</b><br>Attività dei Centri per l'Impiego | <u>Attività di preselezione per le Aziende</u><br>Il Servizio di Preselazione consiste nell'incrocio tra domanda e offerta di lavoro diretto alle aziende in cerca di manodopera da inserire all'interno della propria organizzazione o alla persone disoccupate in cerca di occupazione o occupate in cerca di nuove opportunità professionali.<br>Si inserisce in questa tipologia anche la Garanzia Giovani  | n. 280<br>Richiesta di profili professionali<br><br>n. 4.900<br>Autocandidature e matching domanda/offerta | Gennaio-dicembre 2014 | Segregazione dei candidati alle aziende richiedenti (media) entro<br>48 ore peso 100%<br>72 ore peso 80%<br>96 ore peso 50%<br>120 ore peso 30%<br>oltre peso 0%           |  |
|   | <u>Promozione ed attivazione di tirocini formativi e di orientamento</u><br>L'attività svolta all'interno del Centro per l'Impiego consiste nella ricezione delle richieste di attivazione tirocinio, esame delle istanze, preparazione convenzioni, inserimento nel nuovo portale, nel colloquio di orientamento dei tirocinanti con il tutor di riferimento presente nel centro, nella stipula delle convenzioni. Viene svolta inoltre l'attività di monitoraggio sull'andamento del tirocinio. E' previsto l'uso nel 2014 (maggio) del portale Tirocini approntato dalla Regione Piemonte per la stipula delle Convenzioni | n. 480<br>Convenzioni di tirocinio   | Gennaio-dicembre 2014 | Uso del portale Tirocini per la stipula delle Convenzioni<br>Da maggio peso 100%<br>Da giugno peso 80%<br>Da luglio peso 50%<br>Da agosto peso 30%<br>Da settembre peso 0% |  |



|  |   |   |                              |  |  |
|--|---|---|------------------------------|--|--|
|  | <p><b>SERVIZIO DISABILI</b></p> <p>L'attività dei servizi mirati per l'inserimento lavorativo dei disabili consiste in iscrizioni / colloqui individuali</p> <p>Visite aziendali</p> <p>Gestione banca dati imprese soggette all'obbligo.</p> <p>Verifica periodica dell'assolvimento dell'obbligo.</p> <p>Comunicazioni alle aziende</p> <p>Stipula convenzioni.</p> <p>Rimborsi alle aziende</p> <p>Per i tirocini formativi e di orientamento.</p> <p>I CPI raccolgono le richieste delle aziende e attraverso il Comitato tecnico segnalano i nominativi idonei alla mansione richiesta. Vengono predisposti gli atti di assegnazione e di liquidazione</p> | <p>n. 350 iscrizioni / colloqui individuali</p> <p>n. 4 Sedute di Comitato tecnico</p> <p>800 prospetti informativi assolvimento obbligo legge 68/99</p> <p>n. 7 rimborsi defiscalizzazioni e</p> <p>n. 30 tirocini avviati</p> | <p>Gennaio-dicembre 2014</p> | <p>Verifica periodica dell'assolvimento dell'obbligo legge 68/99</p> <p>Maggio: peso 100%</p> <p>Giugno peso 50%</p> <p>Luglio peso 0%</p> |  |
|--|---|---|------------------------------|--|--|

|  |  |  |                                |   |  |
|--|--|--|--------------------------------|---|--|
| <p><b>Ob. n. 2</b><br/> <b>Apprendistato</b></p>   | <p>E' stabilita l'apertura di sportelli mensili, per la presentazione, da parte degli operatori inseriti a Catalogo, delle domande di finanziamento delle attività formative relative agli apprendisti pre-iscritti dalle imprese. Aggiornamento catalogo per inserimento nuovi operatori</p>  | <p>Apertura 12 sportelli dal 20 all'ultimo giorno di ogni mese</p>   | <p>Gennaio-dicembre 2014</p>   | <p>Apertura sportelli:<br/> da 10 a 12 peso 100%<br/> da 8 a 9 peso 50%<br/> meno di 8 peso 0%</p>  |  |
| <p><b>Ob. n. 3</b><br/> <b>Percorsi integrati per la creazione di impresa e lavoro autonomo. Ex ante</b></p> | <p>Nel 2014 la Provincia di Novara in proprio dovrà effettuare l'istruttoria di legittimità per l'erogazione dei contributi richiesti/finanziamenti, tramite il comitato tecnico di Finpiemonte. Coordinamento e controllo degli sportelli decentrati da individuarsi con apposito bando di gara. Validazione business plan e avvio pratica di finanziamento/contributo. Nel 2014 si procederà a nuova gara per l'assegnazione dell'incarico di assistenza tecnica per lo Sviluppo e consolidamento per percorsi integrati finalizzati alla creazione di impresa e ad una nuova gara per la gestione degli sportelli decentrati di gestione degli interventi finalizzati alla concessione di un finanziamento a tasso agevolato o di contributo a fondo perduto a imprese individuali, società di persone e società di capitali presenti sul territorio regionale.</p> | <p>n. 30 Business plan<br/> n. 2 Gare da eseprire : aprile 2014<br/> gara per l'assegnazione dell'incarico di assistenza tecnica per lo Sviluppo a consolidamento per percorsi integrati finalizzati alla creazione di impresa<br/> maggio 2014<br/> gara per la gestione degli sportelli decentrati di gestione degli interventi finalizzati alla concessione di un finanziamento a tasso agevolato</p> | <p>Gennaio – dicembre 2014</p> | <p>Rispetto tempistica effettuazione gare:<br/> rispetto tempistica di 2 gare peso 100%<br/> rispetto tempistica di 1 sola gara peso 50%<br/> rispetto tempistica di 0 gare peso 0%</p> |  |

|                                       |   |   |   |  |  |  |
|---------------------------------------|---|---|---|--|--|--|
|                                       |   |   | o di contributo a fondo perduto a imprese individuali, società di persone e società di capitali presenti sul territorio regionale |  |  |  |
| <b>Ob. n. 4</b><br>Cantieri di lavoro | Con DGR 22-7439 e DGR 23-7440 per i detenuti sono stati approvati i cantieri di lavoro per disoccupati (€ 236.701,69) e detenuti (€ 28.461,88). I cantieri saranno realizzati dai comuni che presenteranno relativo progetto.<br>L'Ufficio Politiche del lavoro preparerà apposito atto di recepimento e l'avviso ai comuni. I CPI dovranno controllare i requisiti dei cantieristi e approvare i progetti.<br>Sarà effettuata la rendicontazione dei cantieri 2013 giunti alla conclusione | Recepimento Atto di indirizzo Regionale<br>Approvazione progetti comunali | Gennaio – dicembre 2014   | Recepimento Atto di indirizzo Regionale<br>Giugno peso 100%<br>Luglio peso 50%<br>Agosto peso 0% |  |  |

# ALLEGATO 1 - FUNZIONE UFFICIO POLITICHE SOCIALI

## **Obiettivi di Gestione (Attività Ordinaria e Obiettivi Strategici)**

| Obiettivi strategici  | Modalità di Attuazione  | Valore atteso   | Fasi/tempi/<br>cronoprogramma | Indicatori   | Criticità   |
|---|---|---|-------------------------------|--|---|
| <b>Ob. n. 1</b><br>Consulta<br>Volontariato: attività e gestione del    | Attività di fine amministrazione a favore del Terzo Settore.  | n.1 convegno (febbraio/marzo)<br>n.1 scuola del volontariato (maggio)<br>n.2 provvedimenti  | 2014                          | Rispetto tempistica e realizzazione iniziative 100%<br>Slittamento tempistica di due mesi 80%<br>Slittamento tempistica di quattro mesi 20%<br>Oltre quattro mesi 0% |   |
| <b>Ob. n. 2</b><br>Etnopsichiatria                                      | Incontri formativi. Compartecipazione alla stampa del compendio finale dei percorsi formativi.                  | Incontro formativo di due giornate (febbraio/marzo)<br>n.1 provvedimento compartecipazione stampa compendio<br>n. 2 stesure relazioni per compendio (aprile/luglio) | 2014                          | Rispetto tempistica e realizzazione iniziative 100%<br>Solo incontri formativi 80%<br>Solo stesura relazioni 50%<br>Nessuna attività 0%                              |   |
| <b>Ob. n. 3</b><br>Proroga Progetto Piemonte in Rete contro la Tratta-5 | Incontri di coordinamento Tavoli Tecnici con Regione Piemonte. Coordinamento proroga progetto a livello locale. | n.3 Tavoli Tecnici con Regione Piemonte (gennaio/giugno)<br>n.2 provvedimenti (maggio)<br>n.1 convenzione (maggio/giugno)<br>n.1 rendicontazione (settembre).       | 2014                          | Rispetto tempistica 100%<br>Slittamento tempistica di due mesi 80%<br>Slittamento tempistica di quattro mesi 20%<br>Oltre quattro mesi 0%                            | Le tempistiche sono subordinate ai provvedimenti adottati dalla Regione Piemonte. |



| Obiettivi gestionali               |  |  | 2014 |  |   |
|------------------------------------|--|--|------|--|---|
| <b>Ob. n. 1</b><br>Pubblica Tutela | 1) Consulenze/contatti d'ufficio e consulenze con il supporto di legali.<br><br>2) Formazione.<br><br>3) Rendicontazione attività annuale alla Regione e relativa attività di raccolta dati da Tribunali e Enti Gestori. | 1) n.30 consulenze d'ufficio/contatti n.20 consulenze con il supporto di legali (gennaio/dicembre)<br><br>2) n.1 seminario formativo (marzo/aprile)<br><br>3) n. 2 richieste dati ai Tribunali (Novara/Verbania) n.11 richieste dati agli Enti Gestori dei Servizi socio assistenziali (maggio/luglio) n.1 rendicontazione annuale alla Regione Piemonte (luglio/dicembre)<br><br>4) n.3 Tavoli Tecnici con Regione Piemonte sentenza Corte Costituzionale n.278/2013 (marzo/ottobre)<br><br>5) Monitoraggio "Buste chiuse" (gennaio/dicembre) | 2014 | 1) da n.50 a n. 40 consulenze complessive = 100%<br>da n.39 a n. 29 = 75%<br>da n.28 a n.18 = 50%<br>da n.17 a n.7 = 25%<br>< n. 7 = 0%<br><br>2) Realizzazione seminario formativo con rispetto tempistiche (obiettivo on/off).<br><br>3) Rendicontazione annuale alla Regione e relativa istruttoria (obiettivo on/off).<br><br>4) Partecipazione ai Tavoli Tecnici con Regione Piemonte sentenza Corte Costituzionale n.278/2013 (3 Tavoli 100% - 2 Tavoli 50%<br>1 Tavolo 0%). | 5) L'acquisizione delle "buste chiuse" non è quantificabile poiché dipende dal numero dei minori non riconosciuti al momento della nascita. |

|  |   |  |             |  |  |
|--|---|--|-------------|--|--|
| <b>Ob. n. 2</b><br><b>Interventi e trasferimenti</b><br><b>in ambito sociale</b> | <p>1) Bandi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- volontariato L.R. 38/94;</li> <li>- finanziamento attività formative personale servizi sociali L.R. 1/2004</li> </ul> | <p>1) Istruttoria progetti pervenuti (gennaio/aprile)</p> <p>Assegnazione fondi agli aventi diritto n.2 provvedimenti e n.30 comunicazioni</p> <p>Liquidazione anticipi n.10 provvedimenti</p> | <p>2014</p> | <p>1) Rispetto tempistica prevista per istruttoria:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- entro aprile 100%</li> <li>- entro maggio 80%</li> <li>- entro giugno 50%</li> <li>- oltre giugno 0%</li> </ul> <p>n.2 provvedimenti di assegnazione e relative comunicazioni 100%</p> <p>n.1 provvedimento e relative comunicazioni 50%</p> <p>nessun provvedimento 0%</p> | <p>1) Le comunicazioni relative alle assegnazioni sono subordinate al numero dei progetti approvati nei rispettivi bandi.</p> <p>I provvedimenti di liquidazione sono subordinati all'accettazione e all'avvio dei progetti da parte dei soggetti assegnatari.</p> |
|  | <p>2) Provvedimenti di liquidazione relativi a progettazioni annualità precedenti.</p>  | <p>2) Presentazione rendicontazione attività da parte dei soggetti assegnatari n.10</p>  | <p>2014</p> | <p>da n.10 a n.8 provvedimenti di liquidazione anticipi 100%</p> <p>da n.7 a n.5 provvedimenti di liquidazione anticipi 50%</p> <p>da n.4 a n.1 provvedimenti di liquidazione anticipi 20%</p> <p>nessun provvedimento 0%</p>  |  |
|  |   |  |             | <p>2) da n.10 a n.8 provvedimenti di liquidazione anticipi 100%</p> <p>da n.7 a n.5 provvedimenti di liquidazione anticipi 50%</p> <p>da n.4 a n.1 provvedimenti di liquidazione anticipi 20%</p> <p>nessun provvedimento 0%</p>   |  |

|   |  |      |  |  |  |
|---|--|------|--|--|--|
|   |  |      |  | liquidazione anticipi<br>20%<br>nessun provvedimento<br>0% |  |
| 3) Partecipazione al progetto<br>"Petrarca"             | 3) Incontri di rete n.3<br>Sottoscrizione n.1<br>Protocollo<br>n.1 provvedimento           | 2014 | 3) n.3 Incontri di rete<br>n.1 Protocollo<br>n. provvedimento<br>(Obiettivo on/off).           |  |  |
| 4) Partecipazione ai progetti<br>"Giustizia Riparativa" | 4) Incontri Tavolo<br>Tecnico n.7<br>Sottoscrizione n.1<br>Protocollo<br>n.1 provvedimento |      | 4) n.7 Incontri Tavolo<br>Tecnico<br>n.1 Protocollo<br>n. provvedimento<br>(Obiettivo on/off). |  |  |

|  |   |   |                          |   |   |
|--|---|---|--------------------------|---|---|
| <b>Ob. n. 3</b><br>Registri Associazioni<br>Cooperative Sociali<br>IPAB                | 1) Tenuta Registri Sezione provinciale organizzazioni di volontariato, Associazioni di promozione sociale e Cooperative Sociali.<br><br>2) Funzioni di vigilanza sulla IPAB.  | 1) Aggiornamento registri;<br>n.15 iscrizioni<br>n.2 cancellazioni<br>n.6 Incontri con Regione Piemonte<br><br>2) Avvisi per rinnovi CDA IPAB n.5 | 2014<br><br><br><br>2014 | n.16 iscrizioni = 100%<br>Da 15 a 10 = 75%<br>Da 9 a 5 = 50%<br>Da 4 a 1 = 25%<br>Nessuna iscrizione 0%<br><br>Incontri con Regione Piemonte (obiettivo on/off).<br><br>Da n.5 a 3 Avvisi per rinnovi CDA: 100%<br>Da n.3 a n.1: 50%<br>Nessun avviso: 0% | Dati variabili in quanto legati alla costituzione e/o cancellazione di associazioni |
| <b>Ob. n. 4</b><br>Osservatorio delle Politiche Sociali                                | Definizione - stampa e presentazione della ricerca sull'emergenza educativa "Star bene in famiglia e fuori".  | n.1 Ricerca<br>n.1 provvedimento di affidamento stampa<br>n.1 presentazione ricerca<br>n.1 provvedimento di liquidazione stampa                   | 2014                     | Ricerca - affidamento stampa<br>- presentazione ricerca - liquidazione stampa (Obiettivo on/off).   |   |
| <b>Ob. n. 5</b><br>Coordinamento degli Enti Gestori delle Funzioni socio assistenziali | L'attività di coordinamento degli Enti Gestori delle funzioni socio assistenziali è confluita all'interno del nuovo tavolo della Governance delle politiche sociali novaresi per la cui attività si rimanda all'apposito obiettivo speciale di miglioramento (n.1). |   | 2014                     |   |   |



# Allegato 2

**DIPARTIMENTO SEGRETERIA GENERALE, COORDINAMENTO OPERATIVO DEI SETTORI,  
RACCORDO TRA AMMINISTRAZIONE E APPARATO BUROCRATICO E ATTIVITA' ISTITUZIONALE**

**DIRIGENTE: Dr. Roberto FAVINO – Vice Segretario Generale**

**OGGETTO: CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA CON I PRINCIPI DELL'INTERNATIONAL AUDITING**

**DESCRIZIONE:** Il controllo di Regolarità Amministrativa ha come obiettivo quello di monitorare e verificare la regolarità delle procedure e degli atti adottati dall'organizzazione, gli eventuali scostamenti rispetto alle norme ed alle disposizioni interne, evidenziando anche l'affidabilità dei sistemi di controllo, le eventuali proposte di modifica regolamentari, o altri suggerimenti volti a superare le difficoltà registrate.

Il controllo di regolarità amministrativa è deputato, in particolare, a presidiare il grado di conformità alla legge ed ai regolamenti, quale obiettivo che rappresenta l'indicatore di un "corretto governo delle regole nella pubblica amministrazione".

Il presente progetto mira, appunto, ad affiancare ai controlli già in passato effettuati nell'ente (controllo gestionale, contabile e controllo successivo sugli atti con carattere episodico e a sorveglianza) un controllo di regolarità amministrativa "forte", secondo gli obiettivi sopra richiamati, mirando ad intervenire in maniera incisiva sulla correttezza della gestione, da parte dei titolari di centri di responsabilità, e capace di influenzarne i comportamenti.

In questa accezione, il controllo di regolarità amministrativa, si riconduce al principio di autotutela dell'amministrazione e fa riferimento agli standard di international auditing.

Il controllo, come sopra definito, si concretizza anche nell'assistenza a tutti i componenti dell'organizzazione perché adempiano efficacemente alle loro responsabilità.

Per quanto sopra espresso le attività in parola non possono che fornire un forte supporto alla Direzione generale ed Agli organi politici dell'Ente.

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| <b>Fonte normativa</b>        | <p>Normativa nazionale e regionale in materia di audit e di principi di revisione aziendale;</p> <p>*Standard per la pratica professionale dell'Audit Interno*, *Guide interpretative* e *Codice etico* emanati dall'Associazione Italiana Internal Auditors (A.I.I.A.), per quanto compatibili con le attività dell'Ente;</p> <p>Norme che disciplinano il sistema dei controlli interni negli Enti locali e precipuamente:</p> <p>Dlgs 267/2000</p> <p>Dlgs 150/2009</p> <p>Dlgs 289/99</p> <p>Legge 213/2012</p> <p>Legge 190/2012</p>  |
| <b>Descrizione attività</b>   | <p>Le attività progettuali in parola devono mirare ad assistere gli organi dell'Ente nelle operazioni di verifica e valutazione periodica, promuovendo il continuo miglioramento del sistema complessivo di valutazione del rischio attraverso la verifica della regolarità delle attività operative e l'andamento dei rischi.</p> <p>Ulteriormente le attività espletate devono poter portare all'attenzione dell'amministrazione i possibili miglioramenti alle politiche, ai mezzi di monitoraggio e controllo.</p> <p>Non essendo realisticamente possibile sottoporre a controllo tutti i provvedimenti adottati dall'organizzazione, attraverso il presente progetto si farà ricorso all'individuazione di un campione significativo che tenga conto delle priorità indicate dall'Amministrazione.</p> <p>Il progetto richiede inoltre la preventiva definizione di apposite "griglie di riferimento", indicanti per ogni tipologia di atto gli elementi indispensabili costitutivi del provvedimento stesso, nonché gli adempimenti procedurali.</p> <p>Il nucleo centrale del progetto prevede evidentemente la verifica degli aspetti procedurali e di regolarità rispetto al campione selezionato.</p> <p>Successivamente a detta attività di verifica, e dell'eventuale contraddittorio, viene steso il rapporto finale e gestito il follow up.</p> |
| <b>Target di riferimento</b>  | Amministratori e qualifiche apicali dell'Ente  |
| <b>Risorse a disposizione</b> | Risorse interne di personale e strumentazione  |
| <b>Fasi</b>                   | <p>Il piano, che si svilupperà nell'anno 2014, può essere strutturato in fasi progressive, non calendarizzabili aprioristicamente e così schematizzabili:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analisi dei dati forniti dai sistemi informativi aziendali;</li> <li>2. Studio delle informazioni e dei dati rilevati dai citati sistemi informativi</li> <li>3. Individuazione dei settori di attività da attenzionare</li> <li>4. Verifica sul campione selezionato</li> <li>5. Suggerimento di azioni di miglioramento;</li> <li>6. Eventuale segnalazione alla direzione generale ed agli Organi di Indirizzo politico dei punti su cui intervenire, specie nell'ottica di evitare sprechi di risorse.</li> <li>7. Rapporto finale di audit</li> <li>8. Gestione del follow up</li> </ol>  |
| <b>Cronoprogramma</b>         | L'esecuzione del progetto non prevede il rispetto rigoroso di alcun cronoprogramma, bensì la conclusione entro l'anno delle attività di cui alle   |

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
|                                  | fasi sopra specificate.   |
| <b>Indicatori di performance</b> | Rapporto finale di audit  |
| <b>Unita' di misura</b>          | Temporale: conclusione delle fasi entro l'anno  |
| <b>Peso</b>                      |   |
| <b>Fasce</b>                     | <p>Il conseguimento del risultato puo' essere cosi' attribuibile, in relazione alla realizzazione di ciascuna delle fasi di cui il progetto si compendia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 10% per ciascuna delle fasi da 1 a 3</li> <li>• 30% per la fase 4</li> <li>• 10% per ciascuna delle fasi da 5 a 8</li> </ul> |

RESPONSABILE DEL PROGETTO: DOTT. ROBERTO FAVINO – VICE SEGRETARIO GENERALE

PERSONALE COINVOLTO NELLA REALIZZAZIONE DEI PROGETTI

- **Direlgenza dell'Ente**
- **Personale dell'Ente**, conformemente a ruolo e competenze, per la fase 1,
- **Personale della Segreteria Generale e della funzione supporto agli organi istituzionali**, conformemente a ruolo e competenze, per fase 4
- **Personale dello Staff di Presidenza**, conformemente a ruolo e competenze, specie per la fase 6 ed 8



**DIPARTIMENTO SEGRETERIA GENERALE, COORDINAMENTO OPERATIVO DEI SETTORI,  
RACCORDO TRA AMMINISTRAZIONE E APPARATO BUROCRATICO E ATTIVITA' ISTITUZIONALE**

**DIRIGENTE: Dr. Roberto FAVINO – Vice Segretario Generale**

**OGGETTO: STUDIO DI UN SISTEMA VOLTO ALL'APPLICAZIONE DI UN'INDAGINE DI RILEVAZIONE DELLA SODDISFAZIONE DELL'UTENZA. 2° STEP.**

**DESCRIZIONE:** Nel momento attuale assume rilevanza la finalità del mantenimento dei livelli di erogazione dei servizi in una prospettiva di possibile miglioramento stante il contesto di risorse scarse.

Fra le leve che possono essere utilizzate per il raggiungimento di questo complesso obiettivo, la rilevazione della soddisfazione dell'utenza (customer satisfaction) riguardo ai servizi erogati assume un ruolo di primissimo piano; trattandosi di uno strumento che consente di perseguire numerose finalità fra di loro strettamente interconnesse e strumentali all'attivazione di percorsi virtuosi. Attraverso la CS, ad esempio, si possono 1) evidenziare le criticità nella gestione dei servizi ed impostare azioni di miglioramento; 2) rilevare le aspettative dell'utenza e, dunque, ricalibrare ove possibile l'attività svolta, attraverso forme di partecipazione attiva dei cittadini 3) contribuire a sviluppare i processi di valutazione e controllo all'interno dell'Amministrazione.

A questo riguardo, il progetto "MiglioraPA", già avviato nel 2013 costituisce una valida risorsa cui attingere: "Migliora Pa. La Customer Satisfaction per la qualità dei servizi pubblici" è l'iniziativa promossa dal Dipartimento per la Funzione Pubblica, finalizzata alla promozione della cultura della Customer Satisfaction e alla diffusione degli strumenti di customer satisfaction management nelle regioni obiettivo convergenza (ROC). L'iniziativa ha prodotto materiale fruibile da parte delle Amministrazioni pubbliche (cassetta degli attrezzi, webinar, tutorial) ed una piattaforma di consultazione e supporto liberamente utilizzabile.

Avendo raggiunto nel 2013 l'obiettivo di primo livello (formazione del personale ed avvio di una prima rilevazione sperimentale su due servizi opportunamente individuati attraverso apposita matrice) si ritiene di proseguire nell'avanzamento del progetto procedendo per ulteriori servizi alla rilevazione con le attività conseguenti (somministrazione dei questionari, raccolta ed elaborazione dei dati, impostazione delle azioni di miglioramento e comunicazione).

|                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| <p><b>Fonte normativa</b></p>        | <p>Numerose sono le disposizioni normative in materia di rilevazione della soddisfazione dell'utenza ma nessuna di loro veramente vincolante, se non per quei settori per i quali, a suo tempo, venne disposta l'adozione della carta dei servizi. Avviare un'indagine di CS manifesta dunque l'effettiva volontà di rispondere ad esigenze sempre crescenti di ascolto delle istanze dei cittadini con uno sforzo teso al miglioramento dei servizi:</p> <p>Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 27 gennaio 1994<br/>"Principi sull'erogazione dei servizi pubblici"<br/>(Pubblicata nella G.U. 22 febbraio 1994)</p> <p>Legge 11 luglio 1995, n. 273<br/>Misure urgenti per la semplificazione dei procedimenti amministrativi e per il miglioramento dell'efficienza nelle Pubbliche Amministrazioni<br/>(Pubblicata nella G.U. 22 luglio 1995)</p> <p>Decreto Legislativo 30 luglio 1999, n. 286<br/>"Riordino e potenziamento dei meccanismi e strumenti di monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati dell'attività svolta dalle amministrazioni pubbliche, a norma dell'articolo 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59"<br/>(Pubblicato nella G.U. 18 agosto 1999)</p> <p>Direttiva del Ministro per le riforme e le innovazioni nella pubblica amministrazione per una pubblica amministrazione di qualità</p> <p>Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150<br/>"Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni."<br/>(Pubblicato nella G.U. 31 ottobre 2009)</p> <p>Legge 4 marzo 2009, n. 15<br/>"Delega al Governo finalizzata all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e alla efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni nonché disposizioni integrative delle funzioni attribuite al Consiglio nazionale dell'economia e del lavoro e alla Corte dei conti"<br/>(Pubblicata nella G.U. del 5 marzo 2009)</p> <p>Legge 31 dicembre 2009, n. 196<br/>"Legge di contabilità e finanza pubblica"<br/>(pubblicata nella G.U. del 31 dicembre 2009)</p> |
| <p><b>Descrizione attività</b></p>   | <p>Il piano delle attività che viene proposto ricalca quello studiato nell'ambito dell'iniziativa "MiglioraPA".<br/>Le attività di cui il progetto si compendia sono strutturabili in fasi, come qui a seguito specificato.</p>   |
| <p><b>Target di riferimento</b></p>  | <p>Utenti dei servizi selezionati ai fini della sperimentazione</p>   |
| <p><b>Risorse a disposizione</b></p> | <p>Risorse interne di personale e strumentazione<br/>Materiale formativo e gestionale reso disponibile dal progetto del Dipartimento della Funzione Pubblica "Migliora Pa"</p>  |
| <p><b>Fasi</b></p>                   | <p>Il piano, che si svilupperà nell'anno 2014, può essere strutturato in fasi progressive, non calendarizzabili aprioristicamente</p>   |
| <p><b>Fase 1</b></p>                 | <p>Individuazione di almeno due ulteriori servizi da sottoporre ad indagine di customer satisfaction<br/>In questa fase si opererà con particolare riguardo su:</p>   |

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
|                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>la matrice di individuazione dei processi prioritari</li> <li>la scheda di analisi di processo</li> </ul>  |
| <b>Fase 2</b>                    | Impostazione dell'indagine<br>In questa fase si opererà con particolare riguardo su: <ul style="list-style-type: none"> <li>la scheda di impostazione dell'indagine</li> <li>il questionario</li> <li>(eventuale) tabella per la definizione del campione</li> </ul>  |
| <b>Fase 3</b>                    | Realizzazione dell'indagine   |
| <b>Fase 4</b>                    | Raccolta, elaborazione e analisi dei dati<br>In questa fase si opererà con particolare riguardo su: <ul style="list-style-type: none"> <li>dataset</li> <li>il report dell'indagine</li> </ul>  |
| <b>Fase 5</b>                    | Impostazione dei piani di miglioramento e comunicazione risultati   |
| <b>Cronoprogramma</b>            | L'esecuzione del progetto non prevede il rispetto rigoroso di alcun cronoprogramma, bensì la conclusione entro l'anno delle attività di cui alle fasi sopra specificate.  |
| <b>Indicatori di performance</b> | somministrazione del questionario all'utenza dei servizi appositamente selezionati  |
| <b>Unità di misura</b>           | Temporale: conclusione delle fasi entro l'anno  |
| <b>Peso</b>                      |   |
| <b>Fasce</b>                     | Il conseguimento del risultato può essere così attribuibile, in relazione alla realizzazione di ciascuna delle fasi di cui il progetto si compendia: <ul style="list-style-type: none"> <li>10% per fase 1</li> <li>40% per completamento delle fasi 1 e 2</li> <li>70% per completamento delle fasi 1, 2 e 3</li> <li>90% per completamento delle fasi 1, 2, 3 e 4</li> <li>100% per completamento delle fasi 1, 2, 3 e 5</li> </ul> |

**RESPONSABILE DEL PROGETTO: DOTT. ROBERTO FAVINO – VICE SEGRETARIO GENERALE**

#### **PERSONALE COINVOLTO NELLA REALIZZAZIONE DEI PROGETTI**

- Personale dell'Ente, conformemente a ruolo e competenze, per la fase 1,
- Personale dei Servizi che verranno selezionati per l'effettiva somministrazione dell'indagine per le ulteriori fasi



**DIPARTIMENTO SEGRETERIA GENERALE, COORDINAMENTO OPERATIVO DEI SETTORI,  
RACCORDO TRA AMMINISTRAZIONE E APPARATO BUROCRATICO E ATTIVITA' ISTITUZIONALE**

**DIRIGENTE: Dr. Roberto FAVINO – Vice Segretario Generale**

**OGGETTO: MIGLIORARE L'EFFICACIA DELLA GESTIONE AMMINISTRATIVA MEDIANTE L'IMPLEMENTAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

DESCRIZIONE: LA RILEVANZA STRATEGICA DELL'ATTIVITÀ DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NELL'AMBITO DEL MANAGEMENT GENERALE DELL'ENTE IMPLICA CHE IL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE SIA STRUMENTALE E COMPLEMENTARE RISPETTO ALLA STESSA. A TAL FINE È NECESSARIO CHE I CONTENUTI DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE SIANO STRETTAMENTE COLLEGATI CON QUELLI DEL PRESENTE PIANO. ANALOGAMENTE DEVE AVVENIRE PER LE PREVISIONI DEL PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ, CHE PERALTRO COSTITUISCE UNA SEZIONE DEL PIANO ANTICORRUZIONE. INFATTI LA TRASPARENZA, GARANTENDO L'EFFETTIVA ACCOUNTABILITY DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI IN TERMINI DI OBIETTIVI E RISULTATI DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA E, PERTANTO, COSTITUENDO LO STRUMENTO PRIVILEGIATO PER PROMUOVERE FORME DIFFUSE DI CONTROLLO SOCIALE, È FUNZIONALE ALLA CORRETTA IMPLEMENTAZIONE DEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE.

DEL RESTO LA LEGGE N. 190/2012 DELINEA UN MECCANISMO COMPLESSIVO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NELL'AMBITO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, RISPETTO AL QUALE IL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE DESIGNATO DEVE INDUBBIAMENTE SVOLGERE UN RUOLO DI IMPULSO, MA IL CUI FUNZIONAMENTO PRESUPPONE IL RACCORDO CON GLI ALTRI ORGANI E LE ALTRE FIGURE PRESENTI NELL'ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA. IN PARTICOLARE, OCCORRE COORDINARE TUTTI I SOGGETTI CHE DOVONO FORNIRE IL NECESSARIO APPORTO COLLABORATIVO.

NE DISCENDE CHE L'INTERA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE È CHIAMATA A SOSTENERE UNO SFORZO AGGIUNTIVO RISPETTO AL PASSATO, AFFINCHÉ VENGANO DIFFUSE E RISPETTATE LE REGOLE PROPRIE DI SANA GESTIONE AMMINISTRATIVA, CONTRIBUENDO ALLA REALIZZAZIONE DI UN SISTEMA FONDATO SU VALORI ETICI CONDIVISI E VOLTO ALL'ADOZIONE DI PROCEDURE E CONDOTTE INTERNE FINALIZZATE A PREVENIRE I FENOMENI CORRUPTIVI, MIGLIORANDO L'EFFICIENZA E L'EFFICACIA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA. ALL'UOPO RISULTA FONDAMENTALE IL RUOLO ASSUNTO DAI DIRIGENTI ALLO SCOPO DI PROMUOVERE ADEGUATI STANDARD DI COMPORTAMENTO, PRENDENDO ATTO CHE IL COMPLESSO DEGLI OBIETTIVI DI TRASPARENZA, INTESA COME ACCESSIBILITÀ TOTALE DELLE INFORMAZIONI CONCERNENTI L'ORGANIZZAZIONE E L'ATTIVITÀ DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI, INTRODUCE UN DIFFERENTE APPROCCIO DI NATURA GENERALE NEI RAPPORTI CON L'UTENZA, CHE NON PUÒ NON INCIDERE SULL'ORGANIZZAZIONE COMPLESSIVA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA.

AL FINE DI DARE UNA RISPOSTA PUNTUALE ED ESAUSTIVA ALLE SUCCITE ESIGENZE, IL PROGETTO IN PAROLA PREVEDE LO SVILUPPO DI UNA SERIE DI PROCESSI TRASVERSALI VOLTI A RENDERE MAGGIORMENTE EFFICACE ED EFFICIENTE LA GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE. IN PARTICOLARE, SI TRATTA DI PORRE IN ESSERE UN INSIEME DI MISURE ORGANIZZATIVE ATTE A CREARE UN CONTESTO SFAVOREVOLE ALLA CORRUZIONE, FACILITANDO IL RACCORDO FRA TUTTI I SETTORI NELL'ESPLETAMENTO DELLE ATTIVITÀ DI RISPETTIVA COMPETENZA. LA PRINCIPALE ATTIVITÀ RICHIESTA CONSISTE NELL'INDIVIDUAZIONE DI PARAMETRI DI MIGLIORAMENTO DELL'EFFICIENZA AMMINISTRATIVA A PARTIRE DA UN'ANALISI DEI PROCEDIMENTI E DEI PROCESSI SVOLTI ALL'INTERNO DI CIASCUN SETTORE DELL'ENTE, COSÌ DA CONSEGUIRE UNA MAGGIORE RESPONSABILIZZAZIONE DEI DIVERSI OPERATORI.

|                      |  |
|----------------------|--|
| Fonte normativa      | D.Lgs. n. 150/2009<br>Legge n. 190/2012<br>D.Lgs. n. 33/2013<br>Piano Nazionale Anticorruzione   |
| Descrizione attività | <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>presidio costante degli adempimenti in materia di trasparenza e integrità</b></li><li>- <b>individuazione di un idoneo modello organizzativo per la pubblicazione dei dati previsti come obbligatori dalla normativa vigente mediante la ripartizione delle competenze tra i diversi attori che concorrono all'espletamento di tale attività</b></li><li>- <b>individuazione, all'interno di ciascun Settore, dei Referenti per l'anticorruzione e la trasparenza quali punti di riferimento interni per la raccolta di informazioni e segnalazioni</b></li></ul> |



|                                 |   |
|---------------------------------|---|
|                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- al fine di supportare l'OIV nelle sessioni di attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, trasmissione, da parte dei Dirigenti interessati, al Responsabile per la prevenzione della corruzione e al Segretario/Direttore Generale dell'attestazione in ordine all'avvenuta pubblicazione sul sito web istituzionale dei dati di rispettiva competenza</li> <li>- monitoraggio, da parte di ciascun Dirigente, del rispetto dei tempi procedurali e trasmissione al Responsabile anticorruzione dei relativi risultati nei trenta giorni successivi alla scadenza di ciascun semestre</li> <li>- entro il predetto termine, trasmissione al Responsabile anticorruzione, da parte di ciascun Dirigente, di una relazione sull'avvenuto rispetto del Piano di prevenzione della corruzione, del Programma per la trasparenza e l'integrità e del Codice di comportamento dell'Ente, evidenziando, laddove sussistenti, le criticità emerse e le proposte finalizzate al superamento delle stesse</li> <li>- definizione di piani operativi che possano fungere da standard di riferimento per quelle attività individuate come particolarmente esposte al rischio di corruzione ai sensi dell'art. 4 del Piano triennale di prevenzione della corruzione della Provincia di Novara per il triennio 2014-2016</li> <li>- attuazione di forme di consultazione in sede di aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione e del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, al fine di garantire il coinvolgimento degli <i>stakeholders</i></li> </ul> |
| Target di riferimento           | Risorse interne ed utenza esterna   |
| Risorse a disposizione          | Gli interventi in parola non prevedono alcun onere aggiuntivo a carico dell'Ente  |
| Fasi                            |   |
| da Gennaio 2014 a Dicembre 2014 | Costante presidio degli adempimenti in materia di trasparenza e integrità   |
| da Gennaio 2014 a Dicembre 2014 | Ripartizione delle competenze in materia di pubblicazione dei dati previsti come obbligatori dalla normativa vigente  |
| da Gennaio 2014 a Dicembre 2014 | Individuazione di Referenti anticorruzione all'interno dei diversi Settori  |
| da Gennaio 2014 a Dicembre 2014 | Elaborazione e trasmissione, da parte di ciascun Dirigente, di apposite attestazioni in ordine all'avvenuto adempimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza  |
| da Gennaio 2014 a Dicembre 2014 | Monitoraggio sul rispetto dei tempi procedurali   |
| Luglio 2014                     | Predisposizione e trasmissione dei risultati del predetto monitoraggio  |
| Luglio 2014                     | Predisposizione e trasmissione, da parte di ciascun Dirigente, di apposite relazioni sull'avvenuto rispetto del Piano di prevenzione della corruzione, del Programma per la trasparenza e l'integrità e del Codice di comportamento dell'Ente   |
| da Luglio 2014 a Dicembre 2014  | Definizione di piani operativi che possano fungere da standard di riferimento per alcune attività particolarmente esposte al rischio di corruzione  |
| Dicembre 2014                   | Attuazione di forme di consultazione degli <i>stakeholders</i> in sede di aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione e del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità  |
| Cronoprogramma                  | Il rispetto del cronoprogramma non è essenziale ai fini del raggiungimento dell'obiettivo perseguito dal presente progetto  |
| Indicatori di performance       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Avvenuto presidio</li> <li>- Avvenuta ripartizione delle competenze</li> </ul>   |

|                         |   |
|-------------------------|---|
|                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- N. referenti individuati</li> <li>- N. attestazioni trasmesse</li> <li>- N. risultati monitoraggio trasmessi</li> <li>- N. relazioni trasmesse</li> <li>- N. Piani operativi definiti</li> <li>- Avvenuta attuazione forme consultazione in fase di aggiornamento Piano anticorruzione</li> </ul>  |
| <b>Unita' di misura</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Avvenuto presidio: on/off</li> <li>- Avvenuta ripartizione delle competenze: on/off</li> <li>- N. referenti individuati: numerico</li> <li>- N. attestazioni trasmesse: numerico</li> <li>- N. risultati monitoraggio trasmessi: numerico</li> <li>- N. relazioni trasmesse: numerico</li> <li>- N. Piani operativi definiti: numerico</li> <li>- Avvenuta attuazione forme consultazione in fase di aggiornamento Piano anticorruzione: on/off</li> </ul>   |
| <b>Peso</b>             | ....  |
| <b>Fasce</b>            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 0 % - 12,5%: presidio effettuato costantemente</li> <li>- 0 % - 12,5%: avvenuta ripartizione delle competenze</li> <li>- 0% - 12,5%: referenti individuati regolarmente</li> <li>- 0% - 12,5%: avvenuta trasmissione delle attestazioni</li> <li>- 0% - 12,5%: monitoraggio effettuato regolarmente e avvenuta trasmissione dei relativi risultati</li> <li>- 0% - 12,5%: avvenuta trasmissione delle relazioni</li> <li>- 0% - 12,5%: avvenuta definizione di piani operativi</li> <li>- 0% - 12,5%: avvenuta attuazione forme consultazione in fase di aggiornamento del Piano anticorruzione</li> </ul> <p>(non essendo le singole attività riconducibili ad un <i>modus operandi</i> consequenziale, la fascia corretta dovrà calcolarsi sommando i risultati conseguiti con riferimento a ciascun indicatore di <i>performance</i>, secondo le sopra riportate percentuali)</p> |

## PERSONALE COINVOLTO NELLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

| COGNOME E NOME                 | PROFILO PROFESSIONALE  | ATTIVITA' SVOLTA NEL PROGETTO   |
|--------------------------------|--|---|
| Dott. Favino Roberto           | Vice Segretario Generale   | Attività di coordinamento   |
| Dott.ssa Marina Ravarelli      | Dirigente del Settore Istituzionale e della Comunicazione                    | Con riferimento al Settore di spettanza, attività concorrente alla realizzazione del progetto |
| Dott.ssa Giovanna Goffredo     | Dirigente del Settore Risorse  | Con riferimento al Settore di spettanza, attività concorrente alla realizzazione del progetto |
| Ing. Giuseppe Gambaro          | Ingegnere Capo dei Settori Viabilità ed Edilizia                             | Con riferimento al Settore di spettanza, attività concorrente alla realizzazione del progetto |
| Ing. Alberto Ravarelli         | Dirigente di Servizio presso i Settori Viabilità ed Edilizia                 | Con riferimento al Settore di spettanza, attività concorrente alla realizzazione del progetto |
| Arch. Luigi Iorio              | Dirigente dei Settori Urbanistica e Trasporti - Ambiente, Ecologia, Energia  | Con riferimento al Settore di spettanza, attività concorrente alla realizzazione del progetto |
| Dott. Antonio Pogliani         | Dirigente del Settore Agricoltura  | Con riferimento al Settore di spettanza, attività concorrente alla realizzazione del progetto |
| Dott.ssa Maria Rosaria Culella | Dirigente del Settore Affari Generali e Legali, Turismo, Cultura, Istruzione | Con riferimento al Settore di spettanza, attività concorrente alla realizzazione del progetto |



|                             |  |   |
|-----------------------------|--|---|
| Dott.ssa Nicoletta Molfetta | Dirigente di Servizio presso il Settore Affari Generali e Legali, Turismo, Cultura, Istruzione | Con riferimento al Settore di spettanza, attività concorrente alla realizzazione del progetto |
| Dott. Felice Sarcinelli     | Dirigente del Settore Formazione professionale Lavoro Politiche sociali                        | Con riferimento al Settore di spettanza, attività concorrente alla realizzazione del progetto |

## SETTORE ISTITUZIONALE E DELLA COMUNICAZIONE

### FUNZIONE SUPPORTO AGLI ORGANI ISTITUZIONALI

**DIRIGENTE:** dr.ssa Marina Ravarelli

**OGGETTO:** ADEGUAMENTO DELLA PROCEDURA DELIBERE/DETERMINE ALLA LEGGE 56/2014

**DESCRIZIONE:** La Legge 56/2014 ha modificato profondamente l'assetto istituzionale delle province. Basti qui considerare che il relativo art. 54, così dispone: "sono organi delle province ... esclusivamente: a) il Presidente della Provincia, b) il Consiglio provinciale, c) l'Assemblea dei Sindaci."

Lo stralcio riportato già evidenzia la trasformazione quasi rivoluzionaria arrecata dalla citata legge alla "geografia" degli Organi dell'Ente: appare infatti palese che le disposizioni recentemente introdotte hanno "cancellato" le Giunte provinciali dal tradizionale novero degli Organi di Governo.

E mentre "sparisce" il Soggetto finora detentore del potere esecutivo, si introducono nuovi Soggetti (quali l'assemblea dei Sindaci) e si ridefiniscono *in toto* poteri e funzioni.

La svolta epocale succintamente sopra rappresentata richiede evidentemente un adeguamento anche delle procedure informatiche che supportano la gestione degli atti amministrativi.

Il progetto di miglioramento qui proposto riguarda appunto l'allineamento dei software in uso al nuovo dettato normativo.

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| <b>Fonte normativa</b>           | Il progetto origina dalla legge 7 aprile 2014 n. 56 "Disposizioni sulle città metropolitane, sulle province, sulle unioni e fusioni di comuni"  |
| <b>Descrizione attività</b>      | Le attività sottese alla realizzazione del progetto possono essere così sintetizzate: <ol style="list-style-type: none"><li>1. studio normativa</li><li>2. elaborazione delle proposte per l'adeguamento alla normativa degli applicativi in uso</li><li>3. studio delle modifiche da apportare al software</li><li>4. sperimentazioni empiriche delle soluzioni come sopra architettate e individuazione dell'opzione più adeguata e pertinente</li><li>5. ammodernamento conseguente del software (eventualmente in collaborazione con la ditta Fornitrice del programma e con il Servizio informativo dell'Ente)</li><li>6. aggiornamento dei data base</li><li>7. revisione dell'"anagrafica" e dei "dizionari" funzionali alla procedura</li><li>8. verifica funzionalità revisioni introdotte</li></ol> |
| <b>Target di riferimento</b>     | Utenti della procedura  |
| <b>Risorse a disposizione</b>    | Risorse umane e strumentali a disposizione dell'ufficio   |
| <b>Fasi</b>                      | Il progetto sarà realizzato a seguito dello svolgimento di fasi progressive, ciascuna delle quali riconducibile agli otto gruppi di operazioni sopra riportati alla voce "descrizione attività"   |
| <b>Cronoprogramma</b>            | L'esecuzione del progetto non prevede il rispetto rigoroso di alcun cronoprogramma, bensì l'approntamento della revisione del software all'insediamento dei nuovi organi.   |
| <b>Indicatori di performance</b> | Completamento delle fasi e approntamento  |
| <b>Unità di misura</b>           | Temporale: approntamento della revisione del software entro la data di insediamento dei nuovi organi, e comunque entro l'anno   |



|              |   |
|--------------|---|
| <b>Peso</b>  |   |
| <b>Fasce</b> | <p>Il raggiungimento del risultato e' attribuibile alle varie fasi come segue:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. studio normativa = 10% del raggiungimento</li> <li>2. elaborazione delle proposte per l'adeguamento alla normativa degli applicativi in uso = 20%</li> <li>3. studio delle modifiche da apportare al software = 40%</li> <li>4. sperimentazioni empiriche delle soluzioni come sopra architettate e individuazione dell'opzione piu' adeguata e pertinente = 50%</li> <li>5. ammodernamento conseguente del software = 70%</li> <li>6. aggiornamento dei data base = 80%</li> <li>7. revisione dell'"anagrafica" e dei "dizionari" funzionali alla procedura = 90%</li> <li>8. verifica funzionalita' revisioni introdotte = raggiungimento risultato</li> </ol> |

#### PERSONALE COINVOLTO NELLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

| COGNOME E NOME                 | PROFILO PROFESSIONALE                   | ATTIVITA' SVOLTA NEL PROGETTO  |
|--------------------------------|---|--|
| Dr.ssa Francesca<br>ANNUNZIATA | Responsabile di posizione organizzativa | Responsabile del progetto  |
| Sig.a Ornella Pescio           | Istruttore amministrativo               | Componente del gruppo di lavoro con compiti prioritariamente indirizzati all'elaborazione delle proposte di aggiornamento/revisione da apportare al software         |
| Sig.a Marinella Amaranto       | Istruttore amministrativo               | Componente del gruppo di lavoro con compiti prioritariamente indirizzati all'elaborazione delle sperimentazioni delle soluzioni alternative da apportare al software |
| Sig.a Eliana<br>FRANCESCATTI   | Collaboratore amministrativo            | Componente del gruppo di lavoro con compiti prioritariamente indirizzati alla verifica della funzionalita' delle revisioni introdotte                                |
| Sig.a Lucia Meli               | Collaboratore amministrativo            | Componente del gruppo di lavoro con compiti prioritariamente indirizzati alla verifica della funzionalita' delle revisioni introdotte                                |
| Dr.ssa Rosalia Tacconi         | Funziionario                            | Componente del gruppo di lavoro con compiti prioritariamente indirizzati al supporto nelle operazioni indirizzate all'ammodernamento del software                    |

**SETTORE ISTITUZIONALE E DELLA COMUNICAZIONE**

**FUNZIONE SUPPORTO AGLI ORGANI ISTITUZIONALI**

DIRIGENTE: dr.ssa Marina Ravarelli

OGGETTO: ATTIVITA' INTESE ALL'ADOZIONE DEL NUOVO STATUTO DELL'ENTE, AI SENSI DELLA LEGGE 56/2014

**DESCRIZIONE:** La Legge 56/2014 ha modificato profondamente l'assetto istituzionale e normativo delle province.

L'art. 1 comma 55 prevede, tra l'altro, che il nuovo Consiglio provinciale, quale organo di indirizzo e controllo, proponga all'Assemblea dei Sindaci lo Statuto dell'Ente. La suddetta Assemblea, a sua volta, adotta o respinge lo Statuto proposto dal Consiglio e le sue eventuali successive modificazioni.

Introducendosi così una nuova disciplina dell'Ente, devono esserne ridefiniti ruoli, funzioni e competenze.

Conseguentemente il progetto di seguito descritto riguarda l'adeguamento alla nuova e vigente normativa, in relazione agli atti preparatori volti alla predisposizione del nuovo statuto.

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| <b>Fonte normativa</b>           | Il progetto prende origine dalla legge 7 aprile 2014 n. 56 "Disposizioni sulle città metropolitane, sulle province, sulle unioni e fusioni di comuni"  |
| <b>Descrizione attività</b>      | Le attività finalizzate alla realizzazione del progetto possono essere così sinteticamente descritte: <ol style="list-style-type: none"><li>1. studio normativa</li><li>2. comparazione del vecchio statuto alla nuova realtà legislativa modificante il medesimo</li><li>3. consulenza in merito alla elaborazione di una bozza degli atti preparatori e delle modifiche statutarie conseguenti alla vigente legge, eventualmente in collaborazione con altri soggetti che i nuovi organi provinciali vorranno coinvolgere per le finalità in parola</li><li>4. eventuale predisposizione di una bozza di provvedimento di approvazione del testo del nuovo statuto previa consultazione degli organi coinvolti</li></ol> |
| <b>Target di riferimento</b>     | Amministratori, Dipendenti e cittadini   |
| <b>Risorse a disposizione</b>    | Risorse umane e strumentali a disposizione dell'ufficio  |
| <b>Fasi</b>                      | Il progetto sarà realizzato a seguito dello svolgimento di fasi progressive, ciascuna delle quali riconducibile ai gruppi di operazioni sopra riportati alla voce "descrizione attività"   |
| <b>Cronoprogramma</b>            | L'esecuzione del progetto prevede il rispetto del cronoprogramma come si evince altresì dalla legge 56/2014, infatti: il comma 79 stabilisce che in sede di prima applicazione l'elezione del consiglio provinciale è indetta entro il 30.9.2014 per le province i cui organi scadono per fine mandato nel 2014, il comma 81 prevede che il consiglio provinciale eletto ai sensi dei commi 6, 7, 77, 8 svolge fino al 31.12.2014 le funzioni relative ad atti preparatori e alle modifiche statutarie conseguenti alla legge 56, l'assemblea dei sindaci, su proposta del consiglio provinciale, approva le predette modifiche entro il 31.12.2014.   |
| <b>Indicatori di performance</b> | Attività di studio e consulenza finalizzata alla predisposizione di una bozza del nuovo statuto a termini di legge   |
| <b>Unità di misura</b>           | Temporale  |



|              |  |
|--------------|--|
| <b>Peso</b>  |  |
| <b>Fasce</b> | <p>Il raggiungimento del risultato e' attribuibile alle varie fasi progressive come segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• studio normativa = 25% del risultato</li> <li>• comparazione del vecchio statuto alla nuova realta' legislativa modificante il medesimo = 50% del risultato</li> <li>• consulenza nella elaborazione degli atti preparatori e delle modifiche statutarie conseguenti alla vigente legge ed eventuale predisposizione bozza nuovo statuto previa consultazione degli organi coinvolti = 100% del risultato</li> </ul> |

**RESPONSABILE DEL PROGETTO: dr. Roberto FAVINO – VICE SEGRETARIO GENERALE**

**PERSONALE COINVOLTO NELLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO**

| COGNOME E NOME              | PROFILO PROFESSIONALE                   | ATTIVITA' SVOLTA NEL PROGETTO  |
|-----------------------------|---|--|
| Dr.ssa Marina Ravarelli     | Dirigente                               | Coordinatrice del progetto   |
| Dr.ssa Francesca Annunziata | Responsabile di posizione organizzativa | Componente del gruppo di lavoro con compiti prioritariamente indirizzati alla proposta del testo del nuovo statuto   |
| Dr.ssa Antonella Iulita     | Funzionario amministrativo              | Componente del gruppo di lavoro con compiti prioritariamente indirizzati alla proposta del testo del nuovo statuto   |
| Sig.a Maria Grazia Ferraris | Istruttore amministrativo               | Componente del gruppo di lavoro con compiti prioritariamente indirizzati alla scrittura della bozza di statuto dell'ente   |
| Sig.a Ornella Pescio        | Istruttore amministrativo               | Componente del gruppo di lavoro con compiti prioritariamente indirizzati alla collaborazione nella redazione dei capi del nuovo statuto riguardanti gli organi istituzionali dell'ente |
| Sig.a Marinella Amaranto    | Istruttore amministrativo               | Componente del gruppo di lavoro con compiti prioritariamente indirizzati alla collaborazione nella redazione dei capi del nuovo statuto riguardanti gli organi istituzionali dell'ente |
| Sig. Flavia Moro            | Istruttore amministrativo               | Componente del gruppo di lavoro con compiti prioritariamente indirizzati alla scrittura della bozza di statuto dell'ente   |
| Sig.a Lucia Meli            | Collaboratore amministrativo            | Componente del gruppo di lavoro con compiti prioritariamente indirizzati alla scrittura della bozza di statuto dell'ente   |

## SETTORE ISTITUZIONALE E DELLA COMUNICAZIONE

### FUNZIONE COMUNICAZIONE

**DIRIGENTE:** dr.ssa Marina Ravarelli

**OGGETTO:** MIGLIORAMENTO DEL LIVELLO DI ACCESSIBILITÀ AI SERVIZI

**DESCRIZIONE:** PUBBLICAZIONE SULLA HOME PAGE DEL SITO ISTITUZIONALE DELL'ENTE DI FILE AUDIO DESCRITTIVI DI INFORMAZIONI SULL'ATTIVITÀ DELL'ENTE

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| <b>Fonte normativa</b>           | L. 150/2000 "Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni"<br><br>L. 4/2004 "Disposizioni per favorire l'accesso ai soggetti disabili agli strumenti informatici"  |
| <b>Descrizione attività</b>      | Il sito istituzionale dell'Ente contiene innumerevoli e utili informazioni sui servizi e sulle attività svolte dalla Provincia di Novara: si tratta di un patrimonio di conoscenze l'uso del quale, nell'ottica della prospettiva del miglior utilizzo delle risorse già esistenti e disponibili al fine di rendere agevole il rapporto tra cittadini e amministrazione, va facilitato ed ampliato il più possibile. Con questo fine si intende intervenire nel corso del 2014 estrapolando dalla home page del sito alcune parti significative per le informazioni di carattere generale contenute e trasponendole in file audio, in modo da semplificare l'acquisizione di informazioni da parte dei cittadini con difficoltà visive.  |
| <b>Target di riferimento</b>     | Cittadini con difficoltà visive  |
| <b>Risorse a disposizione</b>    | Strumentazione e programmi informatici attualmente in uso alla funzione  |
| <b>Fasi</b>                      | L'attività necessaria a raggiungere l'obiettivo va svolta in stretto coordinamento tra la Funzione comunicazione e l'ufficio informatizzazione e prevede: <ul style="list-style-type: none"><li>- individuazione delle parti testuali del sito istituzionale della Provincia che per i loro contenuti rivestano un interesse generale</li><li>- semplificazione e riordino dei testi per renderli di immediata comprensione a chi ascolta</li><li>- registrazione delle letture dei testi scelti e rielaborati in file multimediali utilizzando la strumentazione esistente (impianto registrazione sala consiliare)</li><li>- individuazione delle modalità grafiche e uditive per segnalare l'esistenza di file ascoltabili nel sito</li><li>- pubblicazione dei file audio sulla home page del sito istituzionale</li></ul> |
| <b>Cronoprogramma</b>            | 1. Luglio/agosto/settembre: individuazione delle parti testuali da leggere e loro rielaborazione ai fini della registrazione; scelta modalità grafica e uditiva per segnalare la presenza di parti del sito ascoltabili<br>2. Ottobre: registrazione testi e creazione file mp3<br>3. Novembre/dicembre: caricamento dei file audio sulla home page dell'ente  |
| <b>Indicatori di performance</b> | Presenza di file audio sulla home page dell'ente   |
| <b>Unità di misura</b>           | ON/OFF   |



|              |   |
|--------------|---|
|              |   |
| <b>Peso</b>  | ....  |
| <b>Fasce</b> | Per attività' delle quali al punto 1 del cronoprogramma 70 % del risultato<br>Per attività' delle quali al punto 2 del cronoprogramma 90 %<br>Per attività' delle quali al punto 3 del cronoprogramma 100 % |

#### **PERSONALE COINVOLTO NELLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO**

| <b>COGNOME E NOME</b> | <b>PROFILO PROFESSIONALE</b>                     | <b>ATTIVITA' SVOLTA NEL PROGETTO</b>  |
|-----------------------|--|---|
| BRUGO SARA            | P.O. Funzione Comunicazione                      | Ricognizione normativa di settore, individuazione parti testuali oggetto dell'intervento, revisione testi da leggere. |
| APOSTOLO SERENA       | Applicato Uff. Relazioni col Pubblico            | Lettura e registrazione testi, studio modalità grafiche per segnalare sul sito la presenza di file audio              |
| BOZZOLA SILVIA        | Istruttore Amm.vo Ufficio Relazioni col Pubblico | Semplificazione e riordino dei testi ai fini dell'ascolto, lettura e registrazione testi                              |
| CONTARDI ENRICA       | Istruttore Amm.vo Ufficio Relazioni col Pubblico | Semplificazione e riordino dei testi ai fini dell'ascolto, lettura e registrazione testi                              |

## SETTORE ISTITUZIONALE E DELLA COMUNICAZIONE

### POLIZIA PROVINCIALE

DIRIGENTE: dr.ssa Marina Ravarelli

OGGETTO: controllo impianti attività estrattive con particolare riferimento a quelli legati ad EXPO MILANO 2015

#### DESCRIZIONE:

Il territorio Novarese presenta numerose realtà estrattive, la maggior parte delle quali concentrate nei Comuni confinanti con i due principali ed importati corsi d'acqua: i fiumi Ticino e La Sesia.

Da tempo personale della Polizia Provinciale è impegnato nel controllo delle attività estrattive curandone le fasi di scavo per lo sfruttamento del giacimento ed il successivo recupero ambientale; quest'ultimo specialmente se realizzato mediante l'utilizzo di rifiuti e/o di terre e rocce provenienti da cantieri di diversa natura.

Informazioni, controlli e documentazioni fotografiche sono state registrate in una apposita banca dati che costantemente viene aggiornata.

Con l'avvento di EXPO MILANO 2015, evento espositivo universale che si terrà, secondo le previsioni, dal 01 maggio al 31 ottobre 2015, si sono aperti diversi cantieri per la realizzazione della infrastruttura e dei padiglioni espositivi che si svilupperanno su di una superficie stimata in un milione di metri quadri.

L'evento ha comportato una significativa ripercussione anche sugli impianti estrattivi del novarese, soprattutto per quelli a ridosso del confine naturale del fiume Ticino, i quali sono coinvolti come fornitori di materiali e centri di destinazione finale per rifiuti inerti e terre e rocce da scavo.

L'esperienza maturata negli anni, porta alla conclusione che, il settore dell'attività estrattiva è quello che a volte si presta, più di altri, a comportamenti criminosi, specialmente laddove la fase di recupero ambientale è consentita mediante l'utilizzo di rifiuti riciclabili e/o terre e rocce da scavo.

L'obiettivo del progetto di conseguenza sarà quello di individuare gli impianti estrattivi coinvolti nel piano EXPO MILANO 2015, verifica dei titoli autorizzati e controllo in campo dei cantieri, anche con la collaborazione di A.R.P.A., dipartimento Provinciale di Novara, ove disponibile, per dare esecuzione ai controlli di natura tecnica attraverso il prelievo e l'analisi di campioni.

Saranno oggetto di verifiche altresì gli automezzi su strada conferenti rifiuti/terre e rocce da scavo agli impianti di smaltimento.

I monitoraggi degli impianti verranno effettuati anche in giorni festivi ed in fasce orarie diverse, comprese quelle serali/notturne.

|                        |  |
|------------------------|--|
| Fonte normativa        | D.Lgs 03/04/2006 n° 152 -  |
| Descrizione attività   | Individuazione degli impianti estrattivi; verifica dei titoli autorizzativi e raccolta informazioni sui conferimenti; controllo dei flussi di conferimento e dello stato dei luoghi;<br>controllo su strada dei mezzi conferenti;<br>controlli dei cantieri riceventi, anche in collaborazione con A.R.P.A. di Novara per verifiche analitiche di congruità dei rifiuti/materiali conferiti con le schede e/o documenti di omologa degli stessi. |
| Target di riferimento  | Impianti estrattivi che ricevono rifiuti/terre e rocce da scavo per recupero ambientale provenienti da EXPO MILANO 2015  |
| Risorse a disposizione | Dotazioni e risorse attualmente già a disposizione del Settore   |
| Fasi                   | Prima fase: individuazione degli impianti legati ad EXPO MILANO 2015, acquisizione di documentazione inerente conferimenti in detti impianti;<br>Seconda fase: verifica su strada dei mezzi conferenti agli impianti di cava e controllo dei cantieri estrattivi; in contemporanea acquisizione di campioni di quanto conferito mediante intervento di A.R.P.A.<br>Terza fase: elaborazione dati ed aggiornamento data base.                     |
| Cronoprogramma         | Mese di aprile: fase ricognitiva degli impianti interessati da EXPO MILANO 2015 e verifica delle condizioni autorizzative.<br>Mesi da maggio a dicembre: fase di controllo dei mezzi di trasporto su strada per il conferimento dei materiali/rifiuti in cava e sopralluogo nei  |



|                           |   |
|---------------------------|---|
|                           | cantieri estrattivi;<br>elaborazione dati acquisiti dai controlli in campo ed aggiornamento banca dati sulle risultanze dei controlli   |
| Indicatori di performance | Relazioni di sopralluogo ed aggiornamento banca dati.   |
| Unità di misura           | Controlli previsti complessivamente n° 20   |
| Peso                      | .....   |
| Fasce                     | Prima fase 10%: ricognizione impianti;<br>Seconda fase 80%: controlli operativi su mezzi di trasporto e cantieri;<br>Terza fase 10%: elaborazione dati e aggiornamento data base. |

#### PERSONALE COINVOLTO NELLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

Dirigente: Marina Ravarelli

| COGNOME E NOME      | PROFILO PROFESSIONALE | ATTIVITA' SVOLTA NEL PROGETTO  |
|---------------------|-----------------------|--|
| Piero BARELLO       | Vice Commissario      | Coinvolto nella prima fase del progetto: ricognizione degli impianti, verifica condizioni autorizzative, elaborazione dei dati raccolti durante i controlli in campo ed aggiornamento data base.<br>Coinvolto nella seconda fase |
| Paola PAGGI         | Vice Commissario      | Coinvolto nella prima fase del progetto: ricognizione degli impianti, verifica condizioni autorizzative, elaborazione dei dati raccolti durante i controlli in campo ed aggiornamento data base.<br>Coinvolto nella seconda fase |
| Maurizio TREVISAN   | Vice Commissario      | Coinvolto nella prima fase del progetto: ricognizione degli impianti, verifica condizioni autorizzative, elaborazione dei dati raccolti durante i controlli in campo ed aggiornamento data base.<br>Coinvolto nella seconda fase |
| Giovanni DEAGOSTINI | Agente                | Coinvolto nella seconda fase: controllo in campo delle attività di conferimento rifiuti/terre e rocce; controllo in collaborazione con A.R.P.A. per i campionamenti  |
| Sergio GIORDANA     | Agente Scelto         | Coinvolto nella seconda fase: controllo in campo delle attività di conferimento rifiuti/terre e rocce; controllo in collaborazione con A.R.P.A. per i campionamenti  |
| Antonino NICITA     | Agente Scelto         | Coinvolto nella seconda fase: controllo in campo delle attività di conferimento rifiuti/terre e rocce; controllo in collaborazione con A.R.P.A. per i campionamenti  |
| Alberto PRANDI      | Agente Scelto         | Coinvolto nella seconda fase: controllo in campo delle attività di conferimento rifiuti/terre e rocce; controllo in collaborazione con A.R.P.A. per i campionamenti  |

|                 |               |   |
|-----------------|---------------|---|
| Sara SILVA      | Agente Scelto | Coinvolto nella seconda fase: controllo in campo delle attività di conferimento rifiuti/terre e rocce; controllo in collaborazione con A.R.P.A. per i campionamenti |
| Roberto DE LUCA | Agente Scelto | Coinvolto nella seconda fase: controllo in campo delle attività di conferimento rifiuti/terre e rocce; controllo in collaborazione con A.R.P.A. per i campionamenti |
| Bruno TESTORI   | Agente Scelto | Coinvolto nella seconda fase: controllo in campo delle attività di conferimento rifiuti/terre e rocce; controllo in collaborazione con A.R.P.A. per i campionamenti |
| Andrea NIGREDDU | Agente        | Coinvolto nella seconda fase: controllo in campo delle attività di conferimento rifiuti/terre e rocce; controllo in collaborazione con A.R.P.A. per i campionamenti |



## SETTORE ISTITUZIONALE E DELLA COMUNICAZIONE

### FUNZIONE TURISMO, CULTURA, SPORT

DIRIGENTE: DOTT. M. RAVARELLI

DESCRIZIONE: SISTEMA CULTURALE INTEGRATO NOVARESE  
AZIONI PROPEDEUTICHE DI ORGANIZZAZIONE DELL' EVENTO CONCLUSIVO E AZIONI DI COMUNICAZIONE

|   |  |
|---|--|
| <b>Descrizione del progetto:<br/>obiettivi e azioni</b> | <p><b>Sviluppo, promozione e gestione integrata di beni e attività culturali sul territorio provinciale</b></p> <p>Il progetto pluriennale, avviato grazie al cofinanziamento di Fondazione Cariplo e Regione Piemonte, ha visto negli anni 2011-12 la realizzazione di alcune azioni che hanno permesso di attivare le reti e le sinergie necessarie allo sviluppo del Sistema Integrato, alcune delle quali finanziate attraverso il bando regionale relativo ai Piani di Valorizzazione territoriale. È stato individuato un Ufficio Unico di Gestione, composto da personale interno, un soggetto coordinatore ed un esperto per l'attività di rendicontatore e di supporto amministrativo agli uffici (attivi fino al termine del progetto) che supportano le strutture provinciali nello sviluppo del progetto, favorendo i contatti fra la rete dei partner e finanziatori e attivando le sinergie utili a fare sistema, monitorano lo stato di avanzamento e predispongono la rendicontazione.</p> <p>Nel 2013 sono stati organizzati numerosi incontri di coordinamento e verifica con i partners ed è stato steso un Documento programmatico con un budget dettagliato delle azioni. In particolare, è stato realizzato il Workshop NOVARA: CULTURA, GEOGRAFIA, IDENTITA' con il quale il Sistema Culturale Integrato Novarese è stato presentato al territorio.</p> <p>Sono stati realizzati alcuni eventi culturali di rilievo, quali la mostra "Homo sapiens. La grande storia della diversità umana" presso l'Arengo del Broletto di Novara, "NovarArchitettura 2.0" e i Workshop formativi su turismo e imprese, curati dalla Camera di Commercio.</p> <p>Con la supervisione scientifica del Dipartimento di Studi Economici dell'Università del Piemonte Orientale è stata avviata la sperimentazione del modello Atlante degli Spazi Culturali, per mettere in rete spazi destinati o destinabili a finalità culturali. Inoltre, l'Università degli studi del Piemonte Orientale ha attivato un assegno di ricerca "Partnership strategica pubblico-privato e modelli innovativi di finanziamento nel settore dell'arte e della cultura in Italia", finalizzato allo sviluppo di temi funzionali al Sistema stesso.</p> <p>A seguito di gara è stato affidato un incarico di comunicazione ed, inoltre, è stato costituito un tavolo di coordinamento sulla comunicazione, composto da Provincia di Novara, Comune di Novara, ATL, Ideazione SRL (incaricata del coordinamento del progetto) e Pomilio Blumm SRL, ditta affidataria dell'incarico di comunicazione.</p> <p>L'attività 2014 prevede lo svolgimento di azioni propedeutiche di carattere organizzativo in vista dell' evento conclusivo sul tema della Geografia "Newseum. Geografia delle Emozioni", previsto nel 2015, in occasione di Expo, e, inoltre, lo svolgimento di attività di comunicazione del Sistema che</p> |
|---|--|

|  |   |                            |          |  |          |  |          |                |          |
|--|---|----------------------------|----------|--|----------|--|----------|----------------|----------|
|  | <p>mirano a dotarlo degli strumenti basilari per gestire la comunicazione al suo interno fra i Partner e verso l'esterno.</p>   |                            |          |  |          |  |          |                |          |
| <b>Target di riferimento</b>                       | <p>Tutta la cittadinanza, operatori del settore, fruitori esterni, turisti, fruitori via Web</p>  |                            |          |  |          |  |          |                |          |
| <b>Risorse a disposizione</b>                      | <p><u>Risorse umane:</u> personale interno, collaboratori, personale della rete di partner e finanziatori</p> <p>Lo strumento operativo di supporto per la realizzazione del progetto, è un Ufficio Unico di Gestione, creato, nello suo linee essenziali, con deliberazione della Giunta Provinciale n.111 del 10 aprile 2012, e costituito da personale della Provincia e da collaboratori esterni (struttura di coordinamento e gestione del progetto ed esperto con incarico di rendicontazione e supporto amministrativo agli uffici), che svolge compiti di programmazione e attuazione delle azioni, coordina l'attività con i partners e provvede all'attività di rendicontazione del progetto.</p> <p>Partners e finanziatori del progetto di cui è capofila la Provincia di Novara sono: Camera di Commercio di Novara, Fondazione Amici della Cattedrale di Novara, Università degli Studi del Piemonte Orientale, Comune di Novara, Comune di Meina, AST di Vigevano, ATL della Provincia di Novara.</p> <p><u>Risorse finanziarie (per l'annualità 2014)</u></p> <table> <tr> <td>ATTIVITA' DI COMUNICAZIONE</td><td>€ 80.000</td></tr> <tr> <td>ATTIVITA' DI COORDINAMENTO E RENDICONTAZIONE</td><td>€ 40.000</td></tr> <tr> <td>EVENTI SUL TEMA GEOGRAFIA (attività propedeutiche)</td><td>€ 30.000</td></tr> <tr> <td>FORUM TEMATICI</td><td>€ 10.000</td></tr> </table> <p>(a fronte di un cofinanziamento pari a € 750.000 da parte di Fondazione Cariplo sull'intera durata del progetto)</p> <p>Per le azioni di comunicazione del Sistema Integrato sono stati ottenuti dalla Regione Piemonte € 25.000 per il 2013-14 e richieste nuove risorse sull'annualità 2014-15.</p> | ATTIVITA' DI COMUNICAZIONE | € 80.000 | ATTIVITA' DI COORDINAMENTO E RENDICONTAZIONE | € 40.000 | EVENTI SUL TEMA GEOGRAFIA (attività propedeutiche) | € 30.000 | FORUM TEMATICI | € 10.000 |
| ATTIVITA' DI COMUNICAZIONE                         | € 80.000  |                            |          |  |          |  |          |                |          |
| ATTIVITA' DI COORDINAMENTO E RENDICONTAZIONE       | € 40.000  |                            |          |  |          |  |          |                |          |
| EVENTI SUL TEMA GEOGRAFIA (attività propedeutiche) | € 30.000  |                            |          |  |          |  |          |                |          |
| FORUM TEMATICI                                     | € 10.000  |                            |          |  |          |  |          |                |          |
| <b>Fasi</b>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Le azioni di comunicazione, coordinate da un tavolo tecnico, mirano a produrre gli strumenti per definire e diffondere l'immagine coordinata del Sistema. In particolare, lo studio grafico interessa la realizzazione di modelli per la stampa di materiali promozionali, primi fra tutti brochure e cartina del territorio, per la grafica del sito e per gli strumenti digitali, quali newsletter e social network. Inoltre, le azioni comprendono l'attività di ufficio stampa e di Web Content Manager per la gestione della newsletter, la cura redazionale del sito Internet e il suo aggiornamento periodico, l'animazione del social network, l'organizzazione di conferenze stampa, la diffusione di comunicati stampa e notizie, oltre che la loro archiviazione.</li> <li>2. Le attività propedeutiche di organizzazione di un evento conclusivo sul tema della Geografia riguarderanno varie azioni, in collaborazione con gli altri partner interessati, per sviluppare l'idea del "Newseum. Geografia delle Emozioni", previsto nel 2015.</li> <li>3. Infine, la conclusione del modello Atlante degli Spazi Culturali, con la supervisione scientifica del Dipartimento di Studi Economici dell'Università del Piemonte Orientale, permetterà di mettere in rete</li> </ol>   |                            |          |  |          |  |          |                |          |



|                                  |  |
|----------------------------------|--|
|                                  | spazi destinati o destinabili a finalità culturali, presenti nella città di Novara e nel territorio provinciale.   |
| <b>Cronoprogramma</b>            |  |
|                                  | <p><b>Gennaio- Dicembre</b><br/>           Attività relative al piano di comunicazione con riferimento alle seguenti aree: sito internet; attività redazionale (materiali promozionali offline, sito internet, newsletter del sistema, social network); ufficio stampa; fotografia</p> <p>Attività propedeutiche per l'organizzazione di un evento conclusivo sul tema della Geografia, in collaborazione con gli altri partner interessati, per sviluppare l'idea del "Newsaum. Percorso Multimediale Geografia delle Emozioni", previsto nel 2015, in occasione di Expo</p> <p>Riunioni dell'Ufficio Unico di Gestione per attività di coordinamento con partner e finanziatori</p> <p>Monitoraggio sullo stato di avanzamento in relazione al cronoprogramma</p> <p>Predisposizione della documentazione a fini rendicontativi e invio rendicontazione (prima tranche).</p> <p>Attività di coordinamento fra la rete dei partner e dei cofinanziatori (Fondazione Cariplo, Regione Piemonte, sponsor)</p> |
|                                  | <p><b>Gennaio-Giugno</b><br/>           Attività relative al piano di comunicazione con riferimento alle seguenti aree: progettazione grafica (sistema di identità visiva, cartina del territorio, brochure del sistema, ambient/look of the city)</p> <p>Attività propedeutiche per l'organizzazione di un evento conclusivo sul tema della Geografia; in particolare, l'individuazione di un Comitato Scientifico e l'affidamento dell'incarico di progettazione dell'evento</p> <p>Conclusione del modello Atlante degli Spazi Culturali</p>  |
|                                  | <p><b>Marzo</b><br/>           Presentazione di istanza di contributo alla Regione Piemonte ai sensi della LR 58/78 "Promozione della tutela e dello sviluppo delle attività e dei beni culturali" e nell'ambito dei Piani di Valorizzazione Territoriale</p> <p>Conferenza stampa sull'avanzamento del progetto e sulle azioni future</p>   |
|                                  | <p><b>Aprile-Dicembre</b><br/>           Forum tematici e attività sul tema "Geografia", in collaborazione con l'Università degli Studi del Piemonte Orientale</p>   |
| <b>Indicatori di performance</b> | <p>Realizzazione degli obiettivi in relazione alle risorse utilizzabili</p> <p>Rispetto del cronoprogramma</p> <p>Fruizione da parte del pubblico e on-line</p> <p>Rispetto della tempistica periodica per l'aggiornamento del sito, dei social network e per l'invio della newsletter</p>   |
|                                  |  |

|                        |   |
|------------------------|---|
| <b>Unità di misura</b> | Realizzazione delle attività e rispetto dei tempi previsti  |
| <b>Peso</b>            |   |
| <b>Fasce</b>           | Per realizzazione fase 1: 60% del risultato<br>Per realizzazione fase 2: 20% del risultato<br>Per realizzazione fase 3: 20% del risultato |

#### **PERSONALE COINVOLTO NELLA REALIZZAZIONE DEI PROGETTI**

DIRIGENTE: MARINA RAVARELLI

RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA: CHIARA CELLINI

| <b>COGNOME E NOME</b> | <b>PROFILO PROFESSIONALE</b>        | <b>ATTIVITA' SVOLTA NEL PROGETTO</b>  |
|-----------------------|-------------------------------------|---|
| LANDINI VANESSA       | ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO | COLLABORAZIONE NELL'ATTIVITÀ DI REALIZZAZIONE COORDINAMENTO, VERIFICA E MONITORAGGIO DEL PROGETTO |
| BASSANI ROBERTA       | ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO           | COLLABORAZIONE NELL'ATTIVITÀ DI REALIZZAZIONE COORDINAMENTO, VERIFICA E MONITORAGGIO DEL PROGETTO |
| MONNE FRANCO          | ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO           | COLLABORAZIONE NELL'ATTIVITÀ DI REALIZZAZIONE COORDINAMENTO, VERIFICA E MONITORAGGIO DEL PROGETTO |
| FERRACIN NADIA        | COLLABORATORE AMMINISTRATIVO        | COLLABORAZIONE NELL'ATTIVITÀ DI REALIZZAZIONE COORDINAMENTO, VERIFICA E MONITORAGGIO DEL PROGETTO |
| POLUZZI ALESSIA       | COLLABORATORE AMMINISTRATIVO        | COLLABORAZIONE NELL'ATTIVITÀ DI REALIZZAZIONE COORDINAMENTO, VERIFICA E MONITORAGGIO DEL PROGETTO |
| BIANCO OLGA           | COLLABORATORE AMMINISTRATIVO        | COLLABORAZIONE NELL'ATTIVITÀ DI REALIZZAZIONE COORDINAMENTO, VERIFICA E MONITORAGGIO DEL PROGETTO |
| FALLETTA ALBERTO      | APPLICATO                           | COLLABORAZIONE NELL'ATTIVITÀ DI REALIZZAZIONE COORDINAMENTO, VERIFICA E MONITORAGGIO DEL PROGETTO |
| MARCO LAURA           | APPLICATA                           | COLLABORAZIONE NELL'ATTIVITÀ DI REALIZZAZIONE COORDINAMENTO, VERIFICA E MONITORAGGIO DEL PROGETTO |



# SETTORE ISTITUZIONALE E DELLA COMUNICAZIONE

## FUNZIONE TURISMO, CULTURA, SPORT

DIRIGENTE: DOTT. M. RAVARELLI

**OGGETTO: PROGETTO MESTIERI/LAVORO**

**DESCRIZIONE: PERCORSI DI ACCOMPAGNAMENTO DEI GIOVANI DALLA FORMAZIONE/ISTRUZIONE AL LAVORO – AZIONI PER L'AVVICINAMENTO DA PARTE DEI GIOVANI AD ARTI E MESTIERI DELLA TRADIZIONE CULTURALE LOCALE**

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| <b>Fonte normativa</b>      | L.R. 13 febbraio 1995, n. 16, L.R. 26 aprile 2000, n. 44 e s.m.i. e DGR n.8 - 2602 del 19 settembre 2011   |
| <b>Descrizione attività</b> | <p>Il progetto prevede nel suo complesso l'articolazione di quattro macro azioni:</p> <p><b>1) Orientamento - progetto Next Job:</b> è previsto il coinvolgimento con alcune Scuole Superiori di Novara (ITE Mossofi e ITS Omar), e verrà costruito un piano orientativo specifico diviso per moduli.</p> <p>I moduli prevedono attività comuni di accoglienza, supervisione e tutoraggio specializzando un'offerta proposta per 4 fasi con uno sportello di "job placement" interno alle scuole:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le prime 2 fasi prevedono l'individuazione del target e l'accoglienza;</li> <li>- la 3° fase prevede l'orientamento con l'offerta di 9 percorsi formativi e informativi che possono essere scelti facoltativamente e che riguardano: <ul style="list-style-type: none"> <li>- la compilazione di un curriculum vitae (come compilarlo, approfondirlo, personalizzarlo, dove inviarlo)</li> <li>- l'organizzazione di un piccolo evento informativo per aiutare i giovani a trovare lavoro all'estero (per esempio come cercare lavoro all'estero, a quali persone rivolgersi, i programmi europei sulla mobilità)</li> <li>- creare impresa (business game)</li> <li>- contratti di lavoro</li> <li>- orientamento scolastico per i giovani che vogliono continuare gli studi</li> <li>- certificazione linguistica – a cosa serve e come ottenerla</li> <li>- introduzione alle più innovative professioni turistiche</li> <li>- fablab – introduzione al mondo dei makers</li> <li>- creatività – registrazione di brevetti e disegni in ambito urbanistico e culturale</li> </ul> </li> </ul> <p>Oltre a questa offerta formativa, va aggiunto un incontro individuale pianificato con l'obiettivo di definire il PIP personale (progetto individuale personalizzato), dare consulenza a coloro che, dopo aver partecipato ai percorsi, desiderano maggiori informazioni e/o provare ad accedere alle opportunità presentate, saranno organizzati per tutti i giovani che beneficiano del progetto. L'incontro rappresenta una occasione di elaborazione di quanto emerso nel questionario on line e dagli stimoli raccolti nei percorsi facoltativi.</p> <p>L'ultima fase del progetto prevede l'organizzazione di un career day con aziende locali per avvicinare i giovani al mondo del lavoro.</p> <p><b>2) Tirocini lavorativi – Ridare Speranza quarta edizione:</b> un nuovo progetto di tirocini che prevede di avviare a tirocinio 28 giovani laureati e diplomati disoccupati. I giovani vengono selezionati a cura dell'Associazione Industriali di Novara, cui viene affidato anche l'abbinamento con le aziende che li ospiteranno per un periodo di 5 mesi e</p> |

|                               |  |
|-------------------------------|--|
|                               | <p>ai quali verrà pagata dalla Provincia una borsa lavoro di 600 euro comprensivo di IRAP. Le aziende si occuperanno di pagare l'INAIL e l'assicurazione.</p> <p><b>3) Supporto alle Start up giovanili:</b> consolidare un network di rapporti informali, partnership aziendali, formazione e indirizzo su 5 assi d'azione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- mappatura del territorio della provincia di Novara ed individuazione dei soggetti che necessitano di azioni di affiancamento.</li> <li>- imprenditorialità – affiancamento al management, alla definizione della struttura organizzativa, del business model e della dimensione competitiva da parte di tutors ed esperti d'azienda.</li> <li>- accelerazione d'impresa – fornire strumenti utili al rafforzamento delle competenze manageriali, gestionali nonché funzionali al processo di apertura al mercato e di superamento delle barriere incontrate attraverso consulenze specialistiche (legali, finanziari, di internazionalizzazione, amministrative, commerciali), rafforzamento dei networks e delle partnership strategiche.</li> <li>- Networking – in un'ottica di condivisione e cooperazione pre-competitiva, è fondamentale la messa in comune di problemi e bisogni e l'individuazione di una formula congiunta ed economicamente sostenibile per la soluzione.</li> <li>- Addestramento al lavoro sul tema del marketing e della comunicazione: come ad esempio il crowdfunding, il marketing virale, la social-media-promotion, i nuovi contesti di fiera.</li> </ul> <p><b>4) Bando lavoro:</b> verrà data la possibilità ai Comuni del territorio di accedere ad una parte delle risorse per finanziare tramite la presentazione di progetti specifici per l'inserimento lavorativo dei giovani sulla base delle linee guida provinciali e gli obiettivi del progetto. Ai Comuni vincitori del bando, verrà chiesto un co-finanziamento che potrà essere anche in termini di valorizzazione di personale e spazi comunali.</p> |
| <b>Target di riferimento</b>  | Giovani dai 19 ai 25 anni  |
| <b>Risorse a disposizione</b> | <p>€ 240.000,00 di cui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- € 150.000,00 contributo Regione Piemonte,</li> <li>- € 30.000,00 cofinanziamento delle Scuole Superiori partecipanti,</li> <li>- € 10.000,00 cofinanziamento ENNE3</li> <li>- € 50.000,00 contributo Caritas Diocesana di Novara</li> </ul>   |
| <b>Fasi</b>                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione del progetto e invio alla Regione Piemonte per l'approvazione</li> <li>- Stesura di un protocollo d'intesa tra i vari partner del progetto e coordinamento con gli stessi</li> <li>- Pubblicazione del bando "Ridare Speranza quarta edizione", raccolta delle domande di partecipazione, assistenza alla compilazione e risoluzione delle problematiche emergenti</li> <li>- Esame delle 168 domande pervenute, aggiornamento data base provinciale con i dati dei partecipanti e trasmissione a Un Impiego Confindustria per le operazioni di selezione dei giovani e abbinamento con le aziende ospitanti</li> <li>- Organizzazione e partecipazione alla prima giornata di avvio e di formazione dei giovani selezionati, attività amministrativa e gestionale legata all'avvio dei tirocini</li> <li>- Predisposizione e pubblicazione bando "lavoro" a favore dei Comuni della provincia di Novara;</li> <li>- Assistenza alla progettazione</li> <li>- Esame delle domande pervenute e valutazione delle stesse</li> <li>- Predisposizione graduatoria</li> <li>- Predisposizione manuale di rendicontazione</li> </ul>  |



|                                  |  |
|----------------------------------|--|
|                                  | - Avvio progetti, assistenza in fase di realizzazione dei progetti e affiancamento alla rendicontazione  |
| <b>Cronoprogramma</b>            | <p><b>Novembre/dicembre 2013:</b> approvazione progetto "Mestieri/lavoro" e invio alla Regione Piemonte;</p> <p><b>Gennaio 2014:</b> coordinamento con i partner e stesura protocollo d'intesa;</p> <p><b>Gennaio/Marzo:</b> elaborazione e pubblicazione bando di selezione tirocinanti "Ridare Speranza quarta edizione"; assistenza alla compilazione delle domande, accoglimento domande, esame delle 168 domande pervenute, richiesta regolarizzazione delle stesse, valutazioni motivi di esclusione per mancanza dei requisiti di partecipazione, predisposizione files dati dei giovani partecipanti. Elaborazione, stesura e pubblicazione bando "Lavoro" rivolto ai Comuni e attività di sportello per la risoluzione dei dubbi dei partecipanti.</p> <p><b>Aprile:</b> attività amministrativa e gestionale relativa all'avvio al servizio dei giovani selezionati. Raccolta domande del bando "Lavoro".</p> <p><b>Maggio:</b> avvio dei selezionati con inserimento dei giovani selezionati nelle aziende ospitanti, gestione pratiche dei subentri, organizzazione giornata di formazione dei tirocinanti avviati. Commissione valutatrice progetti bando "Lavoro" e pubblicazione graduatoria. Verifica relazione intermedia progetto "Next Job"; rendicontazione intermedia.</p> <p><b>Maggio 2014/ottobre 2014:</b> monitoraggio dei tirocinanti, verifica ore di tirocinio svolto, predisposizione provvedimenti di liquidazione delle borse lavoro, risoluzione delle problematiche. Avvio progetti finanziati dal bando "Lavoro", incontro con i beneficiari per il coordinamento delle attività e le modalità di realizzazione dei progetti e della rendicontazione. Supporto alla realizzazione dei progetti e supporto alla rendicontazione.</p> <p><b>Novembre 2014/febbraio 2015:</b> incontro finale con i tirocinanti e consegna attestati di partecipazione predisposti dall'ufficio. Rendicontazione finale dei progetti, risoluzione delle problematiche.</p> |
| <b>Indicatori di performance</b> | <p><b>1.Orientamento:</b> l'indicatore sarà il numero dei giovani che parteciperanno agli incontri</p> <p><b>2.Tirocini:</b> l'indicatore di efficacia sarà il numero di giovani che otterranno una proroga lavorativa dopo il periodo di tirocinio presso le aziende.</p> <p><b>3. Supporto alle Start up giovanili:</b> i giovani saranno monitorati attraverso un apposito staff costituito da esperti e consulenti che si occuperanno di aiutare i giovani a realizzare la loro start up e ad aumentare il loro fatturato mantenendole in vita. Si prevede un monitoraggio che possa continuare almeno 18 mesi con i seguenti parametri di valutazione:</p> <p>Numero di imprese/soggetti monitorati: (previsione 50-70)<br/> Numero di imprese/soggetti destinatari dell'azione: (previsione 10-15)</p> <p>Si prevede inoltre, se sarà possibile, un'ulteriore valutazione per singolo soggetto sull'effettiva attività svolta.</p> <p><b>4.Bando lavoro:</b> l'indicatore di efficacia in questo caso sarà il numero dei giovani che parteciperanno ai progetti e che riusciranno a trovare un'occupazione lavorativa.</p>   |
| <b>Unità di misura</b>           | Rispetto dei tempi previsti per le diverse attività: assenza di criticità non risolte; numero giovani partecipanti al progetto e inseriti nel mondo del lavoro.  |
| <b>Peso</b>                      | 10   |
| <b>Fasce</b>                     | Ciascuna macro azione di cui il progetto si compendia, qualora realizzata,   |

|  |  |
|--|--|
|  | da' luogo al conseguimento del 25% del risultato |
|--|--|

# **PERSONALE COINVOLTO NELLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO**

DIRIGENTE: MARINA RAVARELLI

RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA: CHIARA CELLINI

| COGNOME E NOME   | PROFILO PROFESSIONALE               | ATTIVITA' SVOLTA NEL PROGETTO   |
|------------------|-------------------------------------|---|
| LANDINI VANESSA  | ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO | COLLABORAZIONE NELL'ATTIVITÀ DI REALIZZAZIONE COORDINAMENTO, VERIFICA E MONITORAGGIO DEL PROGETTO |
| BASSANI ROBERTA  | ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO           | COLLABORAZIONE NELL'ATTIVITÀ DI REALIZZAZIONE COORDINAMENTO, VERIFICA E MONITORAGGIO DEL PROGETTO |
| MONNE FRANCO     | ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO           | COLLABORAZIONE NELL'ATTIVITÀ DI REALIZZAZIONE COORDINAMENTO, VERIFICA E MONITORAGGIO DEL PROGETTO |
| FERRACIN NADIA   | COLLABORATORE AMMINISTRATIVO        | COLLABORAZIONE NELL'ATTIVITÀ DI REALIZZAZIONE COORDINAMENTO, VERIFICA E MONITORAGGIO DEL PROGETTO |
| POLUZZI ALESSIA  | COLLABORATORE AMMINISTRATIVO        | COLLABORAZIONE NELL'ATTIVITÀ DI REALIZZAZIONE COORDINAMENTO, VERIFICA E MONITORAGGIO DEL PROGETTO |
| BIANCO OLGA      | COLLABORATORE AMMINISTRATIVO        | COLLABORAZIONE NELL'ATTIVITÀ DI REALIZZAZIONE COORDINAMENTO, VERIFICA E MONITORAGGIO DEL PROGETTO |
| FALLETTA ALBERTO | APPLICATO                           | COLLABORAZIONE NELL'ATTIVITÀ DI REALIZZAZIONE COORDINAMENTO, VERIFICA E MONITORAGGIO DEL PROGETTO |
| MARCO LAURA      | APPLICATA                           | COLLABORAZIONE NELL'ATTIVITÀ DI REALIZZAZIONE COORDINAMENTO, VERIFICA E MONITORAGGIO DEL PROGETTO |



**SETTORE ISTITUZIONALE E DELLA COMUNICAZIONE****FUNZIONE TURISMO, CULTURA, SPORT**

DIRIGENTE: DOTT. M. RAVARELLI

**OGGETTO: SERVIZIO CIVILE NAZIONALE NUOVO SISTEMA DI GESTIONE. PROSECUZIONE ADEMPIMENTI DEL SERVIZIO CIVILE VOLONTARIO E ORGANIZZAZIONE ATTIVITA' RELATIVE AL NUOVO BANDO DI PROGETTAZIONE 2014-15**

DESCRIZIONE: ATTUAZIONE NUOVA STRUTTURA PER L'ADEMPIMENTO DEI COMPITI DEL SERVIZIO CIVILE NAZIONALE

|                        |   |
|------------------------|---|
| Fonte normativa        | L.R. 6 marzo 2001, n. 64  |
| Descrizione attività   | <p>Attraverso l'istituto del Servizio Civile, operativo a far tempo dal 2004, è stata introdotta una risorsa a favore del territorio e soprattutto a favore dei giovani (di età compresa fra i 18 e i 29 anni) ai quali nel corso degli anni è stata offerta un'opportunità formativa presso enti ed associazioni utile ai fini di un successivo sbocco professionale.</p> <p>La gestione del Servizio Civile ha comportato per la Provincia un'attività di progettazione e monitoraggio che ha dato discreti risultati anche se, nel corso degli anni sono diminuiti i finanziamenti statali e le risorse locali e, di conseguenza, si è ridotto il numero dei giovani che possono usufruire degli stage formativi e lavorativi. Inoltre, sono diminuite le risorse finanziarie che l'ente destinava alle collaborazioni esterne sia per la progettazione sia per la gestione del Servizio Civile. D'altra parte, il problema occupazionale è sempre più pressante, si è preferito valutare l'opportunità di riorganizzare il sistema di gestione al fine di ridurre i costi e, nel contempo, valorizzare la professionalità del personale interno.</p> <p>Nel 2014 (mentre l'attività di progettazione è stata conclusa dai collaboratori esterni negli anni precedenti 2012-2013), è stato creato un nuovo staff interno per lo svolgimento dei compiti di selezione dei candidati (400 domande), avvio dei giovani serviziociviliisti selezionati, gestione subentri e monitoraggio dello svolgimento dei progetti.</p> <p>Si prevede inoltre di organizzare ed avviare le attività connesse al nuovo bando di progettazione 2014/2015 in qualità di ente accreditato di prima classe con il coinvolgimento degli uffici e delle figure accreditate facenti capo all'Amministrazione provinciale e alla Cooperativa Aurive di Novara.</p> |
| Target di riferimento  | Giovani dai 18 ai 28 anni   |
| Risorse a disposizione | € 9.028,00  |
| Fasi                   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pubblicazione bando e raccolta domande;</li><li>2. Esame regolarità formale e sostanziale in relazione ai requisiti del bando delle n. 400 domande pervenute, richiesta regolarizzazione e integrazione delle stesse, predisposizione calendari colloqui (di gruppo e individuali con presenza dei responsabili di selezione e degli operatori locali di progetto OLP);</li><li>3. Selezione dei candidati convocati, attraverso colloqui individuali in presenza dei responsabili della selezione e degli operatori locali di progetto, stesura delle 8 graduatorie divise per progetti, compilazione delle schede previste dal sistema informativo Helios per l'invio delle graduatorie all'Ufficio Nazionale del Servizio Civile per la convalida, gestione pratiche amministrative;</li><li>4. Convocazione selezionati, contatti con gli enti ospitanti per la gestione dell'anno di servizio civile; avvio selezionati, gestione</li></ol>   |

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
|                                  | <p>delle pratiche amministrative relative all'avvio dei selezionati, gestione delle rinunce e dei subentri</p> <p>5. Organizzazione prima giornata di formazione generale e predisposizione della documentazione necessaria allo svolgimento del servizio civile: foglio ore, polizze assicurative, stampa contratti;</p> <p>6. Monitoraggio dei giovani e della realizzazione dei progetti; controllo ore di servizio civile svolte; risoluzione problematiche relative allo svolgimento del servizio.</p> <p>7. Studio, organizzazione, impostazione e avvio delle attività necessarie alla nuova progettazione relativa al bando 2014/2015.</p>  |
| <b>Cronoprogramma</b>            | <p><b>Novembre/dicembre 2013:</b> pubblicazione bando, accoglimento delle domande di partecipazione, attività di front office nei confronti dei candidati, assistenza nella compilazione delle domande e risoluzione dei dubbi;</p> <p><b>Gennaio 2014:</b> controllo delle 400 domande pervenute, verifica dei requisiti di partecipazione, richiesta integrazioni documentazione mancante; predisposizione elenchi candidati, predisposizione calendario colloqui di selezione; aggiornamento dati relativi agli enti ospitanti e agli operatori locali di progetto (OLP) e gestione pratiche di sostituzione degli OLP che hanno cessato il servizio e sono stati sostituiti attraverso l'aggiornamento delle pratiche e l'invio in Regione Piemonte dei nuovi nominativi;</p> <p><b>Gennaio/Marzo:</b> colloqui di selezione: n. 2 incontri di gruppo e successivi colloqui individuali dei giovani presso gli uffici provinciali con i responsabili della selezione e gli OLP degli enti ospitanti;</p> <p><b>Aprile:</b> predisposizione graduatorie, compilazione files su programma Helios e invio all'Ufficio Nazionale del Servizio Civile per la convalida</p> <p><b>Maggio:</b> avvio dei selezionati con inserimento dei giovani selezionati nelle strutture ospitanti, assistenza amministrativa e gestionale ai serviziocivili e agli enti; gestione pratiche dei subentri e trasmissione all'Ufficio Nazionale della documentazione necessaria per dare avvio ai subentri in relazione alle rinunce dei selezionati; organizzazione giornate di formazione dei serviziocivili avviati;</p> <p><b>Maggio 2014/Maggio 2015:</b> monitoraggio dei serviziocivili e della realizzazione dei progetti;</p> <p><b>giugno 2014-dicembre 2014:</b> Studio, organizzazione, impostazione e avvio delle attività necessarie alla nuova progettazione relativa al bando 2014/2015.</p> |
| <b>Indicatori di performance</b> | Numero dei giovani avviati al servizio civile. Risparmi finanziari rispetto agli anni precedenti senza penalizzazione del servizio e valorizzazione del personale interno.  |
| <b>Unità di misura</b>           | Rispetto dei tempi previsti per le diverse attività, assenza di criticità non risolte, numero di personale adetto per la prima volta al Servizio in aggiunta ai normali compiti.  |
| <b>Peso</b>                      |   |
| <b>Fasce</b>                     | Per le fasi da 1 a 4: 50% del risultato<br>Per fasi 5 e 6: 50% del risultato  |

## PERSONALE COINVOLTO NELLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

DIREGENTE: MARINA RAVARELLI

RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA: CHIARA CELLINI

| COGNOME E NOME  | PROFILO PROFESSIONALE               | ATTIVITA' SVOLTA NEL PROGETTO  |
|-----------------|-------------------------------------|--|
| LANDINI VANESSA | ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO | COLLABORAZIONE NELL'ATTIVITÀ DI REALIZZAZIONE COORDINAMENTO, VERIFICA E MONITORAGGIO DEL |



|                  |                              |   |
|------------------|------------------------------|---|
|                  |                              | PROGETTO  |
| BASSANI ROBERTA  | ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO    | COLLABORAZIONE NELL'ATTIVITÀ DI REALIZZAZIONE COORDINAMENTO, VERIFICA E MONITORAGGIO DEL PROGETTO |
| MONNE FRANCO     | ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO    | COLLABORAZIONE NELL'ATTIVITÀ DI REALIZZAZIONE COORDINAMENTO, VERIFICA E MONITORAGGIO DEL PROGETTO |
| FERRACIN NADIA   | COLLABORATORE AMMINISTRATIVO | COLLABORAZIONE NELL'ATTIVITÀ DI REALIZZAZIONE COORDINAMENTO, VERIFICA E MONITORAGGIO DEL PROGETTO |
| POLUZZI ALESSIA  | COLLABORATORE AMMINISTRATIVO | COLLABORAZIONE NELL'ATTIVITÀ DI REALIZZAZIONE COORDINAMENTO, VERIFICA E MONITORAGGIO DEL PROGETTO |
| BIANCO OLGA      | COLLABORATORE AMMINISTRATIVO | COLLABORAZIONE NELL'ATTIVITÀ DI REALIZZAZIONE COORDINAMENTO, VERIFICA E MONITORAGGIO DEL PROGETTO |
| FALLETTA ALBERTO | APPLICATO                    | COLLABORAZIONE NELL'ATTIVITÀ DI REALIZZAZIONE COORDINAMENTO, VERIFICA E MONITORAGGIO DEL PROGETTO |
| MARCO LAURA      | APPLICATA                    | COLLABORAZIONE NELL'ATTIVITÀ DI REALIZZAZIONE COORDINAMENTO, VERIFICA E MONITORAGGIO DEL PROGETTO |

**SETTORE ISTITUZIONALE E DELLA COMUNICAZIONE**

**UFFICIO INFORMATIVO E STATISTICA**

OGGETTO: INTERVENTI SUI SERVER APPLICATIVI

DESCRIZIONE: VIRTUALIZZAZIONE DI N. 3 APPLICATION SERVER - NUOVO APPLICATIVO PENSIONI IN MULTIUTENZA

|                        |  |
|------------------------|--|
| Fonte normativa        | -  |
| Descrizione attività   | <p>In continuazione del processo di manutenzione evolutiva del sistema informativo dell'Ente iniziato lo scorso anno, si intende proseguire nell'intervento di virtualizzazione server finalizzato all'abbattimento dei costi di manutenzione e gestione hardware, trasformando inoltre il software di gestione pensionistica da applicazione stand-alone a procedura client-server al fine di garantire la fruizione a più utenti contemporaneamente.</p> <p>I server che saranno virtualizzati sono quelli preposti al funzionamento degli applicativi <i>Concilia</i> per la gestione delle pratiche di polizia stradale e <i>Alice concessioni</i> per la gestione dell'iter delle concessioni.</p> <p><b>Vantaggi attesi:</b></p> <p>Per la virtualizzazione: riduzione del numero di server fisici e conseguentemente dei relativi costi di acquisto per sostituzione, manutenzione e gestione degli stessi. Riduzione dei tempi di ripristino in caso di guasto dell'hardware ospite (possibilità di trasferimento della macchina virtuale su altro hardware).</p> <p>Per il software Pensioni: possibilità per più utenti di accedere contemporaneamente all'applicativo dalla propria postazione di lavoro invece che da un solo PC dedicato.</p> |
| Target di riferimento  | <p>Uffici coinvolti nella gestione di:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- pensioni (personale, trattamento economico)</li><li>- pratiche di polizia stradale</li><li>- concessioni (concessioni, tributi, viabilità)</li></ul>  |
| Risorse a disposizione | Utilizzo di software free e di macchine già nella disposizione dell'Amministrazione.   |
| Fasi                   | <p>L'intervento di <b>virtualizzazione</b> è articolato, per ogni macchina, nelle seguenti fasi:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- analisi di compatibilità di caratteristiche tecniche e funzioni con il processo di virtualizzazione</li><li>- valutazione del tipo di intervento da effettuare ("hot cloning" o "cold cloning") e predisposizione dell'ambiente di virtualizzazione (configurazione del server e installazione del software)</li><li>- esecuzione del cloning</li><li>- dismissione della "vecchia" macchina fisica</li><li>- avvio della nuova macchina virtuale</li><li>- trasferimento dati e test di funzionamento</li><li>- avvio a regime</li></ul> <p>L'intervento per la <b>trasformazione in multiutenza dell'applicativo per la gestione pensioni</b> si compone invece dei seguenti step:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- dump database</li><li>- installazione applicativo lato server (virtuale)</li><li>- migrazione a sistema multiutenza e riconfigurazione dell'applicativo e del suo ambiente</li><li>- configurazione delle macchine client degli utenti (n. 2)</li><li>- avvio a regime</li></ul>   |



|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| <b>Cronoprogramma</b>            | Periodo realizzazione: 01.01.2014 - 31.12.2014<br>La realizzazione del progetto prescinde dalla definizione di un cronoprogramma che vada oltre l'individuazione delle fasi descritte precedentemente, in quanto i singoli interventi devono essere conciliati con le esigenze lavorative dell'utenza coinvolta. |
| <b>Indicatori di performance</b> | Corretto funzionamento dei server virtualizzati e del nuovo applicativo Pensioni client-server   |
| <b>Unità di misura</b>           | Obiettivo di tipo "fatto/non fatto"  |
| <b>Peso</b>                      |  |
| <b>Fasce</b>                     | 80% virtualizzazione + 20% multiutenza Pensioni  |

#### **PERSONALE COINVOLTO NELLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO**

DIRIGENTE: MARINA RAVARELLI

| <b>COGNOME E NOME</b>    | <b>PROFILO PROFESSIONALE</b>        | <b>ATTIVITA' SVOLTA NEL PROGETTO</b> |
|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------|
| Dott.ssa Tacconi Rosalia | Analista di sistema                 | Esecutore progetto                   |
| Sig. Cennamo Raffaele    | Istruttore direttivo amministrativo | Esecutore progetto                   |
| Sig. Gagliardini Andrea  | Perito informatico                  | Esecutore progetto                   |
| Sig. Nobili Giovanni     | Istruttore amministrativo           | Esecutore progetto                   |

## **SETTORE RISORSE**

**Dirigente:** Dott.ssa Giovanna Goffredo

**OGGETTO:** AVVIO DEL PROCESSO DI APPLICAZIONE DELLA NUOVA CONTABILITÀ ARMONIZZATA

**DESCRIZIONE:** IL 3 APRILE 2014, IN CONFERENZA UNIFICATA, È STATA SANCITA L'INTESA CONCERNENTE IL DECRETO LEGISLATIVO CORRETTIVO E INTEGRATIVO DEL D.LGS. N. 118 DEL 2011, RIGUARDANTE LE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI ARMONIZZAZIONE DEI SISTEMI CONTABILI E DEGLI SCHEMI DI BILANCIO DELLE REGIONI, DEGLI ENTI LOCALI E DEI LORO ORGANISMI, APPROVATO IN VIA PRELIMINARE DAL CONSIGLIO DEI MINISTRI IL 31 GENNAIO U.S.

L'INTESA EVIDENZIA LA NATURA CONDIVISA DI TALE DECRETO LEGISLATIVO, CHE COMPLETA, PER GLI ENTI TERRITORIALI, IL GRANDE PROCESSO DI RIFORMA DEGLI ORDINAMENTI CONTABILI PUBBLICI AVVIATO NEL 2009 E DIRETTO A RENDERE I BILANCI DELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE OMOGENEI, CONFRONTABILI E AGGREGABILI

L'ENTRATA A REGIME DI TALE IMPORTANTE RIFORMA, CHE INTERESSERÀ TUTTI GLI ENTI TERRITORIALI E I LORO ENTI STRUMENTALI, DECORRE DAL 1 GENNAIO 2015.

AI SENSI DI QUANTO PREVISTO DALL'ARTICOLO 2, COMMA 7, DELLA LEGGE N. 42 DEL 2009, DOPO LA PRELIMINARE APPROVAZIONE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI DEL 31 GENNAIO U.S., E L'INTESA DEL 3 APRILE 2014, L'EMANAZIONE DEL DECRETO RICHIEDE:

- LA TRASMISSIONE DELLO SCHEMA DI DECRETO ALLE CAMERE, CORREDATA DI RELAZIONE TECNICA, AI FINI DEL PARERE DELLA COMMISSIONE DI CUI ALL'ARTICOLO 3 DELLA LEGGE N. 42 DEL 2009 E DELLE COMMISSIONI PARLAMENTARI COMPETENTI PER LE CONSEGUENZE DI CARATTERE FINANZIARIO, ENTRO SESSANTA GIORNI DALLA TRASMISSIONE;

- LA DEFINITIVA ADOZIONE DELLO SCHEMA DI DECRETO DA PARTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI.

L'APPLICAZIONE DELLE NUOVE REGOLE COMPORTERÀ EFFETTI PIÙ O MENO PESANTI, A SECONDA DELLE "POLITICHE DI BILANCIO" EFFETTIVAMENTE ADOTTATE NELL'ESERCIZIO 2014. È QUINDI OPPORTUNO ANTICIPARE CON UNA SERIE DI ATTIVITÀ L'ENTRATA IN VIGORE DELLA NORMA.

LE NOVITÀ PIÙ IMPATTANTI RIGUARDANO L'INTRODUZIONE DELLA COMPETENZA FINANZIARIA COSIDDETTA POTENZIATA E IL NUOVO CRITERIO DELL'ESIGIBILITÀ PER L'IMPUTAZIONE DEGLI ACCERTAMENTI E DEGLI IMPEGNI. IL "FONDO PLURIENNALE VINCOLATO" E IL FONDO CREDITI DI CUBBIA ESIGIBILITÀ. A LIVELLO OPERATIVO È BENE INIZIARE ANCHE A PREPARARSI ALL'OPERAZIONE DI RIACCERTAMENTO STRAORDINARIO DEI RESIDUI ATTIVI E PASSIVI, CHE SARÀ RICHiesto PER FAR "TRANSITARE" I VECCHI RESIDUI SULLA CONTABILITÀ ARMONIZZATA.

|                        |   |
|------------------------|---|
| <b>Fonte normativa</b> | D. Lgs. n. 118/2011<br>Decreto correttivo del DLgs 118/2011 approvato in via preliminare dal Consiglio dei Ministri il 31 gennaio 2014, coordinato con l'intesa del 3 aprile 2014 |
|------------------------|---|

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| <b>Descrizione attività</b>      | <p>Partendo dal principio che ogni strumento di programmazione finanziaria non può essere gestito solo a livello tecnico, ma deve essere conosciuto e condiviso, verranno organizzati incontri per trattare le seguenti tematiche</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• I principi generali del nuovo sistema contabile armonizzato.</li> <li>• Il principio contabile della programmazione; il nuovo Documento Unico di Programmazione (DUP), il bilancio di previsione, il piano esecutivo di gestione, il piano degli indicatori e dei risultati attesi.</li> <li>• Il principio della competenza finanziaria "potenziata".</li> <li>• La gestione delle entrate; l'accertamento e l'imputazione al bilancio di previsione.</li> <li>• La gestione delle spese; l'impegno, la copertura finanziaria e l'imputazione al bilancio di previsione.</li> <li>• Il fondo pluriennale vincolato.</li> <li>• Il riaccertamento straordinario dei residui.</li> <li>• Il fondo crediti di dubbia esigibilità.</li> <li>• Il bilancio di previsione armonizzato: struttura, contenuti, schemi.</li> <li>• Le variazioni di bilancio.</li> <li>• Il nuovo piano integrato dei conti.</li> <li>• La transazione elementare.</li> <li>• Il principio contabile del bilancio consolidato.</li> </ul> <p>Ciò al fine di elaborare un piano di lavoro che consenta di arrivare al bilancio "armonizzato" attraverso la ricognizione delle risorse, l'analisi delle criticità e l'elaborazione di un crono programma delle attività</p> |
| <b>Target di riferimento</b>     | Amministrazione ed utenza interna.   |
| <b>Risorse a disposizione</b>    | Risorse umane e strumentali in dotazione alle Funzioni Bilancio, Contabilità e Ufficio Mutui   |
| <b>Fasi</b>                      |  |
| Aprile/Maggio                    | Attività istruttoria ed organizzazione del primo incontro relativo alla presentazione ai responsabili dei Settori Tecnici finalizzata alla predisposizione dei cronoprogrammi ed alla riclassificazione su più esercizi finanziari degli importi previsti sulla base dei cronoprogrammi delle opere  |
| Giugno/Settembre                 | Costruzione delle nuove codifiche ed organizzazione secondo incontro finalizzato alla presentazione del riaccertamento straordinario dei residui.  |
| Ottobre/Dicembre                 | Organizzazione del terzo incontro finalizzato alla presentazione del fondo pluriennale vincolato   |
| <b>Cronoprogramma</b>            | Il cronoprogramma deve necessariamente presentare caratteristiche di flessibilità  |
| <b>Indicatori di performance</b> | Organizzazione di incontri intersettoriali di coordinamento, a supporto della Direzione generale, volti alla condivisione e costruzione della nuova struttura di bilancio.   |
| <b>Unità di misura</b>           | Indice numerico  |
| <b>Peso</b>                      |  |
| <b>Fasce</b>                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 0% - 33%: organizzazione del primo incontro</li> <li>- 34% - 50%: organizzazione secondo incontro</li> <li>- 51% - 100%: organizzazione terzo incontro</li> </ul>   |

#### PERSONALE COINVOLTO NELLA REALIZZAZIONE DEI PROGETTI

| COGNOME E NOME             | PROFILO PROFESSIONALE          | ATTIVITA' SVOLTA NEL PROGETTO                                    |
|----------------------------|--------------------------------|--|
| Dott.ssa Giovanna Goffredo | Dirigente Settore Risorse      | Attività di direzione e coordinamento                            |
| Mariangela Lombardo        | Istruttore Direttiva Contabile | Con riferimento alla propria figura professionale, concorre alla |



|                       |                                       |  |
|-----------------------|---------------------------------------|--|
|                       |                                       | realizzazione dell'attività progettuale  |
| Valeria Tasso         | Istruttore Direttivo Contabile        | Con riferimento alla propria figura professionale, concorre alla realizzazione dell'attività progettuale |
| Fadda Maura           | ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO             | Attività istruttoria e preparazione materiale  |
| Passerini Alessandra  | ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO             | Attività istruttoria e preparazione materiale  |
| Turatti Patrizia      | ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO             | Attività istruttoria e preparazione materiale  |
| Verga Massimo         | AUTISTA – CON MANSIONI AMMINISTRATIVE | Attività istruttoria e preparazione materiale  |
| Crapanzano Marilena   | ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO             | Attività istruttoria e preparazione materiale  |
| Flori Silvia          | ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO             | Attività istruttoria e preparazione materiale  |
| Simone Antonio        | ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO             | Attività istruttoria e preparazione materiale  |
| Denti Wilmer          | ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO             | Attività istruttoria e preparazione materiale  |
| Carro Ornella         | COLLABORATORE AMMINISTRATIVO          | Attività istruttoria e preparazione materiale  |
| Ferrari Giuseppina    | ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO             | Attività istruttoria e preparazione materiale  |
| Ranghino Maria Grazia | ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO   | Partecipazione agli incontri   |



## **SETTORE RISORSE**

**Dirigente:** Dott.ssa Giovanna Goffredo

**OGGETTO:** IMPLEMENTAZIONE MISURE ORGANIZZATIVE PER GARANTIRE LA TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI

**DESCRIZIONE:** IL DECRETO LEGGE 66/2014 PUBBLICATO SULLA GAZZETTA UFFICIALE N.95 DEL 24/04/2014, HA INSERITO DUE IMPORTANTI CERTIFICAZIONI, LA PRIMA RIGUARDA LA CERTIFICAZIONE SUGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI, LA SECONDA SUI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO. IN PARTICOLARE, A FIRMA CONGIUNTA DEL LEGALE RAPPRESENTANTE DELL'ENTE, DEL RESPONSABILE FINANZIARIO E, DELL'ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA, DOVRÀ ESSERE RILASCIATA CERTIFICAZIONE ATTESTANTE IL TEMPO MEDIO DEI PAGAMENTI DELL'ANNO PRECEDENTE. NELLA MEDESIMA CERTIFICAZIONE E', INOLTRE, INDICATO IL VALORE DEGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI, RELATIVI AD ALCUNI CODICI SIOPE, SOSTENUTI NELL'ANNO PRECEDENTE, CON SEPARATA EVIDENZA DEGLI ACQUISTI SOSTENUTI MEDIANTE RICORSO AGLI STRUMENTI DI ACQUISTO MESSI A DISPOSIZIONE DA CONSIP S.P.A. E DALLE CENTRALI DI COMMITTENZA REGIONALE DI RIFERIMENTO.

E' QUINDI OPPORTUNO OTTIMIZZARE IL FLUSSO DELLE OPERAZIONI E DELLE ATTIVITÀ CHE DEVONO ESSERE POSTE IN ESSERE PER LA GESTIONE DEL PROCESSO DI PAGAMENTO, MIGLIORANDO LE PROCEDURE ATTUALMENTE IN USO ED ARRIVANDO ALLA DEFINIZIONE DEI TEMPI INDIVIDUATI PER CIASCUNA ATTIVITÀ O INSIEME DI ATTIVITÀ, CHE DOVRANNO ESSERE RISPETTATI DAI DIVERSI SOGGETTI COINVOLTI AL FINE DI GARANTIRE IL RISPETTO DEL TERMINE COMPLESSIVO INDICATO PER LEGGE.

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| <b>FONTE NORMATIVA</b>           | Decreto L.vo 192/2012 e Decreto legge 66/2014.   |
| <b>DESCRIZIONE ATTIVITÀ</b>      | Attivazione scadenziario.<br>Registrazione delle fatture in tempi contingentati<br>Controllo scadenziario<br>Verifica della scadenza.<br>Predisposizione mandati prima dei termini di mora<br>Produzione di uno studio utile all'Amministrazione per dettare le linee guida in tema di tempestività dei pagamenti, anche in vista della prossima digitalizzazione.<br>questo anche al fine di instaurare una buona prassi con i fornitori per far sì che le fatture contengano tutti i dati richiesti dalla nuova normativa anche prima del termine previsto per l'entrata in vigore della fattura digitale. |
| <b>TARGET DI RIFERIMENTO</b>     | Fornitori dell'ente (ditte titolari di contratti o persone fisiche) e altri uffici dell'ente.  |
| <b>RISORSE A DISPOSIZIONE</b>    | personale funzione contabilità attraverso l'utilizzo della procedura civile - dedagroup di csi piemonte -  |
| <b>FASI</b>                      |  |
| APRILE 2014                      | Attivazione sperimentale in collaborazione con l'ufficio archivio e primo monitoraggio   |
| MAGGIO 2014                      | Verifica intervalli tra caricamenti e pubblicazioni  |
| GIUGNO 2014                      | Monitoraggio   |
| SETTEMBRE 2014                   | Test pubblicazione ritardi   |
| <b>INDICATORI DI PERFORMANCE</b> | Produzione di uno studio utile all'Amministrazione per dettare le linee guida in tema di tempestività dei pagamenti<br>applicazione di sanzione per ritardi o interessi di mora addebitabili all'Ufficio in meno dell'1% dei casi  |
| <b>RISPETTO CRONOPROGRAMMA</b>   | DEL Il cronoprogramma non è essenziale ai fini del raggiungimento dell'obiettivo perseguito dal presente progetto  |
| <b>UNITÀ DI MISURA</b>           | Indice numerico  |
| <b>PESO</b>                      |  |

|       |  |
|-------|--|
| FASCE | - 0% - 50%: attivazione scadenziario e produzione studio<br>- 51% - 100%: Applicazione di interessi di mora e sanzioni per ritardi addebitabili all'Ufficio in meno dell'1% dei casi |
|-------|--|

#### PERSONALE COINVOLTO NELLA REALIZZAZIONE DEI PROGETTI

| COGNOME E NOME             | PROFILO PROFESSIONALE                 | ATTIVITA' SVOLTA NEL PROGETTO  |
|----------------------------|---------------------------------------|--|
| Dott.ssa Giovanna Goffredo | Dirigente Settore Risorse             | Attività di direzione e coordinamento  |
| Mariangela Lombardo        | Istruttore Direttivo Contabile        | Con riferimento alla propria figura professionale, concorre alla realizzazione dell'attività progettuale |
| Valeria Tasso              | Istruttore Direttivo Contabile        | Con riferimento alla propria figura professionale, concorre alla realizzazione dell'attività progettuale |
| Fadda Maura                | ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO             | Attività istruttoria e preparazione materiale  |
| Passerini Alessandra       | ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO             | Attività istruttoria e preparazione materiale  |
| Turatti Patrizia           | ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO             | Attività istruttoria e preparazione materiale  |
| Verga Massimo              | AUTISTA – CON SANZIONI AMMINISTRATIVE | Attività istruttoria e preparazione materiale  |
| Crapanzano Marilena        | ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO             | Attività istruttoria e preparazione materiale  |
| Fiori Silvia               | ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO             | Attività istruttoria e preparazione materiale  |
| Simone Antonio             | ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO             | Attività istruttoria e preparazione materiale  |
| Denti Wilmer               | ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO             | Attività istruttoria e preparazione materiale  |
| Carro Ornella              | COLLABORATORE AMMINISTRATIVO          | Attività istruttoria e preparazione materiale  |
| Ferrari Giuseppina         | ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO             | Attività istruttoria e preparazione materiale  |
| Ranghino Maria Grazia      | ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO   | Attività istruttoria e preparazione materiale  |



## SETTORE RISORSE

**Dirigente:** Dott.ssa Giovanna Goffredo

**OGGETTO:** VERIFICA STRAORDINARIA DEI BENI MOBILI INVENTARIATI. VERIFICA BENI SITI IN PALAZZO TORNIELLI ED ISTITUTI SCOLASTICI PROVINCIALI

**DESCRIZIONE:** IL PRESENTE PROGETTO È FINALIZZATO A VERIFICARE L'ESATTA REGISTRAZIONE DELLA COLLOCAZIONE DEI BENI MOBILI NELL'INVENTARIO DELL'ENTE E AD APPORTARE GLI EVENTUALI NECESSARI AGGIORNAMENTI AL CONTO DEL PATRIMONIO E AL PROSPETTO DI CONCILIAZIONE.

CON IL PASSARE DEL TEMPO ED I NUMEROSI CAMBIAMENTI INTERVENUTI IN ORDINE ALL'UTILIZZO DEGLI SPAZI INTERNI DELL'ENTE, CONSEGUENTI AI MOVIMENTI DI PERSONALE LEGATI ALLE DELEGHE ED ALLE MODIFICHE DELLA PIANTA ORGANICA, CON I RELATIVI TRASFERIMENTI DEGLI UFFICI, SI È RESA NECESSARIA UNA REVISIONE COMPLESSIVA DEI BENI MOBILI INVENTARIATI, DA EFFETTUARSI MEDIANTE APPOSITI SOPRALLUOGHI VOLTI A VERIFICARE L'ESATTA ASSEGNAZIONE DEL BENE AL RESPONSABILE IN RELAZIONE ALLA COLLOCAZIONE.

IL PROGETTO, AVVIATO NEL CORSO DEGLI ANNI PRECEDENTI, PREVEDE INFATTI UN'ATTIVITÀ FRAZIONATA NEL TEMPO IN RAGIONE DELLA MOLE DEI BENI DA INVENTARIARE. CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AL 2014, ANCHE IN RELAZIONE ALL'ESIGENZA DI DOVER GESTIRE UN AVVICENDAMENTO NELLA TITOLARITÀ DEI BENI MOBILI IN CASO DI SUCCESSIONE GIURIDICA LEGATA ALL'APPLICAZIONE DELLA L.56/04, VERRÀ EFFETTUATA LA VERIFICA DEGLI SPAZI DI PALAZZO TORNIELLI, E DEGLI ISTITUTI SCOLASTICI DI COMPETENZA PROVINCIALE, CUI SEGUIRÀ L'AGGIORNAMENTO DEL PATRIMONIO MOBILIARE E DELL'INVENTARIO DELL'ENTE, CON LE RELATIVE SCRITTURE CONTABILI DI CARICO E/O SCARICO DEI BENI CENSITI.

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| <b>Fonte normativa</b>             | Art. 230 (Conto del patrimonio e conti patrimoniali speciali) del D.Lgs. n. 267/2000<br>Tutti i provvedimenti legislativi susseguitisi nell'ambito della Spending Review che prevedono, nell'ambito del prologo del processo di riordino degli enti locali, il trasferimento delle risorse provinciali, ivi comprese quelle strumentali, in capo ai Comuni e alle Regioni   |
| <b>Descrizione attività</b>        | Finalità ultima dell'attività prevista dal progetto in parola è l'aggiornamento del patrimonio immobiliare in un'ottica di razionalizzazione delle strutture.<br><br>Verrà pertanto effettuato un accurato sopralluogo presso gli uffici provinciali siti in Via Greppi e presso gli Istituti scolastici e verranno conseguentemente apportati gli eventuali necessari aggiornamenti al conto del patrimonio e al prospetto di conciliazione. |
| <b>Target di riferimento</b>       | Amministrazione ed utenza interna   |
| <b>Risorse a disposizione</b>      | Risorse umane e strumentali in dotazione all'Ufficio Bilancio   |
| <b>Fasi</b>                        |   |
| Gennaio/Marzo                      | Effettuazione di sopralluoghi presso gli uffici di via Greppi (Palazzo Tornielli e magazzini) con contestuale annotazione delle modifiche intervenute rispetto alla situazione pregressa e conseguente verifica etichettatura dei beni censiti  |
| Aprile/Settembre                   | Effettuazione di sopralluoghi presso gli Istituti scolastici con contestuale annotazione delle modifiche intervenute rispetto alla situazione pregressa e conseguente verifica etichettatura dei beni censiti   |
| Ottobre/Dicembre                   | Aggiornamento dell'inventario dell'Ente mediante le relative scritture contabili di carico e/o scarico dei beni censiti   |
| <b>Rispetto del cronoprogramma</b> | Il cronoprogramma non è essenziale ai fini del raggiungimento dell'obiettivo perseguito dal presente progetto   |

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| <b>Indicatori di performance</b>   | n° beni collocati nelle sedi/ n° beni verificati<br>n° beni privi di codifica/ n° beni etichettati            |
| <b>Rispetto del cronoprogramma</b> | Il cronoprogramma non è essenziale ai fini del raggiungimento dell'obiettivo perseguito dal presente progetto |
| <b>Unità di misura</b>             | Indice numerico   |
| <b>Peso</b>                        |   |
| <b>Fasce</b>                       | - 0% - 25%: verifica palazzo Torielli<br>- 75% - 100%: verifica Istituti scolastici                           |

#### **PERSONALE COINVOLTO NELLA REALIZZAZIONE DEI PROGETTI**

| <b>COGNOME E NOME</b>      | <b>PROFILO PROFESSIONALE</b>           | <b>ATTIVITA' SVOLTA NEL PROGETTO</b>  |
|----------------------------|--|---|
| Dott.ssa Giovanna Goffredo | Dirigente Settore Risorse              | Attività di direzione e coordinamento   |
| Mariangela Lombardo        | Istruttore Direttivo Contabile         | Con riferimento alla propria figura professionale, concorre alla realizzazione dell'attività progettuale  |
| Fadda Maura                | ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO              | Redazione delle scritture contabili di carico e/o scarico dei beni censiti  |
| Passerini Alessandra       | ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO              | Redazione delle scritture contabili di carico e/o scarico dei beni censiti  |
| Turatti Patrizia           | ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO              | Redazione delle scritture contabili di carico e/o scarico dei beni censiti  |
| Verga Massimo              | AUTISTA – CON INVASIONI AMMINISTRATIVE | Effettuazione dei sopralluoghi con contestuale annotazione delle modifiche intervenute rispetto alla situazione pregressa e conseguente verifica etichettatura dei beni censiti |



## **SETTORE RISORSE**

**Dirigente:** Dott.ssa Giovanna Goffredo

**OGGETTO:** DISPOSIZIONI IN MATERIA DI TRATTAMENTI PENSIONISTICI DI CUI AL D.L. N. 201/2011, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI DALLA LEGGE N. 214/2011, COME ULTERIORMENTE NOVELLATO DALLA LEGGE N. 14/2012, DI CONVERSIONE DEL D.L. N. 216/2011. VERIFICA POSIZIONI FINALIZZATA ALLA CERTIFICAZIONE DELLA EFFETTIVA PRESTAZIONE DI LAVORO IN COLLABORAZIONE CON L'UFFICIO PERSONALE PER LA RILEVAZIONE PRESENZE.

**DESCRIZIONE:** L'ART. 6, COMMA 2 QUATER DEL D.L. N. 216/2011 HA RICHIESTO AGLI ENTI DI CERTIFICARE LA "PRESTAZIONE EFFETTIVA DI LAVORO" IN CASO DI ACCESSO AL PENSIONAMENTO CON ETÀ INFERIORE AI 62 ANNI, AL FINE DI VALUTARE SE IL DIPENDENTE INCORRA NELLE PENALIZZAZIONI PREVISTE DALLA NORMATIVA IN PAROLA PER IL COLLOCAMENTO ANTICIPATO.

TALE ATTIVITÀ, DEVE ESSERE NATURALMENTE ESPLETATA SULLA SCORTA DEGLI ATTI D'UFFICIO. LA RICOSTRUZIONE DELLE VARIE POSIZIONI, SPECIE PER I DIPENDENTI CHE NON HANNO PRESTATO L'INTERA ATTIVITÀ LAVORATIVA PRESSO L'ENTE, SEPPUR SVOLTA CON LA MAGGIORE ACCURATEZZA POSSIBILE, È LABORIOSA E SPESSO TALE DA NON POTER ESSERE EFFETTUATA TEMPESTIVAMENTE IN CASO DI PIÙ RICHIESTE PRESENTATE CONTEMPORANEAMENTE, SOPRATTUTTO PER VIA DELLE PROBLEMATICHE CONNESSE ALLA CONSERVAZIONE DEI FASCICOLI PERSONALI IN FORMATO CARTACEO. INFATTI, CONSIDERATE LE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE VIGENTI IN MATERIA DI FORMAZIONE E CONSERVAZIONE DEI FASCICOLI PERSONALI, NONCHÉ L'INTRODUZIONE SOLO RELATIVAMENTE RECENTE DELLA RILEVAZIONE AUTOMATICA DELLE PRESENZE E DELLA GESTIONE INFORMATIZZATA DELLE RELATIVE PRATICHE, EMERGONO LE CRITICITÀ, A LIVELLO GIURIDICO-PROBATORIO, DELLA PREDETTA CERTIFICAZIONE. E' QUINDI OPPORTUNO VERIFICARE IN ANTICIPO QUANTE PIÙ POSIZIONI POSSIBILI, PER INDIVIDUARE EVENTUALI CRITICITÀ.

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| <b>Fonte normativa</b>             | Legge 214/2011. Riforma sistema pensionistico che prevede decurtazioni dei contributi figurativi              |
| <b>Descrizione attività</b>        | Controllo dati disponibili –<br>Retifica eventuale nella procedura PASSWEB di INPDAP                          |
| <b>Target di riferimento</b>       | Dipendenti in servizio (o Ex dipendenti attualmente in servizio presso altri enti pubblici)                   |
| <b>Risorse a disposizione</b>      | Personale dell'ufficio Trattamento Economico<br>Utilizzo procedure informatiche di SPI e PASSWEB di INPDAP    |
| <b>Fasi</b>                        |   |
| Gennaio/Marzo 2014                 | controllo dati disponibili  |
| Maggio 2014                        | Verifica PASSWEB  |
| Settembre 2014                     | rettifiche  |
| Ottobre 2014                       | controlli   |
| <b>Indicatori di performance</b>   | Verifiche su almeno 300 dipendenti  |
| <b>Rispetto del cronoprogramma</b> | Il cronoprogramma non è essenziale ai fini del raggiungimento dell'obiettivo perseguito dal presente progetto |
| <b>Unità di misura</b>             | Indice numerico   |
| <b>Peso</b>                        |   |
| <b>Fasce</b>                       | - 0% - 50%: 150 pratiche verificate<br>- 51% - 100%: 300 pratiche verificate                                  |

### **PERSONALE COINVOLTO NELLA REALIZZAZIONE DEI PROGETTI**

| <b>COGNOME E NOME</b>      | <b>PROFILO PROFESSIONALE</b>   | <b>ATTIVITA' SVOLTA NEL PROGETTO</b>   |
|----------------------------|--------------------------------|--|
| Dott.ssa Giovanna Goffredo | Dirigente Settore Risorse      | Attività di direzione e coordinamento  |
| Valeria Tasso              | Istruttore Direttivo Contabile | Con riferimento alla propria figura professionale, concorre alla realizzazione dell'attività progettuale |
| Simone Antonio             | Istruttore Amministrativo      | controllo assenze e modifica passweb   |
| Denti Wilmer               | Istruttore Amministrativo      | idem   |

## **SETTORE RISORSE**

**Dirigente:** Dott.ssa Giovanna Goffredo

**OGGETTO:** DIMINUIZIONE DELL'INDEBITAMENTO MEDIANTE RIDUZIONE DEI PRESTITI ORIGINARI

**DESCRIZIONE:** LA CASSA DEPOSITI E PRESTITI SPA HA SOTTOPOSTO A QUESTO ENTE UN'INIZIATIVA FINALIZZATA AD UNA PIÙ EFFICIENTE GESTIONE DELLE SOMME NON EROGATE RELATIVE AI PRESTITI CONCESSI. HA INFATTI ANALIZZATO I MUTUI ORDINARI IN ESSERE, QUINDI NON CONCESSI IN BASE A LEGGI SPECIALI, INDIVIDUANDO DUE DIVERSE POSSIBILITÀ: LA PRIMA È QUELLA DI PROCEDERE ALLA RICHIESTA DI DIVERSO UTILIZZO DEI RESIDUI PER FINANZIARE NUOVI INVESTIMENTI SENZA INCREMENTARE IL PROPRIO INDEBITAMENTO (POSSIBILITÀ CHE VIENE GIÀ SOLTAMENTE UTILIZZATA); LA SECONDA RIGUARDA INVECE LA RIDUZIONE DEL PRESTITO ORIGINARIO AL FINE DI PARAMETRARE L'IMPORTO DELLO STESSO ALLE SOMME GIÀ EROGATE, OVVERO A QUELLE CHE SI PREVEDE VERRANNO EFFETTIVAMENTE UTILIZZATE, LIMITANDO IN TAL MODO L'IMPORTO DELLE RATE D'AMMORTAMENTO FUTURE.

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| <b>Fonte normativa</b>           | D. Lgs. n. 267/2000 art. 204 c.1<br>Circolare Cassa DD.PP. n. 1280/2013   |
| <b>Descrizione attività</b>      | All'interno dell'elenco di prestiti selezionato dalla Cassa, bisogna verificare quali di questi si riferiscono a lavori contabilmente definiti o completamente terminati; in seguito è necessario controllare se tali residui sono già stati considerati nell'elenco relativo alle economie, redatto dall'Ufficio, e disponibile per il finanziamento di nuove opere. I mutui rimanenti sono quelli che si possono ridurre. |
| <b>Target di riferimento</b>     | Amministrazione Provinciale   |
| <b>Risorse a disposizione</b>    | n. 1 Istruttore direttivo amministrativo<br>n. 1 istruttore amministrativo  |
| <b>Fasi</b>                      | 1) Verifica dello stato dei lavori relativi ai mutui elencati dalla Cassa DD.PP.<br>2) Confronto tra l'elenco inviato dalla Cassa DD.PP. e l'elenco tenuto dall'Ufficio Mutui relativo alle economie<br>3) Selezione dei mutui che si possono ridurre<br>4) Avvio della procedura per la richiesta di riduzione   |
| <b>Cronoprogramma</b>            | Maggio - Giugno: fase 1<br>Luglio : fase 2 e 3<br>Agosto – Settembre: fase 4  |
| <b>Indicatori di performance</b> | n. 15 richieste di riduzione  |
| <b>Unità' di misura</b>          | n. di richieste di riduzione mutui inviate alla Cassa DD.PP.  |
| <b>Peso</b>                      | ....  |
| <b>Fasce</b>                     | Fase 1: 50%<br>Fasi 2 e 3: 25%<br>Fase 4: 25%   |

### **PERSONALE COINVOLTO NELLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO**

| <b>COGNOME E NOME</b>      | <b>PROFILO PROFESSIONALE</b>        | <b>ATTIVITA' SVOLTA NEL PROGETTO</b>                        |
|----------------------------|-------------------------------------|---|
| Dott.ssa Giovanna Goffredo | Dirigente Settore Risorse           | Attività di direzione e coordinamento                       |
| Ranghino Maria Grazia      | Istruttore Direttivo Amministrativo | Attività di coordinamento e di verifica                     |
| Ferrari Giusoppina         | Istruttore Amministrativo           | Attività di verifica e predisposizione della documentazione |



## SETTORE RISORSE

**Dirigente:** Dott.ssa Giovanna Goffredo

**OGGETTO:** RAZIONALIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI PRESIDIO DEGLI IMMOBILI PROVINCIALI

**DESCRIZIONE:** IL PRESENTE PROGETTO RISPONDE ALL'ESIGENZA PRIORITARIA DI CONTENERE LA SPESA DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, MANTENENDO INALTERATI GLI STANDARD QUALITATIVI E QUANTITATIVI GIÀ RAGGIUNTI IN PASSATO NELL'EROGAZIONE DEI SERVIZI DI COMPETENZA, MEDIANTE L'OTTIMIZZAZIONE E LA RAZIONALIZZAZIONE DELL'IMPIEGO DELLE RISORSE UMANE E STRUMENTALI DISPONIBILI. NELLO SPECIFICO, IN LINEA DI CONTINUITÀ CON IL PROGETTO DI PERFORMANCE DELLO SCORSO ANNO, IL QUALE PREVEDEVA, TRA L'ALTRO, L'UTILIZZO DEL PERSONALE ADDETTO AL SERVIZIO DI ANTICAMERA A SUPPORTO DEL SERVIZIO ESTERNO DI GUARDIANIA PRESSO LA SEDE PROVINCIALE DI VIA GREPPI, IN MANIERA TALE DA RIDURRE IL RICORSO AL SERVIZIO ESTERNO IN PAROLA CON UN CONSEGUENTE EVIDENTE RISPARMIO DI RISORSE FINANZIARIE DA PARTE DELL'ENTE, IL PRESENTE PROGETTO PERSEGUE L'OBIETTIVO DI CONSEGUIRE UN'ULTERIORE CONTRAZIONE DELLE SPESE GESTIONALI MEDIANTE UNA RAZIONALIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI PRESIDIO DEGLI UFFICI PROVINCIALI PRESSO PALAZZO TORNIELLI. INFATTI, AL FINE DI ELIMINARE COMPLETAMENTE IL RICORSO AL SERVIZIO ESTERNO DI GUARDIANIA, COSÌ REALIZZANDO UN RISPARMIO AGGIUNTIVO RISPETTO ALLA PRECEDENTE ANNUALITÀ, IL SUPPORTO ALL'UOPO FORNITO DAL PERSONALE ASSEGNATO AI SERVIZI DI SEDE VERRÀ ULTERIORMENTE IMPLEMENTATO MEDIANTE LA PRESENZA COSTANTE DI UN ULTERIORE ADDETTO PRESSO L'IMMOBILE DI VIA GREPPI. DALLA NECESSITÀ DI DOVER RAFFORZARE IL PRESIDIO DELLA PORTINERIA DI PALAZZO TORNIELLI, SENZA PERALTRO SGUARNIRE L'ANTICAMERA DI PALAZZO NATTA, DISCENDE L'OPPORTUNITÀ DI COINVOLGERE ALTRESÌ IL PERSONALE ADDETTO AL PARCO MACCHINE. CONTESTUALMENTE, AL FINE DI GARANTIRE UN ADEGUATO LIVELLO DI SICUREZZA, SI PROVVEDERÀ AD ISTITUIRE UN APPOSITO REGISTRO, SUL QUALE, A SEGUITO DI IDONEA IDENTIFICAZIONE, DOVRANNO ESSERE ANNOTATI I NOMINATIVI DEI VISITATORI, UNITAMENTE AI RELATIVI ORARI DI INGRESSO ED USCITA. DIFATTI, NELL'AMBITO DEL PROGETTO IN ARGOMENTO, ANCHE LA NECESSITÀ DI POTENZIARE L'ATTIVITÀ DI CONTROLLO DELL'ACCESSO AGLI UFFICI DI VIA GREPPI ASSUME UNA RILEVANZA FONDAMENTALE. IN QUANTO VOLTA AD EVITARE CHE L'INGRESSO DEL PUBBLICO NELLE SEDE ISTITUZIONALI AVVENGA IN MANIERA INCONTROLLATA, COSÌ TUTELANDO LA SICUREZZA SIA DEGLI UTENTI, CHE DEL PERSONALE E DELLE ATTREZZATURE PRESENTI ALL'INTERNO DI PALAZZO TORNIELLI, OLTRE CHE GARANTENDO UNA MIGLIORE ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO. NATURALMENTE PROSEGUIRÀ L'ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO DELLE SINGOLE ATTIVITÀ CHE CARATTERIZZANO I SERVIZI IN PAROLA, PONENDO SPECIFICA ATTENZIONE AL LIVELLO DI ATTENZIONE NELL'ESECUZIONE, IN MANIERA TALE DA INDIVIDUARE EVENTUALI ELEMENTI DI CRITICITÀ E, CONSEGUENTEMENTE, APPORTARE I RELATIVI CORRETTIVI.

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| <b>Fonte normativa</b>        | D.Lgs. 150/2009 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza delle pubbliche amministrazioni<br>D.L. n. 78/2010, convertito in Legge n. 122/2010 e s.m.i.<br>D.L. n. 98/2011 convertito con modificazioni in Legge n. 211/2011<br>D.L. n. 95/2012 convertito in Legge n. 135/2012<br>nonché, più in generale, tutta la normativa volta a contenere la spesa della pubblica amministrazione, razionalizzandone la struttura ed il funzionamento   |
| <b>Descrizione attività</b>   | <ul style="list-style-type: none"><li>- al fine di garantire un'attività di presidio idonea a consentire il mancato ricorso al servizio esterno di guardiania, assegnazione di un'ulteriore unità di personale, fra quelle addette al Servizio di Anticamera e al Parco Macchine, presso la portineria della sede provinciale di Via Greppi;</li><li>- al fine di garantire un adeguato livello di sicurezza, istituzione di un registro dei transiti sui cui gli addetti assegnati al servizio di portineria presso Palazzo Tornelli, dopo aver provveduto ad identificare i visitatori, dovranno annotarne i nominativi, unitamente ai relativi orari di ingresso ed uscita;</li><li>- messa a regime del descritto modello organizzativo;</li><li>- monitoraggio delle attività che caratterizzano i servizi di cui trattasi, con particolare riguardo al livello di attenzione nell'esecuzione;</li></ul> |
| <b>Target di riferimento</b>  | Personale addetto al Servizio di Anticamera e al Parco Macchine<br>Utenza esterna   |
| <b>Risorse a disposizione</b> | Il progetto verrà realizzato senza alcun onere aggiuntivo a carico dell'Ente, essendo anzi finalizzato a conseguire una contrazione delle spese di  |



|                                  |   |
|----------------------------------|---|
|                                  | gestione  |
| <b>Fasi</b>                      |   |
| da Gennaio 2014 a Dicembre 2014  | <b>Monitoraggio costante delle attività</b>   |
| Maggio 2014                      | <b>Assegnazione di un'ulteriore unità di personale a supporto del servizio di guardiana presso Palazzo Torielli</b>   |
| Maggio 2014                      | <b>Introduzione del registro degli accessi</b>  |
| da Giugno 2014 a Dicembre 2014   | <b>Messa a regime del modello organizzativo-gestionale in parola</b>  |
| <b>Cronoprogramma</b>            | Il rispetto del cronoprogramma non è essenziale ai fini del raggiungimento dell'obiettivo perseguito dal presente progetto  |
| <b>Indicatori di performance</b> | N. di annotazioni riportate sul registro degli accessi<br>Riduzione dei costi di gestione delle strutture (indicati in €) a seguito dell'impiego del personale addetto al Servizio di Anticamera e al parco Macchine in sostituzione del servizio esterno di guardiana                    |
| <b>Unità di misura</b>           | N. di annotazioni riportate sul registro dei transiti: numerico<br>Riduzione dei costi di gestione delle strutture a seguito dell'impiego del personale addetto al Servizio di Anticamera e al Parco Macchine in sostituzione del servizio esterno di guardiana: numerico (indicato in €) |
| <b>Peso</b>                      | ....  |
| <b>Fasce</b>                     | 0% - 50%: individuazione dell'addetto da destinare a supporto dell'attività e istituzione del registro degli accessi<br>51% - 100%: regolare entrata a regime del descritto modello organizzativo   |

## PERSONALE COINVOLTO NELLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

| COGNOME E NOME             | PROFILO PROFESSIONALE       | ATTIVITA' SVOLTA NEL PROGETTO  |
|----------------------------|-----------------------------|--|
| Dott.ssa Giovanna Goffredo | Dirigente Settore Risorse   | Attività di direzione e coordinamento  |
| Marco Prinetti             | Commesso Capo               | Con riferimento alla propria figura professionale, concorre alla realizzazione dell'attività progettuale |
| Maria Carla Marchesi       | Vice Commesso Capo          | Con riferimento alla propria figura professionale, concorre alla realizzazione dell'attività progettuale |
| Giovanni Magni             | Centralinista               | Con riferimento alla propria figura professionale, concorre alla realizzazione dell'attività progettuale |
| Domenica Amato             | Commesso Messo Notificatore | Con riferimento alla propria figura professionale, concorre alla realizzazione dell'attività progettuale |
| Maurizio Monfrinotti       | Commesso Messo Notificatore | Con riferimento alla propria figura professionale, concorre alla realizzazione dell'attività progettuale |
| Cristina Palano            | Commesso Messo Notificatore | Con riferimento alla propria figura professionale, concorre alla realizzazione dell'attività progettuale |



|                    |                             |  |
|--------------------|-----------------------------|--|
| Monica Piccolini   | Commesso Messo Notificatore | Con riferimento alla propria figura professionale, concorre alla realizzazione dell'attività progettuale |
| Cavagnino Fabrizio | Commesso                    | Con riferimento alla propria figura professionale, concorre alla realizzazione dell'attività progettuale |
| Alessandro Laria   | Responsabile Parco Macchine | Con riferimento alla propria figura professionale, concorre alla realizzazione dell'attività progettuale |
| Antonio Iovane     | Autista                     | Con riferimento alla propria figura professionale, concorre alla realizzazione dell'attività progettuale |

## SETTORE RISORSE

Dirigente: Dott.ssa Giovanna Goffredo

**OGGETTO:** DISPOSIZIONI IN MATERIA DI ASSENZE PER VISITE, TERAPIE, PRESTAZIONI SPECIALISTICHE ED ESAMI DIAGNOSTICI, AI SENSI DELL'ART. 55 SEPTIES, COMMA 5 TER DEL D.LGS. N. 165/2001. REALIZZAZIONE DI UNA CIRCOLARE ESPLICATIVA.

DESCRIZIONE: L'ART. 4, COMMA 16 BIS DEL D.L. N. 101/2013, CONVERTITO CON MODIFICHE NELLA LEGGE N. 125/2013, HA NOVELLATO L'ART. 55 SEPTIES, COMMA 5 TER DEL D.LGS. N. 165/2001, IN MATERIA DI ASSENZE PER VISITE, TERAPIE, PRESTAZIONI SPECIALISTICHE ED ESAMI DIAGNOSTICI DEI DIPENDENTI DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI. PERALTRO IL CITATO INTERVENTO LEGISLATIVO HA GENERATO UNA SERIE DI DUBBI INTERPRETATIVI, SUI QUALI, AL FINE DI ASSICURARE UN'INTERPRETAZIONE OMOGENEA DELLA DISPOSIZIONE IN ARGOMENTO, È SUCCESSIVAMENTE INTERVENUTO IL DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA CON CIRCOLARE N. 2/2014. DI FATTO, LE MODIFICHE INTRODOTTE DAL LEGISLATORE E GLI INDIRIZZI APPLICATIVI ESPRESSI DAL DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA HANNO DETTATO UNA DISCIPLINA NUOVA ED ARTICOLATA CHE IMPATTA SUL REGIME GIUSTIFICATIVO DELLE ASSENZE PER VISITE, TERAPIE, PRESTAZIONI SPECIALISTICHE ED ESAMI DIAGNOSTICI IN USO PRESSO L'ENTE. LA RECENTE PUBBLICAZIONE IN GAZZETTA UFFICIALE DELLA PREDETTA CIRCOLARE RENDE PERTANTO NECESSARIO PORRE IN ESSERE UN'ATTIVITÀ DI CARATTERE INFORMATIVO ED ESPLICATIVO NEI CONFRONTI DI TUTTO IL PERSONALE DIPENDENTE, COSÌ DA POTER DARE CORRETTA E SOLLECITA ATTUAZIONE ALLA NORMATIVA IN PAROLA. AL FINE DI RISPONDERE ALLA SUCCITATA ESIGENZA, IL PRESENTE PROGETTO PREVEDE CHE VENGA EMANATA UN'APPOSITA CIRCOLARE VOLTA A SINTETIZZARE IL CONTENUTO DELLA NOVELLA LEGISLATIVA E DEI RELATIVI ORIENTAMENTI INTERPRETATIVI. L'OBIETTIVO PERSEGUITO È PERTANTO QUELLO DI COMPENDIARE, CON UNO STRUMENTO DI RAPIDA ED AGEVOLE CONSULTAZIONE, IL QUADRO NORMATIVO VIGENTE, COSÌ DA CONSENTIRE AI DIPENDENTI DI ADEGUARVISI FACILMENTE, SOPRATTUTTO IN TEMA DI REGIME DI GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE E DI ATTESTAZIONI DI PRESENZA. AL FINE DI DARNE AMPIA DIFFUSIONE, LA CIRCOLARE VERRÀ TRASMESSA VIA E-MAIL A TUTTO IL PERSONALE DIPENDENTE E VERRÀ PUBBLICATA NELL'AREA RISERVATA DEL SITO WEB ISTITUZIONALE.

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| Fonte normativa               | Art. 55 septies, comma 5 ter del D.Lgs. n. 165/2001, come novellato dall'art. 4, comma 16 bis del D.L. n. 101/2013, convertito con modifiche nella Legge n. 125/2013<br>Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2/2014   |
| Descrizione attività          | <ul style="list-style-type: none"><li>analisi della normativa vigente a seguito delle modifiche recentemente introdotte dal legislatore e degli indirizzi applicativi forniti dal Dipartimento della Funzione Pubblica</li><li>predisposizione di un'apposita circolare mediante la sintesi del contenuto della nuova disciplina</li><li>diffusione della circolare attraverso la trasmissione via e-mail a tutti i dipendenti e la pubblicazione nell'Area Riservata del sito web istituzionale</li></ul> |
| Target di riferimento         | Utenza interna   |
| Risorse a disposizione        | Il progetto verrà realizzato senza alcun onere aggiuntivo a carico dell'Ente, mediante l'apporto prestato dal personale assegnato alla Funzione Personale e Organizzazione   |
| Fasi                          |  |
| da Gennaio 2014 a Aprile 2014 | Analisi della normativa e degli indirizzi interpretativi   |
| Da Maggio a Dicembre 2014     | Predisposizione e diffusione della circolare   |
| Cronoprogramma                | Il rispetto del cronoprogramma non è essenziale ai fini del raggiungimento dell'obiettivo perseguito dal presente progetto   |
| Indicatori di performance     | <ul style="list-style-type: none"><li>Avvenuta predisposizione della circolare</li><li>N. dipendenti cui la circolare viene inoltrata via e-mail</li><li>Avvenuta pubblicazione del documento in parola nell'Area Riservata del sito web istituzionale</li></ul>   |
| Unità di misura               | <ul style="list-style-type: none"><li>Avvenuta predisposizione della circolare: on/off</li><li>N. dipendenti cui la circolare viene inoltrata via e-mail: numerico</li><li>Avvenuta pubblicazione del documento in parola nell'Area Riservata</li></ul>  |

|              |   |
|--------------|---|
|              | del sito web: on/off  |
| <b>Peso</b>  | ....  |
| <b>Fasce</b> | 0% - 33%: avvenuta predisposizione della circolare<br>34% - 66%: avvenuta trasmissione della circolare a tutti i dipendenti<br>67% - 100%: avvenuta pubblicazione della circolare nell'Area Riservata del sito internet dell'Ente |

## PERSONALE COINVOLTO NELLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

| COGNOME E NOME             | PROFILO PROFESSIONALE               | ATTIVITA' SVOLTA NEL PROGETTO  |
|----------------------------|-------------------------------------|--|
| Dott.ssa Giovanna Goffredo | Dirigente Settore Risorse           | Attività di direzione e coordinamento  |
| Vera Occhetto              | Istruttore Direttivo Amministrativo | Con riferimento alla propria figura professionale, concorre alla realizzazione dell'attività progettuale |
| Rosangela Guglielmetti     | Istruttore Direttivo Amministrativo | Con riferimento alla propria figura professionale, concorre alla realizzazione dell'attività progettuale |
| Anna Maria Marchese        | Istruttore Direttivo Amministrativo | Con riferimento alla propria figura professionale, concorre alla realizzazione dell'attività progettuale |
| Angela Poverino            | Istruttore Direttivo Amministrativo | Con riferimento alla propria figura professionale, concorre alla realizzazione dell'attività progettuale |



## SETTORE RISORSE

**Dirigente:** Dott.ssa Giovanna Goffredo

**OGGETTO:** ATTIVITÀ FORMATIVA SUL CODICE DI COMPORTAMENTO

**DESCRIZIONE:** AI SENSI E PER GLI EFFETTI DELL'ART. 54, COMMA 5 DEL D.LGS. N. 165/2001 E DELL'ART. 1, COMMA 2 DEL D.P.R. N. 62/2013, NONCHÉ NEL RISPETTO DELLE LINEE GUIDA ADOTTATE DALL'AUTORITÀ NAZIONALE ANTICORRUZIONE CON DELIBERA N. 75/2013, SI È PROVVEDUTO AD ADOTTARE IL CODICE DI COMPORTAMENTO DELLA PROVINCIA DI NOVARA, AL FINE DI INTEGRARE E SPECIFICARE LE PREVISIONI CONTENUTE NEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI DI CUI AL SUCCITATO D.P.R. N. 62/2013, REGANTE I DOVERI MINIMI DI DILIGENZA, LEALTÀ, IMPARZIALITÀ E BUONA CONDOTTA CHE I PUBBLICI DIPENDENTI DEVONO OSSERVARE. LA RILEVANZA DELLO STRUMENTO IN PAROLA EMERGE CHIARAMENTE DALLE DISPOSIZIONI DEL PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE, APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELL'AUTORITÀ NAZIONALE ANTICORRUZIONE N. 72/2013, A NORMA DELLE QUALI L'ADOZIONE DEL CODICE IN ARGOMENTO RAPPRESENTA UNA DELLE PRINCIPALI MISURE DI ATTUAZIONE DELLE STRATEGIE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE A LIVELLO DECENTRATO. SI TRATTA, PERTANTO, DI UN PRESIDIO INDEFETTIBILE, ALL'INTERNO DELL'ENTE, PER UN'EFFICACE ATTIVITÀ DI CONTRASTO DELLA CORRUZIONE. PROPRIO AL FINE DI GARANTIRE IL CAPILLARE COINVOLGIMENTO DELL'INTERA STRUTTURA ORGANIZZATIVA NELL'AGGIORNAMENTO REGOLAMENTARE, NONCHÉ NELLA PERCEZIONE DEL FENOMENO CORRUPTIVO, SI RENDE NECESSARIO SENSIBILIZZARE E RESPONSABILIZZARE IL PERSONALE DIPENDENTE ATTRAVERSO UN'ADEGUATA ATTIVITÀ FORMATIVA. DIFATTI, CONSIDERATO CHE L'OBIETTIVO PRIORITARIAMENTE PERSEGUITO, ALLORQUANDO SI È PROVVEDUTO A TRADURRE L'IMPIANTO LEGISLATIVO NAZIONALE NEL CONTESTO ORGANIZZATIVO DELLA PROVINCIA DI NOVARA, ERA QUELLO DI MUNIRE CIASCUN DIPENDENTE DI UNO STRUMENTO UTILE A COMPRENDERE IL COMPORTAMENTO ETICAMENTE PIÙ CORRETTO DA TENERE IN SITUAZIONI CARATTERIZZATE DALL'EMERGERE DI PARTICOLARI CRITICITÀ, È EVIDENTE COME SOLO LA REALIZZAZIONE DI UN'IDONEA ATTIVITÀ FORMATIVA SULL'ARGOMENTO CONSENTA DI RAGGIUNGERE PIENAMENTE TALE OBIETTIVO. È INFATTI EVIDENTE COME SOLO UNA CONOSCENZA APPROPRIATA DELLE NORME DEL CODICE NE PERMETTA LA PIENA E CONSAPEVOLE OSSERVANZA DA PARTE DEI SINGOLI DIPENDENTI. IL PRESENTE PROGETTO HA PERTANTO AD OGGETTO L'ORGANIZZAZIONE DI MOMENTI FORMATIVI INCENTRATI SUI CONTENUTI DEL CODICE, ALLO SCOPO DI STIMOLARE STANDARD DI COMPORTAMENTO ETICAMENTE CORRETTI, CARATTERIZZATI DA UN ATTEGGIAMENTO POSITIVO E TRASPARENTE NEI CONFRONTI DELL'UTENZA, CHE NON SI RISOLVANO IN UN MERO ADEMPIMENTO, MA POSSANO COSTITUIRE UN'OCCASIONE DI MIGLIORAMENTO DEI PROCESSI DELL'ENTE.

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| <b>Fonte normativa</b>           | Art. 54, comma 5 del D.Lgs. n. 165/2001<br>Legge n. 190/2012<br>Art. 1, comma 2 del D.P.R. n. 62/2013<br>Piano Nazionale Anticorruzione<br>Delibera Autorità Nazionale Anticorruzione n. 75/2013  |
| <b>Descrizione attività</b>      | organizzazione di incontri formativi volti ad illustrare al personale dipendente i contenuti del Codice di comportamento della Provincia di Novara, approvato ai sensi dell'art. 54, comma 5 del D.Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 1, comma 2 del D.P.R. n. 62/2013, mediante la predetta attività, diffusione di una maggiore consapevolezza delle responsabilità connesse al proprio operato |
| <b>Target di riferimento</b>     | Utenza interna  |
| <b>Risorse a disposizione</b>    | Il progetto verrà realizzato senza alcun onere aggiuntivo a carico dell'Ente, mediante l'apporto prestato dal personale assegnato alla Funzione Personale e Organizzazione  |
| <b>Fasi</b>                      |   |
| <b>Luglio 2014</b>               | n. 1 incontro formativo   |
| <b>Settembre 2014</b>            | n. 1 incontro formativo   |
| <b>Cronoprogramma</b>            | Il rispetto del cronoprogramma non è essenziale ai fini del raggiungimento dell'obiettivo perseguito dal presente progetto  |
| <b>Indicatori di performance</b> | Avvenuta realizzazione degli incontri formativi   |
| <b>Unità di misura</b>           | Avvenuta realizzazione degli incontri formativi: on/off e numerico  |
|                                  |   |



|              |   |
|--------------|---|
| <b>Pcs</b>   | ....  |
| <b>Fasce</b> | 0% - 50%: avvenuta realizzazione di un solo incontro formativo<br>50% - 100%: avvenuta realizzazione di entrambe gli incontri formativi programmati |

#### **PERSONALE COINVOLTO NELLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO**

| <b>COGNOME E NOME</b>      | <b>PROFILO PROFESSIONALE</b>        | <b>ATTIVITA' SVOLTA NEL PROGETTO</b>   |
|----------------------------|-------------------------------------|--|
| Dott.ssa Giovanna Goffredo | Dirigente Settore Risorse           | Attività di direzione e coordinamento  |
| Vera Occhetta              | Istruttore Direttivo Amministrativo | Con riferimento alla propria figura professionale, concorre alla realizzazione dell'attività progettuale |
| Rosangela Guglielmetti     | Istruttore Direttivo Amministrativo | Con riferimento alla propria figura professionale, concorre alla realizzazione dell'attività progettuale |
| Anna Maria Marchese        | Istruttore Direttivo Amministrativo | Con riferimento alla propria figura professionale, concorre alla realizzazione dell'attività progettuale |
| Angela Poverino            | Istruttore Direttivo Amministrativo | Con riferimento alla propria figura professionale, concorre alla realizzazione dell'attività progettuale |

## SETTORE RISORSE

**Dirigente:** Dott.ssa Giovanna Goffredo

**OGGETTO:** DEFINIZIONE DELLE IMPLICAZIONI ORGANIZZATIVE E DELL'IMPATTO SULLE RISORSE UMANE DEL PROCESSO DI TRASFORMAZIONE DELLA PROVINCIA DI NOVARA IN ENTE DI SECONDO GRADO.

**DESCRIZIONE:** LA LEGGE N. 56/2014 (COSIDDETTA LEGGE DELRIO) DI RIORDINO DELLE PROVINCE PREVEDE DELLE PROCEDURE DI ATTUAZIONE CHE, ESSENDO ESTREMAMENTE COMPLESSE, PONGONO UNA SERIE DI PROBLEMI INTERPRETATIVI, LA CUI SOLUZIONE È INDISPENSABILE AI FINI DELLA CORRETTA APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI NORMATIVE IN PAROLA. LE SUCCITATE CRITICITÀ ATTENGONO IN PRIMIS ALLA GESTIONE DEL PERSONALE NELLA FASE TRANSITORIA DEL PROVVEDIMENTO. INFATTI, STANTE LA NECESSITÀ DI DOVER GARANTIRE LA CONTINUITÀ OPERATIVA DEGLI APPARATI PROFESSIONALI NELLA FASE DI PRIMA APPLICAZIONE DELLA LEGGE N. 56/2014, IN ATTESA DELLA DEFINITIVA TRASFORMAZIONE IN ENTI DI SECONDO GRADO, LE PROVINCE SI TROVANO A DOVER AFFRONTARE CONSIDEREVOLI DIFFICOLTÀ DERIVANTI PROPRIO DAL LORO ASSETTO IN FIERI. NE DISCENDE CHE LA DEFINIZIONE DELLE IMPLICAZIONI ORGANIZZATIVE E DELL'IMPATTO SULLE RISORSE UMANE DELLA TRASFORMAZIONE DELLA PROVINCIA DI NOVARA IN ENTE DI AREA VASTA, PREVEDE, QUALE ATTIVITÀ PROPEDEUTICA, L'INDIVIDUAZIONE, L'ANALISI E LA SOLUZIONE DELLE PROBLEMATICHE CONNESSE ALLA FASE INTERLOCUTORIA DEL PROCESSO IN PAROLA. OBIETTIVO PRIMARIO DEL PRESENTE PROGETTO È PERTANTO QUELLO DI SUPPORTARE LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA NEL SUO COMPLESSO ED, IN PARTICOLARE, IL DIRETTORE GENERALE, NEL PRESIDIO DELLE PROCEDURE CONNESSE AL PROCESSO DI SVUOTAMENTO DELLE PROVINCE E RELATIVE AL PERSONALE DIPENDENTE, COSÌ DA POTER ASSICURARE LA FUNZIONALITÀ DEGLI UFFICI PROVINCIALI ANCHE E, SOPRATTUTTO, IN UN MOMENTO COME QUELLO ATTUALE, FORTEMENTE CARATTERIZZATO DA PRECARIETÀ ED INCERTEZZA. SUCCESSIVAMENTE SI PROVVEDERÀ AD ANALIZZARE L'IMPATTO DEL NUOVO ASSETTO ISTITUZIONALE E DELLE RELATIVE FUNZIONI SULLE RISORSE UMANE PRESENTI ALL'INTERNO DELL'AMMINISTRAZIONE, AL FINE DI RAZIONALIZZARNE ED OTTIMIZZARNE L'IMPIEGO. L'ULTERIORE OBIETTIVO APPENA DESCRITTO RISPONDE INFATTI ALLA DUPLICE ESIGENZA DI TUTELARE LE PROFESSIONALITÀ ACQUISITE DAL PERSONALE DIPENDENTE E DI FORNIRE UNA RISPOSTA SODDISFACENTE AI FABBISOGNI LEGATI ALLE ATTIVITÀ DI COMPETENZA DEL NUOVO ENTE.

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Fonte normativa</b>         | Legge n. 56/2014<br>Legge n. 101/2013<br>D.Lgs. n. 95/2012   |
| <b>Descrizione attività</b>    | <b>costante monitoraggio delle fasi evolutive del processo di riordino delle Province di cui alla Legge n. 56/2014, con riferimento alle procedure connesse alla gestione del personale dipendente, ai fini della corretta applicazione dell'iter prescritto dal legislatore nell'ambito della realtà organizzativa dell'Ente</b><br><b>individuazione, analisi e soluzione delle problematiche connesse alla fase transitoria di applicazione della normativa</b><br><b>analisi dell'impatto del nuovo assetto istituzionale e delle relative funzioni sulle risorse umane presenti all'interno dell'amministrazione, mediante la definizione delle attività e dei fabbisogni propri del nuovo Ente</b> |
| <b>Target di riferimento</b>   | Ente ed utanza esterna   |
| <b>Risorse a disposizione</b>  | Il progetto verrà realizzato senza alcun onere aggiuntivo a carico dell'Ente, mediante l'apporto prestato dal personale assegnato alla Funzione Personale e Organizzazione   |
| <b>Fasi</b>                    |  |
| da Aprile 2014 a Dicembre 2014 | Presidio delle fasi evolutive del processo di riordino delle Province, con riferimento alle procedure connesse alla gestione del personale dipendente  |
| da Maggio 2014 a Dicembre 2014 | Individuazione, analisi e soluzione delle problematiche connesse alla fase transitoria di applicazione della normativa   |
| Da Giugno 2014 a Dicembre 2014 | Analisi dell'impatto del nuovo assetto istituzionale e delle relative funzioni sulle risorse umane presenti all'interno dell'amministrazione   |
| <b>Cronoprogramma</b>          | Il rispetto del cronoprogramma non è essenziale ai fini del raggiungimento   |

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
|                                  | dell'obiettivo perseguito dal presente progetto   |
| <b>Indicatori di performance</b> | Analisi reportistica dell'attività espletata, volta a sintetizzare i risultati conseguiti in corrispondenza delle tre differenti fasi nelle quali è articolato il presente progetto   |
| <b>Unità di misura</b>           | Relazione finale sull'attività espletata: on/off  |
| <b>Peso</b>                      | ....  |
| <b>Fasce</b>                     | <p>0%: mancata redazione della relazione finale</p> <p>1% - 33%: dalla relazione finale si evince il regolare svolgimento di una sola fase realizzativa del progetto</p> <p>34% - 66%: dalla relazione finale si evince il regolare svolgimento di due sole fasi realizzative del progetto</p> <p>67% - 100%: dalla relazione finale si evince il regolare svolgimento di tutte e tre le fasi realizzative del progetto</p> |

#### **PERSONALE COINVOLTO NELLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO**

| <b>COGNOME E NOME</b>      | <b>PROFILO PROFESSIONALE</b>        | <b>ATTIVITA' SVOLTA NEL PROGETTO</b>   |
|----------------------------|-------------------------------------|--|
| Dott.ssa Giovanna Goffredo | Dirigente Settore Risorse           | Attività di direzione e coordinamento  |
| Vera Occhetta              | Istruttore Direttivo Amministrativo | Con riferimento alla propria figura professionale, concorre alla realizzazione dell'attività progettuale |
| Rosangela Guglielmotti     | Istruttore Direttivo Amministrativo | Con riferimento alla propria figura professionale, concorre alla realizzazione dell'attività progettuale |
| Anna Maria Marchese        | Istruttore Direttivo Amministrativo | Con riferimento alla propria figura professionale, concorre alla realizzazione dell'attività progettuale |
| Angela Poverino            | Istruttore Direttivo Amministrativo | Con riferimento alla propria figura professionale, concorre alla realizzazione dell'attività progettuale |



## SETTORE VIABILITA'

**Uffici: Manutenzione strade, Sicurezza stradale, Autorizzazioni, Amministrativo viabilità, Segnaletica Stradale**

**DIRIGENTE DI SETTORE: ING. G. GAMBARO**

**OGGETTO: 1. RILIEVO E CATALOGAZIONE DELLE PIATTAFORME STRADALI E ATTRAVERSAMENTI PEDONALI RIALZATI**

**DESCRIZIONE: (VEDERE DESCRIZIONE ATTIVITA')**

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| <b>Fonte normativa</b>        | D.Lgs. n. 285/1992 (Nuovo Codice della Strada) Art.13 comma 6; Decreto del Ministero dei Lavori Pubblici del 01/06/2001 "Modalità di istituzione e aggiornamento del catasto delle strade"  |
| <b>Descrizione attività</b>   | <p>Il Settore Viabilità si è dotato dal 2009 di un catasto strade provinciali che costituisce un archivio in cui sono presenti i dati rilevati su tutta la rete viaria in gestione dalla Provincia di Novara (circa 800 km di strade), catalogati in piena coerenza con il Decreto Ministeriale LL.PP. del 01/06/2001, nel rispetto delle condizioni di compatibilità ed integrabilità con il formato Consip e con la Normativa della Regione Piemonte.</p> <p>Il database ci permette, altresì, l'inserimento di altri eventi caratterizzanti la rete stradale ma non indicati dalla normativa. Si è pensato, pertanto, di integrare all'interno di questo programma i dati relativi alle piattaforme stradali e agli attraversamenti pedonali rialzati utilizzati per la gestione e il controllo della velocità che è uno dei fattori che maggiormente influenza la sicurezza stradale, sia in termini di gravità delle conseguenze degli incidenti che di numero di sinistri che si verificano.</p> <p>Il Ministero dei lavori pubblici identifica le piattaforme pedonali rialzate come una semplice modifica del profilo longitudinale di una strada delegando all'Ente proprietario della stessa le valutazioni di merito relative alla loro localizzazione ed alle modalità di realizzazione e posa. L'attraversamento pedonale rialzato consiste in una sopraelevazione della carreggiata con rampe di raccordo, realizzata sia per dare continuità ai marciapiedi in una parte della strada compresa tra due intersezioni, sia per interrompere la continuità di lunghi rettili, in modo da moderare la velocità dei veicoli a motore.</p> |
| <b>Target di riferimento</b>  | La catalogazione di elementi di questo tipo consente di avere una visione più ampia nella consultazione del catasto strade, in relazione alle caratteristiche della rete stradale e sicuramente permette una semplificazione e razionalizzazione delle procedure svolte dal personale preposto al Settore Viabilità, ma soprattutto permette di poter valutare tramite studi e analisi le ricadute positive o le criticità, derivanti dalla costruzione di attraversamenti pedonali rialzati e piattaforme stradali, sulla sicurezza stradale e di stabilire gli effettivi risultati in termini di costi – benefici.  |
| <b>Risorse a disposizione</b> | Risorse strumentali: dotazione informatica e strumentazione GPS<br>Risorse Umane: Il personale del Settore Viabilità<br>Risorse economiche: il lavoro non prevede alcun onere economico aggiuntivo a carico dell'Ente.  |
| <b>Fasi</b>                   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pianificazione dell'attività da svolgere</li><li>2. Inizio sopralluoghi e rilievi su Strade Provinciali</li><li>3. Inserimento dei dati georeferenziati su catasto strade;</li><li>4. Studio ed analisi effetti rispetto ad incidentalità rilevata;</li></ol>  |
| <b>Cronoprogramma</b>         | Con riferimento alle fasi indicate al punto precedente, si prospetta la seguente cronologia:<br>Fase 1: entro il mese di febbraio;<br>Fase 2: entro il mese di ottobre<br>Fase 3: entro il mese di novembre;  |

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
|                                  | Fase 4: entro il mese di dicembre;  |
| <b>Indicatori di performance</b> | Realizzazione di uno shape file all'interno del programma del catasto strade con i dati dei singoli manufatti catalogati e descritti in tabelle. Studio degli effetti sulla sicurezza stradale. |
| <b>Unità di misura</b>           | Percentuale   |
| <b>Peso</b>                      |   |
| <b>Fasce</b>                     | Fase 1: 10%;<br>Fase 2: 40%;<br>Fase 3: 20%.<br>Fase 4: 30%   |

## PERSONALE COINVOLTO NELLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

DIRIGENTE DI SERVIZIO: ING. ALBERTO RAVARELLI

| COGNOME E NOME                  | PROFILO PROFESSIONALE        | ATTIVITA' SVOLTA NEL PROGETTO   |
|---------------------------------|------------------------------|---|
| <b>MANUTENZIONE STRADE:</b>     |                              |   |
| Massimo Rivetti                 | Istruttore Direttivo Tecnico | Coordinatore Sopralluoghi, rilievi e consulenza sulle procedure tecniche e amministrative di Reparto Strade |
| Andrea Marchetti                | Gaometra                     | Coordinatore Sopralluoghi e rilievi   |
| Giuliana Nocera                 | Geometra                     | Coordinatore Sopralluoghi e rilievi   |
| Daniele Tiani                   | Geometra                     | Coordinatore Sopralluoghi e rilievi   |
| Daniele Bottinelli              | Capo Cantoniere              | Sopralluoghi e rilievi  |
| Franco Ferri                    | Capo Cantoniere              | Sopralluoghi e rilievi  |
| Piero Luigi Gioria              | Capo Cantoniere              | Sopralluoghi e rilievi  |
| Alessandro Molinari             | Capo Cantoniere              | Sopralluoghi e rilievi  |
| Vincenzo Rossetti               | Capo Cantoniere              | Sopralluoghi e rilievi  |
| Nazzario Zampieri               | Capo Cantoniere              | Sopralluoghi e rilievi  |
| Gianpaolo Cerri                 | Cantoniere Specializzato     | Supporto ai Capi Cantonieri per sopralluoghi  |
| Pierangelo Ferrari              | Cantoniere Specializzato     | Supporto ai Capi Cantonieri per sopralluoghi  |
| Gabriele Giliberto              | Cantoniere Specializzato     | Supporto ai Capi Cantonieri per sopralluoghi  |
| Francesco Graziano              | Cantoniere Specializzato     | Supporto ai Capi Cantonieri per sopralluoghi  |
| Giuseppe Napolitano             | Cantoniere Specializzato     | Supporto ai Capi Cantonieri per sopralluoghi  |
| Paolo Paganini                  | Cantoniere Specializzato     | Supporto ai Capi Cantonieri per sopralluoghi  |
| Pierangelo Possi                | Cantoniere Specializzato     | Supporto ai Capi Cantonieri per sopralluoghi  |
| Osvaldo Rigoni                  | Cantoniere Specializzato     | Supporto ai Capi Cantonieri per sopralluoghi  |
| Valter Rollini                  | Cantoniere Specializzato     | Supporto ai Capi Cantonieri per sopralluoghi  |
| Giuliano Albertinazzi           | Cantoniere Autista           | Supporto ai Capi Cantonieri per sopralluoghi  |
| Tiziano Maremma                 | Cantoniere Autista           | Supporto ai Capi Cantonieri per sopralluoghi  |
| <b>SEGNALETICA STRDALE</b>      |                              |   |
| Gianfranco Ricotti              | Cantoniere Specializzato     | Supporto ai Capi Cantonieri per sopralluoghi  |
| Luciano Zonca                   | Cantoniere Autista           | Supporto ai Capi Cantonieri per sopralluoghi  |
| <b>SICUREZZA STRADALE</b>       |                              |   |
| Chiara Ravarelli                | Collaboratore Amministrativo | Raccolta ed elaborazione dati, coordinamento  |
| <b>AUTORIZZAZIONI</b>           |                              |   |
| Roberto Fregonara               | Disegnatore Progettista      | Gestione Concessioni Nulla osta, Autorizzazioni ed Ordinanze  |
| Alberto Giovenzana              | Capo Cantoniere              | Gestione Concessioni Nulla osta, Autorizzazioni ed Ordinanze  |
| <b>AMMINISTRATIVO VIABILITÀ</b> |                              |   |
| Renza Fabbro                    | Istruttore Amministrativo    | Attività di segreteria relative al progetto   |
| M. Grazia Frattini              | Istruttore Amministrativo    | Attività di segreteria relative al progetto   |
| Vanessa Cattaneo                | Collaboratore Amministrativo | Attività di segreteria relative al progetto   |



**SETTORE VIABILITA'**  
**Ufficio Protezione Civile**

DIRIGENTE DI SETTORE: ING. G. GAMBARO

**OGGETTO: 2. SISTEMA DI ALLERTAMENTO REGIONALE – FORMAZIONE DEL SISTEMA DI PROTEZIONE CIVILE PROVINCIALE E COMUNALE**

DESCRIZIONE: (VEDERE DESCRIZIONE ATTIVITA')

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| <b>Fonte normativa</b>           | D.P.C.M. 27 Febbraio 2004<br>D.G.R. 15176 del 23 marzo 2005<br>D.G.R. n. 46-6578 del 30 luglio 2007   |
| <b>Descrizione attività</b>      | <p>Il Dipartimento della Protezione civile l'8/7/2013 ha formulato una proposta di condivisione metodi e strumento per l'omogeneizzazione dei messaggi di allertamento. Gli obiettivi sono Strutturazione e condivisione di un linguaggio comune per l'allertamento relativo al rischio idrogeologico e idraulico, come base per un'attivazione omogenea dei sistemi di protezione civile territoriali, nel rispetto della filiera attuale delle competenze e responsabilità. Le problematiche si possono sintetizzare nella presenza di significativa eterogeneità, da Regione a Regione, per quanto riguarda:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Terminologia;</li><li>• Approcci nello stabilire la correlazione Criticità/Allertamento;</li><li>• Tempistiche allertamento e modalità di flussi di comunicazione tra i soggetti istituzionali;</li><li>• Modalità di informazione alla popolazione.</li></ul> <p>In conseguenza di questo cambiamento importante per il sistema di protezione civile regionale e, a scalare, provinciale e comunale si vuole cercare di rendere questo passaggio il più continuo possibile.</p> <p>Il progetto perciò mira ad effettuare una formazione del personale ai livelli provinciale e comunale da parte di chi ha contribuito, in sede di tavolo tecnico regionale, alla creazione di questo nuovo sistema di allertamento.</p> |
| <b>Target di riferimento</b>     | Semplicificazione e snellimento delle procedure di allertamento tra la Provincia e gli Enti preposti al fine di velocizzare la divulgazione del bollettino meteo  |
| <b>Risorse a disposizione</b>    | Risorse strumentali: dotazione informatica e connessione internet<br>Risorse Umane: Il personale interno al settore<br>Risorse economiche: il lavoro non prevede alcun onere economico aggiuntivo a carico dell'Ente.   |
| <b>Fasi</b>                      | Fase 1: In sede di Tavolo Tecnico Regionale valutazione e approvazione del nuovo modello di bollettino di allerta meteoroidrologica<br>Fase 2: formazione del personale reperibile ai sensi del nuovo bollettino di allerta ed eventuali modifiche al sistema di diramazione degli avvisi<br>Fase 3: Incontri presso i COM con tecnici e amministratori locali per spiegare le nuove modalità di allertamento<br>Fase 4: verrà testato il nuovo bollettino soprattutto in caso di criticità   |
| <b>Cronoprogramma</b>            | Fase 1: Gennaio – Giugno<br>Fase 2: Giugno – Agosto<br>Fase 3: Agosto – Settembre<br>Fase 4: Settembre – Dicembre   |
| <b>Indicatori di performance</b> | Corso di formazione con materiale didattico al fine di formare il personale reperibile  |
| <b>Unità di misura</b>           | Percentuale   |
| <b>Peso</b>                      |   |
| <b>Fasce</b>                     | Fase 1: 20%;<br>Fase 2: 30%;<br>Fase 3: 30%;<br>Fase 4: 20%   |



## PERSONALE COINVOLTO NELLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

DIRIGENTE DI SETTORE: ING. GIUSEPPE GAMBARO

| COGNOME E NOME       | PROFILO PROFESSIONALE                         | ATTIVITA' SVOLTA NEL PROGETTO  |
|----------------------|---|--|
| Anna Maria Casiraghi | Istruttore Direttivo Tecnico                  | Redazione materiale didattico, formazione dei reperibili provinciali e del personale comunale                                  |
| Salvatore Maimonte   | Istruttore Direttivo Tecnico Geologo          | Collaborazione tecnica nella redazione del materiale didattico   |
| Giorgia Rizzi        | Geometra                                      | Redazione materiale didattico, formazione dei reperibili provinciali e del personale comunale                                  |
| Marco Baini          | Collaboratore professionale protezione civile | Organizzazione nelle sessioni formative con il personale reperibile provinciale ed il personale delle amministrazioni comunali |

## SETTORI VIABILITA' ED EDILIZIA

Uffici: Manutenzione strade, Segnaletica Stradale, Ufficio Manutenzione Edilizia, Nucleo Tecnologico

Dirigente di Settore: Ing. Giuseppe Gambaro

**OGGETTO: COLLABORAZIONE INTERSETTORIALE PER LA PROGRAMMAZIONE E REALIZZAZIONE DI INTERVENTI URGENTI ED ORDINARI DI CARATTERE MANUTENTIVO SUL PATRIMONIO IMMOBILIARE E STRADALE DELL'ENTE**

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| <b>Fonte normativa</b>      | D.Lgs. n. 285/1992<br>L. 23/96<br>CCNL vigente  |
| <b>Descrizione attività</b> | <p>La rigorosa ed oculata politica di bilancio dell'ente ha comportato variazioni nelle scelte operative, al fine di garantire il mantenimento della funzionalità del patrimonio immobiliare.</p> <p>Si è avviato il monitoraggio dello stato di conservazione del patrimonio immobiliare provinciale e si è provveduto ad eseguire gli interventi prioritari di manutenzione.</p> <p>Al fine del contenimento della spesa corrente sono state effettuate anche riduzioni di alcuni servizi quali il servizio di pulizia degli uffici, il servizio di pulizia delle aree esterne degli edifici scolastici, il servizio di sanificazione.</p> <p>I Settori Viabilità ed Edilizia hanno indirizzato il proprio operato nella ricerca di strategie per ottenere economie di scala in particolare sulle spese di gestione.</p> <p>In tale ottica, si avvia un progetto di collaborazione tra il Settore Viabilità ed il Settore Edilizia al fine di ottimizzare al meglio le risorse a disposizione, per garantire la manutenzione del patrimonio immobiliare costituito per lo più da edifici scolastici e da strade.</p> <p>Il personale che opera nell'attività di servizio di manutenzione e di segnaletica stradale utilizza anche macchinari semplici ed attrezzi vari quali motofalciatrici, decespugliatori, motoseghe, falci, roncole, ed esegue piccole opere di verniciatura.</p> <p>Il personale appartenente all'ufficio Manutenzione del Settore Edilizia svolge l'attività di servizio di manutenzione e riparazione di guasti sugli impianti elettrici ed interventi edilizi sugli immobili provinciali.</p> <p>Il progetto intende utilizzare le varie professionalità acquisite dal personale dei due Settori.</p> <p>La cooperazione e collaborazione del personale coinvolto permette di realizzare interventi ordinari ed urgenti di carattere manutentivo, come ad esempio:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Manutenzione di spazi verdi presso scuole ed edifici di pertinenza</b><br/>Il personale "stradale" collabora con il Settore Edilizia nella programmazione e successiva esecuzione dell'attività di taglio e raccolta erba, potatura di cespugli e siepi, asportazione dei rami secchi o danneggiati degli alberi esistenti, trasporto dei materiali alla pubblica discarica, su alcune aree provinciali;</li><li>• <b>Manutenzione impianti di illuminazione pubblica</b><br/>Il personale del Settore Edilizia collabora con il Settore Viabilità nella programmazione e nelle successive operazioni di riparazione e manutenzione di impianti di illuminazione pubblica e manufatti a servizio di Strade e pertinenze Provinciali.</li></ul> |



|                                  |   |
|----------------------------------|---|
|                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Manutenzione di immobili provinciali</b><br/>Il personale "stradale collabora con il Settore Edilizia operando negli interventi urgenti per il ripristino dello stato di sicurezza e delle condizioni igienico sanitarie presso edifici di competenza.<br/>Oltre alle attività sopraelencate al personale è affidata la realizzazione di ulteriori incarichi quali operazioni di piccoli traslochi "interni" tra le sedi degli uffici provinciali o l'attività di supporto tecnico e logistico per l'allestimento di manifestazioni culturali, espositive, commemorative e d'inaugurazione promosse da altri Settori, Enti ed Associazioni esterne.<br/>L'ottimizzazione delle risorse impiegate nel progetto, favorisce il soddisfacimento delle necessità dell'Ente, contribuendo al risparmio in termini di costi e di tempo sugli interventi realizzati.</li> </ul> |
| <b>Target di riferimento</b>     | Utenza del patrimonio stradale ed immobiliare dell'Ente.  |
| <b>Risorse a disposizione</b>    | Risorse strumentali: attrezzatura in dotazione al personale dei due Settori<br>Risorse Umane: Il personale coinvolto dei Settori Viabilità ed Edilizia<br>Risorse economiche: il lavoro non prevede alcun onere economico aggiuntivo a carico dell'Ente.  |
| <b>Fasi</b>                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pianificazione degli interventi da svolgere</li> <li>2. Individuazione delle tipologie di intervento e delle squadre operative</li> <li>3. Realizzazione interventi urgenti ed ordinari di carattere manutentivo, ecc.</li> </ol>   |
| <b>Gronoprogramma</b>            | La programmazione delle fasi è in funzione degli interventi da realizzare durante tutto l'arco dell'anno.   |
| <b>Indicatori di performance</b> | Realizzazione della programmazione ed esecuzione interventi con predisposizione schede degli interventi effettuati  |
| <b>Unità di misura</b>           | Numerica documentabile con schede d'intervento.   |
| <b>Peso</b>                      |   |
| <b>Fasce</b>                     | Realizzazione di almeno 10 interventi pari al 100%<br>Realizzazione di 9 interventi pari al 90%<br>Realizzazione di n. 8 interventi pari all'80% e così via su base proporzionale   |

#### PERSONALE COINVOLTO NELLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

DIRIGENTE DI SERVIZIO: ING. ALBERTO RAVARELLI

| COGNOME E NOME              | PROFILO PROFESSIONALE        | ATTIVITA' SVOLTA NEL PROGETTO             |
|-----------------------------|------------------------------|---|
| <b>SETTORE VIABILITA':</b>  |                              |   |
| <b>MANUTENZIONE STRADE:</b> |                              |   |
| Massimo Rivetti             | Istruttore Direttivo Tecnico | Coordinamento e pianificazione interventi |
| Andrea Marchetti            | Geometra                     | Coordinamento e pianificazione interventi |
| Giuliana Nocera             | Geometra                     | Coordinamento e pianificazione interventi |
| Daniele Bottinelli          | Capo Cantoniere              | Coordinamento squadre operative           |
| Franco Ferri                | Capo Cantoniere              | Coordinamento squadre operative           |
| Piero Luigi Gioria          | Capo Cantoniere              | Coordinamento squadre operative           |
| Alessandro Molinari         | Capo Cantoniere              | Coordinamento squadre operative           |
| Vincenzo Rossetti           | Capo Cantoniere              | Coordinamento squadre operative           |
| Nazzario Zampieri           | Capo Cantoniere              | Coordinamento squadre operative           |
| Gianpaolo Cerri             | Cantoniere Specializzato     | Squadra operativa interventi              |
| Pierangelo Ferrari          | Cantoniere Specializzato     | Squadra operativa interventi              |
| Gabriele Giliberto          | Cantoniere Specializzato     | Squadra operativa interventi              |
| Francesco Graziano          | Cantoniere Specializzato     | Squadra operativa interventi              |
| Giuseppe Napolitano         | Cantoniere Specializzato     | Squadra operativa interventi              |
| Paolo Paganini              | Cantoniere Specializzato     | Squadra operativa interventi              |



|                             |                          |                              |
|-----------------------------|--------------------------|------------------------------|
| Pierangelo Possi            | Cantoniere Specializzato | Squadra operativa interventi |
| Osvaldo Rigoni              | Cantoniere Specializzato | Squadra operativa interventi |
| Valter Rollini              | Cantoniere Specializzato | Squadra operativa interventi |
| Giuliano Albertinazzi       | Cantoniere Autista       | Squadra operativa interventi |
| Tiziano Maremma             | Cantoniere Autista       | Squadra operativa interventi |
| <b>SEGNALETICA STRADALE</b> |                          |                              |
| Gianfranco Ricotti          | Cantoniere Specializzato | Squadra operativa interventi |
| Luciano Zonca               | Cantoniere Autista       | Squadra operativa interventi |

RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA: GEOM. A. ZANETTI

|  |                       |   |
|--|-----------------------|---|
| <b>SETTORE EDILIZIA:</b>                                     |                       |   |
| <b>Responsabile Posizione Organizzativa Geom. A. Zanetti</b> |                       |   |
| Federico Graziano  | Perito elettrotecnico | Coordinamento e pianificazione interventi |
| Testore Massimo  | Geometra              | Coordinamento e pianificazione interventi |
| Rutigliano Giovanni  | Capo operaio          | squadra operativa interventi              |
| La Vecchia Gianfranco  | Operaio specializzato | Squadra operativa interventi              |
| Musico Domenico  | Operaio specializzato | Squadra operativa intervento              |
| Caresana Luigi   | Capo Operaio          | Squadra operativa intervento              |
| Ticozzelli Annibale  | Capo Operaio          | Squadra operativa intervento              |

## SETTORE EDILIZIA

Dirigente di Settore: Ing. Giuseppe Gambaro

**OGGETTO: VALUTAZIONI SULLE POSSIBILI EVOLUZIONI O TRASFORMAZIONI IMPIANTISTICHE FINALIZZATO ALL'OTTENIMENTO DI ECONOMIA GESTIONALI DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE**

**DESCRIZIONE: VALUTAZIONI SULLE POSSIBILI EVOLUZIONI O TRASFORMAZIONI IMPIANTISTICHE FINALIZZATE ALL'OTTENIMENTO DI ECONOMIE GESTIONALI DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE**

| Fonte normativa      | Legislazione vigente   |
|----------------------|--|
| Descrizione attività | <p>L'attuale situazione finanziaria caratterizzata dalla diminuzione delle entrate e dalla riduzione dei trasferimenti regionali impone scelte volte al contenimento dei costi economici.</p> <p>Il Settore Edilizia ha pertanto indirizzato il proprio operato variando le scelte operative per mantenere la funzionalità del patrimonio immobiliare.</p> <p>Nella ricerca di strategie per ottenere economie di scala soprattutto sulle spese di gestione del patrimonio immobiliare, si è avviato il monitoraggio dello stato di conservazione dello stesso.</p> <p>In tale contesto si inserisce l'indagine ed il successivo studio delle condizioni degli impianti degli immobili provinciali.</p> <p>La rilevazione è svolta sugli edifici scolastici in quanto rivestono un ruolo primario tra gli immobili.</p> <p>Ai sensi della legge 23/96, spetta alla Provincia garantire la manutenzione e l'efficienza degli edifici, sede degli istituti scolastici d'istruzione superiore di secondo grado.</p> <p>Il progetto prosegue l'analisi delle possibili evoluzioni impiantistiche e gestionali, avviata lo scorso anno su un campione di edifici scolastici.</p> <p>La raccolta dati e le conoscenze tecniche sono attività propedeutiche all'indagine volta all'individuazione di soluzioni migliorative ed innovative, per il conseguimento di risparmio sotto vari aspetti (risorse, finanza).</p> <p>Si ricercano soluzioni soprattutto per ottenere risparmi economici nel medio e lungo termine e che attuino nel contempo scelte più rispettose dell'ambiente.</p> <p>Nel breve termine, la valutazione può contribuire ad apportare miglioramenti delle condizioni esistenti, con la censura di comportamenti scorretti da parte dell'utenza e l'applicazione di regole di buona prassi.</p> <p>Sono oggetto della rilevazione:</p> <p>A) Impianti termici ed acqua calda sanitaria:</p> <p>Essendo già stato eseguito un primo intervento di riqualificazione impiantistica sulle centrali termiche a servizio del patrimonio immobiliare, si distinguono nell'esame:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- gli impianti termici riqualificati; di cui si valutano i miglioramenti raggiunti e si verifica la possibilità di eseguire ulteriori interventi che possono riguardare sia la parte impiantistica che gestionale al fine di derivare aggiuntive e consistenti economie di esercizio.</li><li>- gli impianti termici dei seguenti cinque edifici da sottoporre ex novo all'indagine:<br/>I.P.G. "Ravizza" indirizzo alberghiero – Vignale;</li></ul> |



|                           |   |
|---------------------------|---|
|                           | <p>Complesso Scolastico di Borgomanero;<br/> I.T.I.S. "Fauser" –Novara<br/> Liceo Classico"Carlo Alberto" – Novara<br/> Succursali "Fauser e Liceo Scientifico"Antonelli" via Camoletti – Novara.</p> <p>B) Impianti elettrici:</p> <p>Essendo già stata eseguita una valutazione degli impianti elettrici sui seguenti otto edifici scolastici</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Complesso Scolastico di Arona;</li> <li>- Complesso Scolastico di Borgomanero;-</li> <li>- Ipsia Bellini;</li> <li>- ITE Mossotti</li> <li>- ITSG Nervi;</li> <li>- ITIS OMAR,</li> <li>- Liceo Classico C.Alberto;</li> <li>- Liceo Scientifico Antonelli;</li> </ul> <p>si estende la raccolta di informazioni ai rimanenti edifici scolastici. Si verifica la possibilità di proporre soluzioni innovative e migliorative che possano, nel medio lungo periodo, portare a risparmi economici ed a tutelare meglio l'ambiente. L'indagine conoscitiva intende individuare anche i siti possibili ove posizionare impianti fotovoltaici. Sono da considerare soluzioni innovative anche quelle che consentono di migliorare l'efficienza riguardante sia l'utilizzo sia i consumi delle apparecchiature elettriche.</p> <p>C) Impianti idraulici:</p> <p>In considerazione del fatto che le risorse idriche hanno assunto un ruolo di risorse primarie, lo studio si propone di migliorare la sensibilizzazione al consumo razionale della stessa, individuando gli strumenti ed i relativi metodi gestionali. La rilevazione verrà effettuata su di un edificio scolastico da individuarsi</p> |
| Target di riferimento     | Utenza del Patrimonio immobiliare.  |
| Risorse a disposizione    | <p>Professionalità interna al Settore<br/> Collaborazione con altri Enti ed Istituti Scolastici</p> <p>Risorse strumentali attrezzatura in dotazione al Personale del Settore</p> <p>Risorse economiche: il lavoro non prevede alcun onere economico aggiuntivo a carico dell'Ente.</p>   |
| Fasi                      | <p>Fase 1) Sopralluoghi e raccolta dati<br/> Fase 2) Analisi, comparazione dati, proposte di soluzione con relativa stesura schede</p>  |
| Cronoprogramma            | <p>Sopralluoghi, raccolta dati entro il 30 settembre;<br/> Analisi comparazione dati e proposte di soluzioni con relativa stesura schede entro il 31 dicembre</p>   |
| Indicatori di performance | Scheda generale "per tipo impiantistica" con valutazioni e proposte relative agli edifici oggetto dell'indagine   |
| Unità di misura           | Scheda generale "per tipo impiantistica" con valutazioni relative agli edifici oggetto dell'indagine  |
| Peso                      | ...   |
| Fasce                     | 100% quando le schede riguardano l'esame di tutti gli edifici oggetto dell'analisi;   |



|  |   |
|--|---|
|  | <p>90% quando le schede complessivamente compiono la valutazione di due edifici in meno rispetto a quanto previsto;</p> <p>80% quando le schede compiono complessivamente la valutazione di quattro edifici in meno rispetto a quanto previsto... e così via su base proporzionale.</p> |
|--|---|

#### PERSONALE COINVOLTO NELLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

Dirigente di Settore: Ing. Giuseppe Gambaro

Dirigente di Servizio: Ing. Alberto Ravarelli

Responsabile Posizione Organizzativa: geom. Adriano Zanetti

| COGNOME E NOME    | PROFILO PROFESSIONALE         | ATTIVITA' SVOLTA NEL PROGETTO |
|-------------------|-------------------------------|-------------------------------|
| Zanetti Adriano   | Respons. Posiz. Organizzativa | Coordinatore                  |
| Borgia Giancarla  | Funzionario Amministrativo    | Curatore amministrativo       |
| Ginella Marina    | Architetto Progettista        | Curatore parte tecnica        |
| Colombo Rita      | Istruttore Amministrativo     | Collaboratore amministrativo  |
| Milazzo Carmela   | Collaboratore Amministrativo  | Collaboratore amministrativo  |
| Anzano Silvana    | Collaboratore Amministrativo  | Collaboratore amministrativo  |
| Grassi Maurizio   | Disegnatore Progettista       | Collaboratore Tecnico         |
| Loretti Renato    | Geometra                      | Collaboratore Tecnico         |
| Federico Graziano | Perito elettrotecnico         | Curatore parte impiantistica  |
| Testore Massimo   | Geometra                      | Curatore parte opere edili    |

**SETTORE URBANISTICA E TRASPORTI – VIABILITA'**  
**Ufficio Urbanistica e Piano Territoriale**  
**Ufficio Espropri**

**DIRIGENTI DI SETTORE : ING. GIUSEPPE GAMBARO E ARCH. LUIGI IORIO**

**OGGETTO : IDENTIFICAZIONE ED AGGIORNAMENTO DELL'ELABORATO GRAFICO "INFRASTRUTTURE E RETE PER LA MOBILITA'" (TAV. C DEL PIANO TERRITORIALE PROVINCIALE)**

**DESCRIZIONE:** RIELABORAZIONE DELL'ELABORATO GRAFICO DENOMINATO: "INFRASTRUTTURE E RETE PER LA MOBILITA'" (TAV. C DEL PIANO TERRITORIALE PROVINCIALE) MEDIANTE ANALISI DELLA SITUAZIONE ESISTENTE, VERIFICA DELLE INFRASTRUTTURE REALIZZATE E LORO INSERIMENTO IN CARTOGRAFIA.

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| <b>Fonte normativa</b>        | L.R. 56/77 e s.m.i., Piano Territoriale Provinciale: approvato dal Consiglio Regionale il 05/10/2004 con D.C.R. 383-28587, pubblicata sul BURP N. 43 del 28/10/2004.   |
| <b>Descrizione attività</b>   | <p>Il progetto vuole definire ed aggiornare la rete stradale esistente a suo tempo indicata nella Tav. C del Piano Territoriale Provinciale: "INFRASTRUTTURE E RETE PER LA MOBILITA'", adottato dal Consiglio Provinciale con Del. N. 5 del 08/02/2002, ed approvato dal Consiglio Regionale il 05/10/2004 con D.C.R. 383-28587, pubblicata sul BURP N. 43 del 28/10/2004.</p> <p>La definizione e l'aggiornamento della cartografia avverrà tramite l'analisi delle fonti attuali, l'individuazione delle opere viabilistiche a carattere provinciale e sovra provinciale realizzate a far tempo dal 2001, l'identificazione dei tracciati di nuova viabilità ed il successivo inserimento grafico ai fini di un aggiornamento dei dati di base propedeutici ad un futuro aggiornamento dello strumento di pianificazione del territorio provinciale</p>  |
| <b>Target di riferimento</b>  | Questo documento avrà la funzione di nuova base di dati e cartografica a supporto del lavoro che verrà svolto dagli uffici tecnici a livello di pianificazione e programmazione, sia sotto il profilo viabilistico che di pianificazione territoriale.   |
| <b>Risorse a disposizione</b> | Personale dipendente, base cartografica esistente di pianificazione, elaborati progettuali dell'archivio viabilistico, conoscenza del territorio, verifiche sul campo – il lavoro non prevede alcun onere economico aggiuntivo a carico dell'Ente.   |
| <b>Fasi</b>                   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analisi della situazione esistente: consiste nella verifica dello stato di consistenza del sistema viario indicato e proposto nella tavola C di PTP, anche attraverso sopralluoghi;</li> <li>2. individuazione delle nuove infrastrutture: consiste nell'individuazione di quelle infrastrutture realizzate o in fase di realizzazione sul territorio provinciale;</li> <li>3. reperimento materiale da elaborare: sulla base delle infrastrutture individuate al punto precedente occorre reperire il materiale necessario per l'individuazione dei corretti tracciati viabilistici;</li> <li>4. elaborazione del materiale: individuazione delle corrette modalità di caratterizzazione delle infrastrutture individuate per il successivo inserimento in cartografia;</li> <li>5. inserimento in cartografia: realizzazione grafica della nuova carta;</li> <li>6. verifica finale delle elaborazioni: controllo e verifica della corrispondenza tra i dati inseriti e quelli presenti sul territorio.</li> </ol> |
| <b>Cronoprogramma</b>         | Con riferimento alle fasi indicate al punto precedente, si prospetta la  |

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
|                                  | seguente cronologia:<br>Fasi 1 e 2: entro il mese di Giugno;<br>Fasi 3 e 4: entro il mese di Settembre;<br>Fasi 5 e 6: entro il mese di Dicembre; |
| <b>Indicatori di performance</b> | Realizzazione del documento cartografico  |
| <b>Unita' di misura</b>          | Percentuale   |
| <b>Peso</b>                      |   |
| <b>Fasce</b>                     | Fasi 1 e 2: 30%;<br>Fasi 3 e 4: 40%;<br>Fasi 5 e 6: 30%.  |

## PERSONALE COINVOLTO NELLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA: ARCH. T. MASUZZO

RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA: ING. G. PERAZZO

| COGNOME E NOME   | PROFILO PROFESSIONALE     | ATTIVITA' SVOLTA NEL PROGETTO  |
|------------------|---------------------------|--|
| Perazzo Giorgio  | Funzionario Tecnico       | Caratterizzazione delle progettualità viabilistiche – verifica fasi.                           |
| Gramoni Angelo   | Geometra                  | Caratterizzazione delle progettualità viabilistiche.   |
| Masuzzo Tiziana  | Funzionario Tecnico       | Elaborazione del materiale e del documento cartografico – cura aspetto grafico – verifica fasi |
| Astrid Mongrandi | Funzionario Tecnico       | Elaborazione del materiale - coordinamento continuo tra gli uffici pianificazione e viabilità. |
| Alfini Angela    | Istruttore Amministrativo | Aspetti amministrativi.  |
| Grua Patrizia    | Geometra                  | Elaborazione del materiale e del documento cartografico – cura aspetto grafico.                |
| Ravasio Michela  | Geometra                  | Elaborazione del materiale e del documento cartografico – cura aspetto grafico.                |



## SETTORE URBANISTICA E TRASPORTI

**DIRIGENTE: ARCH. LUIGI IORIO**

**OGGETTO: MONITORAGGIO IMPIANTI OPERE DI ACCOMPAGNAMENTO OLIMPIADI TORINO 2006**

**DESCRIZIONE:** IL PROGETTO PREVEDE IL MONITORAGGIO DELLO STATO DI CONSISTENZA, DELL'UTILIZZO E DEL "RENDIMENTO SOCIALE" DELLE OPERE DI ACCOMPAGNAMENTO REALIZZATE CON L'OLIMPIADE INVERNALE DI TORINO DEL 2006

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| <b>Fonte normativa</b>           | Legge Olimpiadi Torino 2006  |
| <b>Descrizione attività</b>      | Il progetto prevede l'analisi dello stato di manutenzione ed efficienza delle opere realizzate con i fondi delle Olimpiadi invernali di Torino 2006. Quindi, intende valutarne l'utilizzo e, conseguentemente, il "rendimento sociale" nell'ambito della Comunità che lo ospita e che ne usufruisce almeno potenzialmente. |
| <b>Target di riferimento</b>     | Amministrazioni Comunali ed Associazioni sportive locali   |
| <b>Risorse a disposizione</b>    | Personale e tradizionale attrezzature d'ufficio  |
| <b>Fasi</b>                      | 1 <sup>a</sup> fase: individuazione, Comune per Comune opere relative al progetto;<br>2 <sup>a</sup> fase: analisi stato manutentivo impianto ed impiego del medesimo;<br>3 <sup>a</sup> fase: valutazione dell'utilità del bene cioè del suo "rendimento sociale".  |
| <b>Cronoprogramma</b>            | 1 <sup>a</sup> fase: gennaio - giugno;<br>2 <sup>a</sup> fase: luglio – settembre;<br>3 <sup>a</sup> fase: ottobre – dicembre.   |
| <b>Indicatori di performance</b> | Numero valutazioni di impianti realizzati con i fondi olimpici ed in funzione nelle diverse realtà locali.   |
| <b>Unita' di misura</b>          | Numero valutazioni effettuate.   |
| <b>Peso</b>                      |  |
| <b>Fasce</b>                     | Giugno: 20%;<br>Settembre: 50%;<br>Dicembre: 30%.  |

### **PERSONALE COINVOLTO NELLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO**

RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA: ING. A. CORAZZA

| COGNOME E NOME         | PROFILO PROFESSIONALE                           | ATTIVITA' SVOLTA NEL PROGETTO               |
|------------------------|---|---|
| Corazza Alfredo        | funzionario tecnico con posizione organizzativa | Progettazione, coordinamento e monitoraggio |
| Gemignani Giovanni     | istruttore amministrativo                       | Aspetti tecnico ambientali                  |
| Trovato Santa Concetta | operatore amministrativo                        | Aspetti amministrativi                      |

**SETTORE URBANISTICA E TRASPORTI**  
**Ufficio Gestione Autolinee**

**DIRIGENTE: ARCH. LUIGI IORIO**

**OGGETTO:** previsione dei flussi studenteschi all'interno del bacino di trasporto di competenza della provincia di novara, in vista dell'anno scolastico 2014 - 2015, mediante la raccolta e l'elaborazione dei dati d'iscrizione registrati dai singoli istituti, e loro influenza rispetto alla predisposizione dei futuri programmi d'esercizio del TPL.

**DESCRIZIONE:** IN OCCASIONE DELLA TRASMISSIONE DEGLI ORARI DA PARTE DEGLI ISTITUTI PER L'ANNO SCOLASTICO 2014 - 2015, DA FAR PERVENIRE ENTRO LA FINE DI GIUGNO, SI CHIEDERANNO AGLI STESSI ANCHE I DATI D'ISCRIZIONE DA LORO REGISTRATI, AL FINE DI VALUTARE PER TEMPO LA DOMANDA DI TRASPORTO MEDIANTE LA PREDISPOSIZIONE DI UN DATABASE DI ORIGINE/DESTINAZIONE DEGLI STUDENTI, AL FINE DI MEGLIO PREDISPORRE L'OFFERTA DI MOBILITÀ PUBBLICA RAPPRESENTATA DAI FUTURI PROGRAMMI D'ESERCIZIO DEL TPL.

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| <b>Fonte normativa</b>           | Decreto Legislativo n. 112 del 31 marzo 1998, art. 138 comma 1 lettera d).   |
| <b>Descrizione attività</b>      | Mediante la raccolta dei dati d'iscrizione inerenti gli studenti degli istituti del bacino di trasporto novarese (che comprende anche le Province di V.C.O., Vercelli, Varese e Pavia), in una base dati in formato access, si predispone una matrice costituita dal Comune di Provenienza / Istituto frequentato, che consente di definire i flussi della domanda di trasporto scolastico. Determinando quanti studenti ed a quale ora essi impegnano la rete di trasporto, si potranno calibrare i programmi d'esercizio per consentire una migliore razionalizzazione nell'uso dei vettori che costituiscono l'offerta di trasporto, e favorire così, ad esempio, i trasbordi tra sistemi urbani, extraurbani e ferroviari e la qualità stessa del trasporto, mediante l'anticipo o il posticipo degli orari delle corse per le necessarie coincidenze e gli eventuali rientri pomeridiani. |
| <b>Target di riferimento</b>     | Il lavoro sarà svolto attraverso la collaborazione con tutti gli istituti di 1° e 2° grado ed i centri di formazione professionale serviti dal TPL della Provincia di Novara (circa 200 istituti).   |
| <b>Risorse a disposizione</b>    | Personale dipendente.  |
| <b>Fasi</b>                      |  |
| <b>Maggio - Giugno - Luglio</b>  | Raccolta dati inviati dagli istituti scolastici del bacino TPL novarese.   |
| <b>Agosto - Settembre</b>        | Predisposizione data base dei flussi studenteschi per l'anno 2014 - 2015.  |
| <b>Ottobre - Novembre</b>        | Variazione dei Programmi d'esercizio TPL anche in base ai dati raccolti.   |
| <b>Cronoprogramma</b>            | Maggio - Novembre  |
| <b>Indicatori di performance</b> | Redazione del documento conclusivo di sintesi e conseguenti variazioni dei programmi d'esercizio del TPL.  |
| <b>Unità di misura</b>           | Percentuale.   |
| <b>Peso</b>                      |  |
| <b>Fasce</b>                     | 1° Fase: 40%<br>2° Fase: 30%<br>3° Fase: 30%.  |

**PERSONALE COINVOLTO NELLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO**

**Dirigente: Arch. L. Iorio**

| COGNOME E NOME           | PROFILO PROFESSIONALE     | ATTIVITA' SVOLTA NEL PROGETTO |
|--------------------------|---------------------------|-------------------------------|
| Castiglioni Ciro Michele | Istruttore Amministrativo | Raccolta e inserimento dati   |
| Baldassarri Francesco    | Videoterminalista         | Raccolta e inserimento dati   |
| Bordigoni Ambretta       | Istruttore Amministrativo | Raccolta e inserimento dati   |
| Gemignani Giovanni       | Istruttore Amministrativo | Raccolta e inserimento dati   |
| Pennisi Maria            | Istruttore Amministrativo | Raccolta e inserimento dati   |



**SETTORE URBANISTICA E TRASPORTI**  
**Ufficio Autoscuole e Autotrasportatori**

**DIRIGENTE: ARCH. LUIGI IORIO**

**OGGETTO : VERIFICA ELENCO IMPRESE TRASPORTO CONTO PROPRIO E CANCELLAZIONE D'UFFICIO PER CHI HA CESSATO L'ATTIVITÀ O PER MANCANZA DI VEICOLI IN DISPONIBILITÀ (ART. 32, LEGGE 298/74) UTILE ANCHE PER FACILITARE IL CONFRONTO CON GLI ORGANI AL CONTROLLO.**

**DESCRIZIONE: VERIFICA ELENCO IMPRESE TRASPORTO CONTO PROPRIO E CANCELLAZIONE D'UFFICIO PER CHI HA CESSATO L'ATTIVITÀ O PER MANCANZA DI VEICOLI IN DISPONIBILITÀ**

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| <b>Fonte normativa</b>           | Legge 298/74 art. 32   |
| <b>Descrizione attività</b>      | Nel 2013 è iniziato un progetto per la creazione di una banca dati relativa alle imprese che esercitano l'attività per il trasporto in conto proprio con rilascio di relativa licenza, poiché nel passaggio di competenze dalla Motorizzazione civile di Novara non esisteva un elenco delle imprese iscritte a tale attività, per cui si è richiesto un elenco al Ministero dei Trasporti (CED), in cui risultano 4000 imprese che esercitano il trasporto in conto proprio. Nel 2013 siamo riusciti a cancellarne n. 300 non in regola, (iscrizione alla Camera di Commercio, mancanza di veicoli). Visto in numero ingente di imprese ancora da controllare, si rende necessario continuare tale verifica per poter avere un elenco di imprese aggiornato che possa essere utile per un controllo anche di altri Enti, come la polizia stradale. Si dovrà riuscire a controllare almeno n. 400 imprese. |
| <b>Target di riferimento</b>     | Provincia di Novara e Enti preposti al controllo (UMC, Polizia Stradale, ecc.)   |
| <b>Risorse a disposizione</b>    | Personale dipendente – il lavoro non prevede alcun onere aggiuntivo a carico dell'Ente   |
| <b>Fasi</b>                      | Verifica dati imprese – Stesura determine - Aggiornamento archivi - Creazione banca dati su supporto Access delle imprese risultate in regola  |
| <b>Cronoprogramma</b>            |  |
| <b>    Giugno</b>                | Verifica dati imprese – Stesura determine - Aggiornamento archivi - Inserimento dati su supporto Access delle imprese risultate in regola  |
| <b>    Settembre</b>             | Verifica dati imprese – Stesura determine - Aggiornamento archivi - Inserimento dati su supporto Access delle imprese risultate in regola  |
| <b>    Dicembre</b>              | Verifica dati imprese – Stesura determine - Aggiornamento archivi - Inserimento dati su supporto Access delle imprese risultate in regola  |
| <b>Indicatori di performance</b> | Verifica 400 imprese   |
| <b>Unità' di misura</b>          | Percentuale  |
| <b>Peso</b>                      |  |
| <b>Fasce</b>                     | Giugno 30%<br>Settembre 30%<br>Dicembre 40%  |

**PERSONALE COINVOLTO NELLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO**

**DIRIGENTE: ARCH. L. IORIO**

| <b>COGNOME E NOME</b>  | <b>PROFILO PROFESSIONALE</b> | <b>ATTIVITA' SVOLTA NEL PROGETTO</b>                                      |
|------------------------|------------------------------|---|
| Borlotti Rosella       | Istruttore Amministrativo    | Verifica dati imprese – stesura determine – aggiornamento archivi         |
| Trovato Santa Concetta | Applicata                    | Creazione banca dati su supporto Access delle imprese risultate in regola |



## **SETTORE AMBIENTE - ECOLOGIA - ENERGIA**

**DIRIGENTE: ARCH. LUIGI IORIO**

**Oggetto:** Realizzazione di una pagina sul sito web di aggiornamento sulle modifiche relative alla normativa ambientale, in relazione anche alle nuove definizioni e competenze dell'Ente.

**DESCRIZIONE:** Considerate le continue modifiche alla normativa di settore apportate sia a livello comunitario che nazionale, si ritiene utile rendere disponibile sul sito della Provincia un'area informativa indirizzata agli operatori economici, che renda tempestivamente disponibili tali informazioni e i conseguenti adempimenti.

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| <b>Fonte normativa</b>           | Aggiornamenti alla normativa ambientale  |
| <b>Descrizione attività</b>      | Creazione all'interno del sito WEB di un'area sulla quale inserire le informazioni relative alle modifiche e aggiornamenti della normativa inserendo anche dei link che rimandano al testo della norma                   |
| <b>Target di riferimento</b>     | Operatori economici soggetti alla normativa ambientale e consulenti  |
| <b>Risorse a disposizione</b>    | Dotazioni e risorse attualmente già a disposizione del Settore   |
| <b>Fasi</b>                      | Ideazione all'interno del sito web della Provincia nella parte relativa al Settore Ambiente di un'area relativa all'aggiornamento della normativa. Inserimento delle informazioni relative agli aggiornamenti normativi. |
| <b>Cronoprogramma</b>            | Fase 1) Esame delle esigenze informative degli utenti interessati<br>Fase 2) ideazione dell'area sia graficamente che nei contenuti<br>Fase 2) creazione e inserimento aggiornamenti normativi                           |
| <b>Indicatori di performance</b> | Realizzazione sul sito web all'interno dell'area del Settore Ambiente di uno spazio di informazione sulle modifiche e aggiornamenti della normativa del settore  |
| <b>Unità di misura</b>           | On/Off   |
| <b>Peso</b>                      |  |
| <b>Fasce</b>                     | Fase 1 = risultato 40 %;<br>Fase 2 = risultato 80 %;<br>Fase 3 = risultato 100 %.  |

### **PERSONALE COINVOLTO NELLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO**

| <b>COGNOME E NOME</b> | <b>PROFILO PROFESSIONALE</b>        | <b>ATTIVITA' SVOLTA NEL PROGETTO</b>   |
|-----------------------|-------------------------------------|--|
| Iorio Luigi           | Dirigente di Settore                | Responsabile del progetto  |
| Barbero Marta         | Funzionario tecnico                 | Partecipazione alla fase di esame e ideazione dell'area                                    |
| Colombo Giovanni      | Funzionario tecnico                 | Partecipazione alla fase di esame e ideazione dell'area                                    |
| Alfini Edoardo        | Istruttore direttivo tecnico        | Ideazione della parte grafica e sviluppo della parte tecnica relativa alle risorse idriche |
| Borasi Davide         | Istruttore direttivo amministrativo | Ideazione della parte grafica e sviluppo della parte tecnica relativa alla pagina web      |
| Caccioppoli Valentina | Istruttore tecnico ambiente         | Inserimento aggiornamenti di competenza  |
| Contini Claudia       | Istruttore direttivo amministrativo | Sviluppo contenuti dell'informazione relativa alla normativa sui rifiuti                   |
| Negrelli Christian    | Istruttore direttivo tecnico        | Sviluppo contenuti dell'informazione relativa all'energia                                  |
| Pace Franco           | Istruttore tecnico ambiente         | Sviluppo contenuti dell'informazione relativa al deposito di oli minerali                  |

|                     |                                     |   |
|---------------------|-------------------------------------|---|
| Viazzi Eusebio      | Istruttore direttivo tecnico        | Sviluppo contenuti dell'informazione relativa alla normativa sulle emissioni in atmosfera |
| Macchetti Fulvia    | Istruttore direttivo amministrativo | Sviluppo contenuti dell'informazione relativa alla VIA                                    |
| Prandina Paola      | Collaboratore amministrativo        | Supporto amministrativo e alla fase di ideazione  |
| Pecorale Silvana    | Applicato                           | Supporto amministrativo e alla fase di ideazione  |
| Ravizzotti Cristina | Istruttore amministrativo           | Supporto amministrativo e alla fase di ideazione  |

## **SETTORE AMBIENTE – ECOLOGIA - ENERGIA**

**DIRIGENTE: ARCH. LUIGI IORIO**

**OGGETTO:** Definizione delle procedure per il miglioramento dell'efficienza nella gestione dei procedimenti integrati di cui al D.P.R. 59/2013 relativi al rilascio dell'Autorizzazione Unica Ambientale.

**DESCRIZIONE:** In coerenza con gli obiettivi di semplificazione previsti dalla normativa che raccoglie in un unico procedimento fino a sette adempimenti ambientali, che prima dovevano essere ottenuti singolarmente dalle aziende e che trasferisce la complessità legata alla gestione di un unico procedimento all'interno delle Pubbliche Amministrazioni coinvolte, si rende necessario individuare con gli uffici del Settore e le altre autorità interessate, modalità di gestione del procedimento efficienti che consentano di realizzare tali obiettivi evitando di creare disagi all'utente.

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| <b>Fonte normativa</b>           | D.P.R. 59/2013  |
| <b>Descrizione attività</b>      | Per i procedimenti di Autorizzazione Unica Ambientale, che coinvolgeranno le competenze di diversi uffici verranno definite specifiche modalità di gestione tenendo conto dell'attività prevalente o verranno individuate modalità di coordinamento anche con i soggetti esterni per garantire una gestione efficiente del procedimento nel rispetto dei tempi previsti.  |
| <b>Target di riferimento</b>     | Aziende soggette all'Autorizzazione Unica Ambientale  |
| <b>Risorse a disposizione</b>    | Dotazioni e risorse attualmente già a disposizione del settore  |
| <b>Fasi</b>                      | 1) Analisi delle criticità legate alla gestione unica del procedimento.<br>2) Individuazione per le diverse combinazioni di procedimento che coinvolgono le competenze di diversi uffici e soggetti esterni, delle modalità per l'assegnazione della pratica all'ufficio prevalentemente interessato e delle modalità di organizzazione del procedimento tenendo conto delle diverse possibili casistiche.<br>3) Implementazione delle modalità di gestione dei procedimenti individuati. |
| <b>Cronoprogramma</b>            | Il progetto dovrà essere realizzato nel corso del 2014 secondo le fasi indicate:<br>fase 1) entro il mese di settembre<br>fase 2) entro il mese di novembre<br>fase 3) entro il mese di dicembre  |
| <b>Indicatori di performance</b> | Relazione delle procedure relative alla gestione dei procedimenti.  |
| <b>Unità di misura</b>           | On/Off  |
| <b>Peso</b>                      |   |
| <b>Fasce</b>                     | Fase 1 = risultato 40 %;<br>Fase 2 = risultato 80 %;<br>Fase 3 = risultato 100 %;   |

**PERSONALE COINVOLTO NELLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO**



| COGNOME E NOME        | PROFILO PROFESSIONALE               | ATTIVITA' SVOLTA NEL PROGETTO   |
|-----------------------|-------------------------------------|---|
| Ferrera Alessandro    | Funzionario Amm.vo P.O.             | Responsabile del progetto   |
| Barbero Marta         | Funzionario tecnico                 | coinvolgimento in tutte le fasi del progetto in relazione alle specifiche competenze dell'ufficio emissioni |
| Colombo Giovanni      | Funzionario Tecnico                 | coinvolgimento in tutte le fasi del progetto in relazione alle specifiche competenze dell'ufficio scarichi  |
| Viazzi Eusebio        | Istruttore direttivo tecnico        | coinvolgimento in tutte le fasi del progetto in relazione alle specifiche competenze dell'ufficio rifiuti   |
| Caccioppoli Valentina | Istruttore tecnico ambiente         | coinvolgimento in tutte le fasi del progetto in relazione alle specifiche competenze dell'ufficio emissioni |
| Contini Claudia       | Istruttore direttivo amministrativo | coinvolgimento in tutte le fasi del progetto in relazione alle specifiche competenze dell'ufficio scarichi  |
| Paola Prandina        | Collaboratore amministrativo        | Supporto amministrativo in tutte le fasi del progetto   |
| Pecorale Silvana      | Applicato                           | Supporto amministrativo in tutte le fasi del progetto   |

## **SETTORE AMBIENTE – ECOLOGIA - ENERGIA**

**DIRIGENTE:** ARCH. LUIGI IORIO

**OGGETTO:** predisposizione di una metodologia di analisi e di valutazione delle concorrenze in ambito di rilascio di concessione di acqua pubblica, con particolare riferimento agli scopi idroelettrici.

**DESCRIZIONE:** in ottemperanza alle disposizioni nazionali e regionali in ambito di rilascio di concessione di acqua pubblica, in caso di più domande concorrenti occorre che l'Amministrazione provinciale provveda ad una valutazione tecnico-economica dei diversi progetti pervenuti. Al fine di rendere più trasparente e meno discrezionale tale processo comparativo, sono stati elaborati dei criteri a supporto della valutazione delle concorrenze di acqua pubblica.

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| <b>Fonte normativa</b>           | R.D.1775 del 11/12/1933, D.Lgs.152/2006, L.R.40/98, L.R.61/2000, Reg. Reg. 10R/2003, Reg. Reg. 1R/2014   |
| <b>Descrizione attività</b>      | A seguito di un'attenta analisi delle indicazioni normative e di bibliografia scientifica dei criteri di analisi delle concorrenze di acqua pubblica, nonché di raffronto con le esperienze delle altre province piemontesi, stesura di un documento tecnico a supporto del processo valutativo delle istanze di derivazione di acqua pubblica, con particolare riferimento agli impianti idroelettrici.   |
| <b>Target di riferimento</b>     | Concessionari di acqua pubblica  |
| <b>Risorse a disposizione</b>    | Dotazioni e risorse attualmente già a disposizione del Settore   |
| <b>Fasi</b>                      | <ol style="list-style-type: none"><li>1. analisi delle indicazioni normative dei criteri di analisi delle concorrenze di acqua pubblica;</li><li>2. analisi della bibliografia scientifica inerente i criteri di analisi delle concorrenze di acqua pubblica, con particolare riferimento alle indicazioni sulle scale di risalita dei pesci e delle diverse turbine idroelettriche;</li><li>3. stesura di un documento tecnico a supporto del processo valutativo delle istanze di derivazione di acqua pubblica;</li><li>4. applicazione dei criteri stilati ad un caso di concorrenza in corso di procedura</li></ol> |
| <b>Cronoprogramma</b>            | Il progetto dovrà essere realizzato nel corso del 2014 secondo le fasi indicate:<br>fase 1) entro il mese di gennaio<br>fase 2) entro il mese di febbraio<br>fase 3) entro il mese di giugno<br>fase 4) entro il mese di ottobre   |
| <b>Indicatori di performance</b> | Documento tecnico ed eventuale atto di approvazione  |
| <b>Unità' di misura</b>          | On-off   |
| <b>Peso</b>                      |  |
| <b>Fasce</b>                     | Fase 1 = risultato 30 %;<br>Fase 2 = risultato 60 %;<br>Fase 3 = risultato 80 %;<br>Fase 4 = risultato 100%  |

**PERSONALE COINVOLTO NELLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO**

| <b>COGNOME E NOME</b>     | <b>PROFILO PROFESSIONALE</b> | <b>ATTIVITA' SVOLTA NEL PROGETTO</b>  |
|---------------------------|------------------------------|---|
| Sabrina Manazza           | Funzionario Tecnico P.O.     | Responsabile di progetto  |
| Marta Barbero             | Funzionario Tecnico          | coinvolgimento in tutte le fasi del progetto in relazione alle specifiche competenze in materia di impianti idroelettrici   |
| Cristian Negrelli         | Istruttore direttivo tecnico | coinvolgimento in tutte le fasi del progetto in relazione alle specifiche competenze dell'ufficio energia                   |
| Patrizia Grua             | Geometra                     | coinvolgimento in tutte le fasi del progetto in relazione alle specifiche competenze in materia di risorse idriche          |
| Salvatore Maimonte        | Istruttore direttivo tecnico | coinvolgimento in tutte le fasi del progetto in relazione alle specifiche competenze in materia idrologica ed idrogeologica |
| Maria Cristina Ravizzotti | Istruttore amministrativo    | Supporto amministrativo in tutte le fasi del progetto   |
| Silvana Pecorale          | Applicato                    | Supporto amministrativo in tutte le fasi del progetto   |



## SETTORE AGRICOLTURA

**DIRIGENTE:** Dr. Antonio POGLIANI

**OGGETTO:** DETERMINAZIONE DEL COSTO DI PRODUZIONE DEL RISONE IN PROVINCIA DI NOVARA PER TIPOLOGIA DI AZIENDE, DI TERRITORIO E PER VARIETA' COLTIVATA (CONTO CULTURALE).

**DESCRIZIONE:** IL PROGETTO OBIETTIVO DI SETTORE INTENDE CONTEGGIARE PER AVERE A DISPOSIZIONE IL CONTO CULTURALE DELLA PRINCIPALE CULTURA DELLA PROVINCIA DI NOVARA RIFERITA ALL'ETTARO. SI INTENDE PER COSTO LA SOMMA DELLE SPESE CHE L'IMPRENDITORE AGRICOLO NOVARESE DEVE SOSTENERE PER PROCURRE UN QUINTALE DI RISONE, OVVIAMENTE SARÀ RIFERITO ALLA PRODUZIONE CHE SI OTTIENE MEDIAMENTE DA UN ETTARO. IL COSTO DI PRODUZIONE VARIA A SECONDO DELLA PROFESSIONALITÀ DELL'IMPRENDITORE, DAL GRADO DI MECCANIZZAZIONE, DALL'APPORTO DI MANO D'OPERA, DEI MEZZI CULTURALI ACQUISTATI, DALLA SITUAZIONE DI MERCATO. TRATTASI DI UN COSTO PREVENTIVO.

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| <b>Fonte normativa</b>           | Legge 590/1965 valutazione dei terreni in base al Beneficio fondiario legge 203/1962 Norme sui contratti agrari  |
| <b>Descrizione attività</b>      | Scelte le cinque aziende tipo dislocate in provincia si procederà:<br>Superficie investita a riso, tipo di coltivazione, tecnica culturale, mezzi di produzione, costi delle operazioni agromeccaniche (aratura, erpicatura, concimazione, trattamenti fitofarmaci, raccolta, essiccazione, ecc. ...), costi dei mezzi produttivi (sementi, fitofarmaci, concimi, ecc. ...), mano d'opera, stipendi, imposte, quote, interessi, ecc. ....  |
| <b>Target di riferimento</b>     | I valori riportati in apposite tabelle saranno divulgati alle Organizzazioni sindacali di categoria (CCDD Novara e VCO, CIA Novara, Vercelli e VCO, CONFAGRICOLTURA Novara e VCO, COPAGRI Piemonte)  |
| <b>Risorse a disposizione</b>    | Tutto il personale del Settore Agricoltura, automezzi, attrezzature informatiche. Eventuali risorse dell'Assistenza Tecnica dal POP con fondi Regione Piemonte   |
| <b>Fasi</b>                      | Individuazione delle aziende campione presumibilmente 10 per la compilazione di un questionario predisposto in collaborazione con la Facoltà di Agraria di Milano, aziende che rappresentano quelle tipologie da considerarsi modello nella tecnica di coltivazione da loro adottata.<br>Tra le suddette, scelta della <u>4 Aziende tipo</u> per rilevare i dati per il costo culturale annuale che le stesse devono sostenere:<br>Breve descrizione delle cinque aziende tipo<br>Determinazione costo di produzione azienda tipo 1<br>Determinazione costo di produzione azienda tipo 2<br>Determinazione costo di produzione azienda tipo 3<br>Determinazione costo di produzione azienda tipo 4 |
| <b>Cronoprogramma</b>            | Entro giugno compilazione questionario in azienda<br>Entro luglio scelta delle aziende tipo e rilevazione dati in collaborazione con il risicoltore<br>Entro settembre raccolta ulteriori dati produttivi<br>Entro fine anno determinazione dei costi, della Pac, dei ricavi e del Tomaconto<br>Dicembre 2014 compilazione tabelle per la divulgazione   |
| <b>Indicatori di performance</b> | Le tabelle verranno approvate mediante determina e rese pubbliche. Saranno divulgate tramite il sito della provincia per i cittadini interessati e messe a disposizione degli studi tecnici liberi professionisti in particolare per i dottori Agronomi e Forestali, i Periti Agrari, gli Agrotecnici, i Geometri, i CAA degli Agricoltori, Ente Nazionale Risi e quant'altro. Potranno essere utilizzati per conti di convenienza economica   |

|                         |  |      |
|-------------------------|--|------|
| <b>Unita' di misura</b> | Percentuale di completamento e aggiornamento   |      |
| <b>Peso</b>             | ....   |      |
| <b>Fasce</b>            | Determinazione costo produzione azienda tipo 1   | 70%  |
|                         | Determinazione costo produzione azienda tipo 2   | 80%  |
|                         | Determinazione costo produzione azienda tipo 3   | 90%  |
|                         | Determinazione costo produzione azienda tipo 4   | 100% |
| <b>Criticita'</b>       | Collaborazione agricoltori nel fornire i dati, carenza di risorse e mezzi da parte della Provincia |      |

## PERSONALE COINVOLTO NELLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

| COGNOME E NOME     | PROFILO PROFESSIONALE               | ATTIVITA' SVOLTA NEL PROGETTO |
|--------------------|-------------------------------------|-------------------------------|
| Pogliani Antonio   | Dirigente del Settore               | Responsabile del progetto     |
| Monte Annunziata   | PO Funzionario Tecnico              | Parte progettuale e tecnica   |
| Pili Enzo Gianni   | PO Funzionario Tecnico              | Parte progettuale e tecnica   |
| Uglietti Milena    | PO Istruttore Direttivo ammm vo     | Parte amministrativa          |
| Agnes Andrea       | Funzionario Tecnico                 | Parte progettuale e tecnica   |
| Ambiel Veronica    | Istruttore Tec. Ambiente            | Parte progettuale e tecnica   |
| Arione Roberto     | Perito Agrario                      | Parte progettuale e tecnica   |
| Bellomo Anna Maria | Funzionario Tecnico                 | Parte progettuale e tecnica   |
| Bozzola Andrea     | Perito Agrario                      | Parte progettuale e tecnica   |
| Bolognino Franco   | Funzionario Tecnico                 | Parte progettuale e tecnica   |
| Caielli Graziano   | Funzionario Tecnico                 | Parte progettuale e tecnica   |
| Canna Daniele      | Funzionario Tecnico                 | Parte progettuale e tecnica   |
| Ferraris Aldo      | Istruttore Direttivo Tecnico        | Parte amministrativa          |
| Giani Giuliano     | Funzionario Tecnico                 | Parte progettuale e tecnica   |
| Guelfo Paola       | Funzionario Amministrativo          | Parte amministrativa          |
| Magnani Enrica     | Istruttore Amministrativo           | Parte amministrativa          |
| Martellatti Sonia  | Collaboratore Amministrativo        | Parte amministrativa          |
| Messina Angelo     | Funzionario Tecnico                 | Parte progettuale e tecnica   |
| Miglio Paolo       | Istruttore Direttivo Tecnico-Vig    | Parte progettuale e tecnica   |
| Olivero Beatrice   | Istruttore Amministrativo           | Parte amministrativa          |
| Prelia Paola       | Istruttore Amministrativo           | Parte amministrativa          |
| Ripellino Luca     | Istruttore Tecnico Ambiente         | Parte progettuale e tecnica   |
| Savija Anna Maria  | Istruttore Amministrativo           | Parte amministrativa          |
| Verzini Gaudenzia  | Operatore                           | Parte amministrativa          |
| Zaffinetti Paola   | Istruttore Direttivo Amministrativo | Parte amministrativa          |



## SETTORE AGRICOLTURA

### UFFICIO ZOOTECNIA

**DIRIGENTE:** Dr. Antonio POGLIANI

**OGGETTO:** PROMOZIONE E VALORIZZAZIONE DELLE RAZZE BOVINE DA LATTE E DA CARNE IN PROVINCIA DI NOVARA.

**DESCRIZIONE:** IL PROGETTO OBIETTIVO ZOOTECNICO DEL SETTORE INTENDE CONTEGGIARE GLI ALLEVAMENTI DI BOVINI IN PROVINCIA DI NOVARA, IL NUMERO DEI CAPI, LE PRODUZIONI, LA DESCRIZIONE DELLE RAZZE E LORO CARATTERISTICHE LEGATE AL TERRITORIO NOVARESE. ORGANIZZARE LA FORMAZIONE DEGLI ALLEVATORI, STUDENTI E CITTADINI CHE INTENDONO PARTECIPARE A CONFERENZE E VISITE GUIDATE A MANIFESTAZIONI ZOOTECHNICHE PROVINCIALI E NAZIONALI. IL PROGETTO INTENDE AFFRONTARE LA DIFFICILE CRISI CHE ATTRAVERSA IL COMPARTO, TRA GLI OBIETTIVI QUELLO DI AIUTARE GIOVANI AD INSEDIARSI NELLE AZIENDE AGRICOLE E DI UN AUMENTO DEL NUMERO DEI CAPI BOVINI NATI IN ITALIA ANCHE IN PREVISIONE DEL TERMINE DEL REGIME DELLE QUOTE LATTE

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| <b>Fonte normativa</b>        | Legge Regione Piemonte 12.10.1978 n. 78 art. 17 e norme che regolano le statistiche agrarie   |
| <b>Descrizione attività</b>   | Rilevazione statistica degli allevamenti bovini in provincia di Novara e numero capi distinti per razze e categorie, descrizione delle razze, attitudini; organizzazione Mostre e Rassegne Zootecniche, gare di conduzione del bestiame; assistenza tecnica ed aggiornamento allevatori durante le mostre/fiere e mediante conferenze tenute da docenti e personale del settore agricoltura e visite guidate  |
| <b>Target di riferimento</b>  | I dati riportati in apposite tabelle saranno divulgati alle Organizzazioni sindacali di categoria (CCDD Novara e VCO, CIA Novara, Vercelli e VCO, CONFAGRICOLTURA Novara e VCO, COPAGRI Piemonte), Ass. Allevatori di Novara e VCO ed ARAP, Sanità Animale – ASL NO e messi sul sito della provincia.<br>Qualificare il prodotto latte e carne novarese, maggiore identità del prodotto novarese: toma, gorgonzola, latte carne. Aumentare il numero dei capi, migliorare il patrimonio genetico  |
| <b>Risorse a disposizione</b> | Tutto il personale del ufficio zootechnia e della segreteria del dirigente, automezzi, attrezzature informatiche. Eventuali risorse dell'Assistenza Tecnica dal POP con fondi Regione Piemonte  |
| <b>Fasi</b>                   | Rilevazione e statistica delle razze ed allevamenti distinti per areale: pianura, collina, montagna<br>Determinazione numerico allevamenti e dei capi di razza Frisone Italiana e Jersey<br>Determinazione numerico degli allevamenti e dei capi ed ad razza Bruna<br>Determinazione numerico degli allevamenti e dei capi di razza Pezzata Rossa Italiana<br>Determinazione numerico degli allevamenti e dei capi di razza Piemontese,<br>Determinazione numerico degli allevamenti e dei capi di razza Limousine<br>Determinazione numerico degli allevamenti e dei capi delle altre razze da latte e carne<br>Organizzazione Mostra e Rassegne zootecniche anno 2014 in collaborazione con APA e Comuni<br>Visite guidate in allevamenti della Provincia, alla Fiera Internazionale del bovino da latte di Cremona e alla Mostra nazionale della razza Piemontese di Cuneo<br>Conferenze per allevatori, cittadini interessati e studenti dell'Istituto Tecnico Agrario Bonfantini |
| <b>Cronoprogramma</b>         | Entro luglio statistiche distinte per razza   |



|   |   |                                  |     |   |     |   |      |
|---|---|----------------------------------|-----|---|-----|---|------|
|   | Entro ottobre organizzazione e partecipazione alle mostre zootecniche<br>Entro ottobre fotografie delle razze e visite guidate, anche con automezzi messi a disposizione dagli allevatori<br>Entro dicembre conferenze, statistiche<br>Entro fine anno descrizione delle razze o stesura dati in tabella<br>Dicembre 2014 relazione progetto e compilazione tabelle varie per la divulgazione.  |                                  |     |   |     |   |      |
| <b>Indicatori di performance</b>                | I dati verranno resi pubblici. Saranno divulgati tramite il sito della provincia per i cittadini interessati e messe a disposizione degli studi tecnici liberi professionisti in particolare per i dottori Agronomi e Forestali, i Periti Agrari, gli Agrotecnici, i Geometri, i CAA degli Agricoltori, Ente Nazionale Risi e quant'altro. Potranno essere utilizzati per eventuali studi, ecc....<br>I dati costituiranno la base documentale per individuare punti di forza o di debolezza del comparto di cui trattasi |                                  |     |   |     |   |      |
| <b>Unità di misura</b>                          | percentuale di completamento e aggiornamento  |                                  |     |   |     |   |      |
| <b>Peso</b>                                     |   |                                  |     |   |     |   |      |
| <b>Fasce</b>                                    | <table> <tr> <td>Organizzazione mostre e rassegne</td><td>80%</td></tr> <tr> <td>Formazione mediante conferenze e visite guidate</td><td>90%</td></tr> <tr> <td>Pubblicazione delle statistiche e tabelle</td><td>100%</td></tr> </table>   | Organizzazione mostre e rassegne | 80% | Formazione mediante conferenze e visite guidate | 90% | Pubblicazione delle statistiche e tabelle | 100% |
| Organizzazione mostre e rassegne                | 80%   |                                  |     |   |     |   |      |
| Formazione mediante conferenze e visite guidate | 90%   |                                  |     |   |     |   |      |
| Pubblicazione delle statistiche e tabelle       | 100%  |                                  |     |   |     |   |      |
| <b>Criticità</b>                                | Collaborazione agricoltori nel fornire i dati, carenza di risorse e mezzi da parte della Provincia  |                                  |     |   |     |   |      |

#### PERSONALE COINVOLTO NELLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

|                   |                              |                                  |
|-------------------|------------------------------|----------------------------------|
| Pogliani Antonio  | Dirigente del settore        | Responsabile del Progetto        |
| Giani Giuliano    | Funzionario Tecnico          | Parte progettuale tecnica        |
| Canna Daniele     | Funzionario Tecnico          | Parte progettuale tecnica        |
| Messina Angelo    | Funzionario Tecnico          | Parte progettuale tecnica        |
| Ferraris Aldo     | Istruttore Direttivo Tecnico | Parte progettuale tecnica        |
| Martelletti Sonia | Collaboratore Amministrativo | Parte progettuale amministrativa |
| Savoja Anna Maria | Istruttore Amministrativo    | Parte progettuale amministrativa |
| Verzini Gaudenzia | Operatore                    | Parte progettuale amministrativa |

## SETTORE AGRICOLTURA

### **FUNZIONE PRODUZIONI AGRICOLE E DIFESA PRODUZIONI TIPICHE**

**DIRIGENTE:** Dr. Antonio POGLIANI

**RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA:** Annunziata Monte

**OGGETTO:** DIFESA DELLE PRODUZIONI TIPICHE DELLA PROVINCIA: LOTTA ALLA FLAVESCENZA DORATA SU VITE

**DESCRIZIONE:** (VEDERE DESCRIZIONE ATTIVITÀ)

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| <b>Fonte normativa</b>        | "Misure di lotta obbligatoria contro la flavescenza dorata della vite" previste dal DM n. 32442 del 31/05/2000   |
| <b>Descrizione attività</b>   | <p>Nel territorio della Provincia di Novara, a partire dai primi anni dal 2000, si è registrata la diffusione presso le coltivazioni agricole, di avversità (Flavescenza Dorata) provocate dagli organismi di "quarantena", cioè organismi molto dannosi alle colture che secondo la normativa comunitaria e nazionale comportano l'adozione di misure di contenimento ed eradicamento obbligatorie.</p> <p>L'applicazione delle misure di contenimento è affidata ai Settori Fitosanitari Regionali che hanno compiti di monitoraggio, predisposizione delle linee di guida e di controllo dell'applicazione delle normative.</p> <p>Il Settore Fitosanitario Regionale ogni anno indica il tipo di lotta (principi attivi da utilizzare contro il vettore della malattia e tempistica dei trattamenti), effettuando controlli sugli interventi insetticidi e obbligando i conduttori di vigneti colpiti all'estirpazione degli stessi.</p> <p>Non disponendo il Settore Fitosanitario Regionale di personale sul territorio e rappresentando la divulgazione capillare delle informazioni un elemento fondamentale nel contenimento e nell'eradicazione della malattia, i funzionari del Settore Agricoltura della Provincia realizzeranno interventi di collegamento tra il Settore Fitosanitario e le Amministrazioni dei comuni colpiti da Flavescenza Dorata.</p> <p>Si tratta soprattutto di interventi mirati a trasmettere tutte le informazioni che il Settore Fitosanitario invia (tempi per i trattamenti, principi attivi, modulistica obbligatoria per i trattamenti). Su richiesta dei Comuni verranno organizzati incontri divulgativi rivolti agli agricoltori ed effettuati sopralluoghi tecnici nei vigneti segnalati dagli stessi.</p> <p>L'individuazione dei vigneti colpiti dalla malattia può avvenire anche su segnalazione di altri soggetti (viticoltori vicini, tecnici) o per verifica diretta dei tecnici nel corso di altri sopralluoghi.</p> <p>Successivamente, su verbali redatti dai tecnici provinciali, il Settore Fitosanitario emetterà l'ordinanza di estirpazione obbligatoria.</p> <p>Lo scopo di tale intervento è quello di supportare i comuni viticoli (compresi i comuni di Landiona e Carpignano Sesia) e quindi gli agricoltori nella lotta alla Flavescenza Dorata attuando il collegamento tra questi e il Settore Fitosanitario Regionale.</p> |
| <b>Target di riferimento</b>  | Viticoltori, tecnici viticoli, amministrazioni comunali, Settore Fitosanitario della Regione Piemonte  |
| <b>Risorse a disposizione</b> | Attrezzature informatiche<br>Automezzi   |
| <b>Fasi</b>                   | Il progetto è suddiviso in otto interventi:  |



|                                  |   |
|----------------------------------|---|
|                                  | <p>interventi di supporto ai comuni anche attraverso la realizzazione di incontri rivolti agli agricoltori;</p> <p>invio delle informazioni provenienti dal Settore Fitosanitario Regionale, relative ai trattamenti obbligatori, alle Amministrazioni dei comuni viticoli della Provincia;</p> <p>attività di divulgazione ai viticoltori durante sopralluoghi legati ad altri procedimenti;</p> <p>individuazione catastale i vigneti segnalati dalle Amministrazioni comunali, da altri soggetti o individuati direttamente;</p> <p>sopralluoghi presso i vigneti segnalati dalle Amministrazioni comunali, da altri soggetti o individuati direttamente con la "segnatura " delle piante colpite da Flavescenza Dorata e redazione del verbale tecnico;</p> <p>individuazione del/dei proprietari ;</p> <p>invio dei verbali al Settore Fitosanitario per la redazione della lettera di ingiunzione di estirpo;</p> <p>verifica degli estirpi comunicati entro fine anno e invio dei dati al Settore Fitosanitario.</p>   |
| <b>Cronoprogramma</b>            | <p>Il periodo di realizzazione degli interventi è così programmato:</p> <p>Gennaio – dicembre: interventi di supporto ai comuni anche attraverso la realizzazione di incontri rivolti agli agricoltori;</p> <p>Maggio – agosto: invio delle informazioni provenienti dal Settore Fitosanitario Regionale, relative ai trattamenti obbligatori alle Amministrazioni di comuni viticoli della Provincia;</p> <p>Maggio – ottobre : attività di divulgazione ai viticoltori durante sopralluoghi legati ad altri procedimenti;</p> <p>Giugno – ottobre: individuazione catastale i vigneti segnalati dalle Amministrazioni comunali, da altri soggetti o individuati direttamente;</p> <p>Giugno – ottobre: sopralluoghi presso i vigneti segnalati dalle Amministrazioni comunali, da altri soggetti o individuati direttamente con la "segnatura " delle piante colpite da Flavescenza Dorata e redazione del verbale tecnico;</p> <p>Giugno – novembre: individuazione del/dei proprietari;</p> <p>Giugno – dicembre: invio dei verbali al Settore Fitosanitario per la redazione della lettera di ingiunzione di estirpo;</p> <p>Giugno – dicembre: verifica degli estirpi comunicati entro fine anno e invio dei dati al Settore Fitosanitario.</p> |
| <b>Indicatori di performance</b> | Realizzazione di gli interventi previsti dal progetto.  |
| <b>Unita' di misura</b>          | Numero di interventi realizzati   |
| <b>Peso</b>                      |   |
| <b>Fasce</b>                     | Ogni intervento realizzato corrisponde al 12,5% dell'intero progetto. La realizzazione di tutti gli 8 interventi corrisponde alla realizzazione del 100% del progetto.  |

#### PERSONALE COINVOLTO NELLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

| COGNOME E NOME         | PROFILO PROFESSIONALE               | ATTIVITA' SVOLTA NEL PROGETTO            |
|------------------------|-------------------------------------|--|
| Monte Annunziata       | Funzionario Tecnico                 | Parteciperà a tutte le fasi del progetto |
| Agnes Andrea           | Funzionario Tecnico                 | Parteciperà a tutte le fasi del progetto |
| Caielli Graziano       | Funzionario Tecnico                 | Parteciperà a tutte le fasi del progetto |
| Olivero Maria Beatrice | Istruttore Amministrativo           | Parteciperà a tutte le fasi del progetto |
| Zaffinetti Paola       | Istruttore Direttivo Amministrativo | Parteciperà a tutte le fasi del progetto |



## SETTORE AGRICOLTURA

### FUNZIONE SVILUPPO ECONOMICO

DIRIGENTE: Dr. Antonio POGLIANI

RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA: Erzo Gianni PILI

**OGGETTO:** ANALISI DELLE MISURE AGROAMBIENTALI PSR 2014-2020 E GIORNATA FORMATIVA.

**DESCRIZIONE:** IL PROGETTO HA COME BASE PRIORITARIA L'INTERSCAMBIO DI INFORMAZIONI TRA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E IMPRENDITORI AGRICOLI IN MODO DA TRASFERIRE LE INFORMAZIONI RELATIVE ALLE OPPORTUNITÀ DEL NUOVO PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE ALL'UTENZA FINALE.

SI È SCELTO NEL PRIMO ANNO DI ATTUAZIONE DI PROMUOVERE MAGGIORMENTE LE MISURE AGROAMBIENTALI IN QUANTO:

- SARANNO I PRIMI BANDI AD ESSERE EMANATI;
- È IMPORTANTE PROMUOVERE UN SETTORE AGRICOLO EFFICIENTE ED A BASSO IMPATTO AMBIENTALE;
- È NECESSARIO PROMUOVERE PROCESSI E PROGRAMMI CHE INFLUISCANO POSITIVAMENTE SUGLI EFFETTI NEGATIVI DELLA CONTINUA VARIAZIONE DELLE CONDIZIONI CLIMATICHE;

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| <b>Fonte normativa</b>           | Regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio   |
| <b>Descrizione attività</b>      | Elaborazione schede di sintesi e di analisi sul PSR 2014-2020 e giornata formativa sulle misure agroambientali destinata |
| <b>Target di riferimento</b>     | Operatori del settore e tecnici delle OP   |
| <b>Risorse a disposizione</b>    | Attrezzature informatiche<br>Automezzi   |
| <b>Fasi</b>                      | Raccolta materiale e analisi<br>Preparazione delle schede di sintesi<br>Realizzazione incontro divulgativo               |
| <b>Cronoprogramma</b>            | Entro 30/06 analisi del materiale PSR<br>Entro 31/11 elaborazione materiale di sintesi<br>Entro 31/12 giornata formativa |
| <b>Indicatori di performance</b> | Schede sul PSR 2014 – 2020 misure agroambientali<br>Realizzazione incontro   |
| <b>Unità di misura</b>           | On-off   |
| <b>Peso</b>                      | ....   |
| <b>Fasce</b>                     | Percentuale di realizzazione in base al cronoprogramma<br>30 Giugno 50%<br>31 Novembre 80%<br>31 Dicembre 100%           |

**PERSONALE COINVOLTO NELLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO**

| COGNOME E NOME     | PROFILO PROFESSIONALE       | ATTIVITA' SVOLTA NEL PROGETTO |
|--------------------|-----------------------------|-------------------------------|
| Pili Enzo Gianni   | Responsabile PO             | Coordinatore                  |
| Ambiel Veronica    | Istruttore Tecnico Ambiente | Collaboratore                 |
| Magnani Enrica     | Istruttore Amministrativo   | Collaboratore                 |
| Bellomo Anna Maria | Funzionario Tecnico         | Collaboratore                 |
| Guelfo Paola       | Funzionario Amministrativo  | Collaboratore                 |
| Bolognino Franco   | Funzionario Tecnico         | Collaboratore                 |
| Arlone Roberto     | Istruttore Tecnico ambiente | Collaboratore                 |
| Ripellino Luca     | Perito Agrario              | Collaboratore                 |

## SETTORE AGRICOLTURA

### **FUNZIONE CACCIA, PESCA PARCHI E GEV**

**DIRIGENTE:** Dr. Antonio POGLIANI

**RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA:** Milena UGLIETTI

**OGGETTO:** REALIZZAZIONE ALBO DEI PESCATORI E ALBO DEGLI ABILITATI A PARTECIPARE AI PIANI DI CONTROLLO NUMERICO DELLA FAUNA SELVATICA IN PROVINCIA DI NOVARA.

**DESCRIZIONE:** (VEDERE DESCRIZIONE ATTIVITÀ)

|                              |  |
|------------------------------|--|
| <b>Fonte normativa</b>       | <p><b>In materia di pesca:</b><br/>L.R. 37/2006 (Norme per la gestione della fauna acquatica, degli ambienti acquatici e regolamentazione della pesca)<br/>D.P.G.R. n. 1/R del 10.01.2012 (Regolamento regionale recante "Nuove disposizioni attuative dell'art. 9, comma 3 della legge regionale 29 dicembre 2006, n. 37 (Norme per la gestione della fauna acquatica, degli ambienti acquatici e regolamentazione della pesca). Abrogazione del regolamento regionale 21.04.2008, n. 6/R,"<br/>L.R.n. 8 del 07.05.2013 – (legge finanziaria)</p> <p><b>In materia venatoria:</b><br/>L. n. 157 del 11.02.1992 (Norme per la protezione della fauna selvatica omeoterma e per il prelievo venatorio)<br/>L.R. n. 17 dell'08.07.1999 (Riordino dell'esercizio delle funzioni amministrative in materia di agricoltura, alimentazione, sviluppo rurale, caccia e pesca).<br/>D.G.P. n. 105 del 03.04.2012 (Approvazione nuove disposizioni per l'organizzazione dei corsi di abilitazione della specie cinghiale)<br/>D.G.P. n. 77 del 23.04.2013 (Approvazione disposizioni per l'organizzazione dei corsi di abilitazione per selecontrollori di specie problematiche appartenenti all'avifauna e alla teriofauna selvatica)</p>  |
| <b>Descrizione attività</b>  | <p>Il presente progetto ha come finalità l'istituzione di n. 2 Albi inerenti:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- i pescatori residenti in Provincia di Novara, informazione assente dal 2007 (anno di approvazione della L.R. sulla pesca) che togliendo l'obbligo di richiesta delle licenze alle Province, di fatto impediva di conoscere l'andamento numerico dei pescatori e la loro distribuzione del territorio al fine della gestione delle acque e dei ripopolamenti;</li><li>- i selecontrollori abilitati al controllo numerico di specie di fauna selvatica problematica quali: cinghiali, nutrie, volpi, cornacchie grigie e colombi di città al fine della consultazione e rapida individuazione da parte della polizia provinciale e dei responsabili dell'organizzazione degli interventi degli abilitati per le varie tipologie di piani</li></ul> <p>Per la suddetta realizzazione è pertanto necessario provvedere alla raccolta dei dati da inserire nelle banche dati rilevabili, alla creazione di un software di base che tenga conto della necessità di semplificare l'inserimento dei dati e soprattutto di facilitare la consultazione da parte degli operatori che hanno bisogno di individuare le persone (selecontrollori o pescatori) con le qualifiche utili a collaborare per la gestione delle acque e del territorio. E' inoltre necessario provvedere l'inserimento oltre che dei dati già recuperati, anche di quelli che saranno acquisiti successivamente, per fornire un aggiornamento costante dei dati in tempo reale</p> |
| <b>Target di riferimento</b> | <p>La Legge Finanziaria per l'anno 2013 della Regione Piemonte n. 8 del 7/5/2013 art. 28 ha, tra l'altro, rideterminato le tasse di concessione per l'esercizio della pesca precisando all'art. 39 punto n. 2 che tali disposizioni verranno applicate a partire dal 1 gennaio 2014. Questa disposizione consente per la prima volta di poter determinare il numero dei pescatori</p>  |



|                                  |   |
|----------------------------------|---|
|                                  | residenti in Provincia di Novara e la loro distribuzione sul territorio.<br>Il territorio provinciale subisce costanti danni provocati da alcune specie di fauna selvatica nei confronti delle quali è indispensabile intervenire mediante operazioni di controllo numerico. Tali operazioni svolte, ai sensi della legge nazionale in materia venatoria, dalla polizia provinciale, necessitano della collaborazione di persone opportunamente istruite e abilitate tramite appositi corsi di formazione, da qui la necessità di mettere a disposizione degli operatori un albo che consenta di reperire in modo semplice e rapido le persone che hanno le giuste competenze e abilitazioni.   |
| <b>Risorse a disposizione</b>    | - Atti dei corsi di formazione organizzati a vario titolo da Province, Regione e altri Enti e Organismi a tale scopo autorizzati<br>- Ricevute postali e bancarie attestanti il versamento delle soprattasse per le licenze di pesca<br>- Sistemi informatici efficaci in modo da informatizzare tutti i dati in unica forma creando 2 specifiche banche dati di facile consultazione   |
| <b>Fasi</b>                      | 1) Raccolta dei dati da inserire nelle banche dati rilevabili: <ul style="list-style-type: none"> <li>- per la caccia dagli abilitati dei vari corsi effettuati dalla Provincia, i Parchi e gli altri Enti e Organizzazioni abilitati a tale scopo</li> <li>- per la pesca dalle ricevute di versamento delle soprattasse, pervenute ai fini dell'incasso dalle poste presso cui è costituito il c/c di riferimento</li> </ul> 2) Istituzione con apposito provvedimento di due Albi ad aggiornamento costante, contenenti: uno i dati relativi a tutti i selecontrollori delle specie oggetto di piani di controllo abilitati a seguito di specifici corsi e l'altro i dati dei pescatori residenti in Provincia di Novara<br>3) Creazione software di base che tenga conto della necessità di semplice inserimento dei dati e soprattutto di facile consultazione da parte degli operatori che hanno bisogno di individuare le persone (selecontrollori o pescatori) abilitate a collaborare per la gestione delle acque e del territorio<br>4) Inserimento dati raccolti nel corso della fase 1<br>5) Aggiornamento costante dei dati successivamente rilevati, in tempo reale |
| <b>Cronoprogramma</b>            | Fase 1 gennaio / maggio 2014<br>Fase 2 maggio / giugno 2014<br>Fase 3 maggio / giugno 2014<br>Fase 4 giugno / ottobre 2014<br>Fase 5 ottobre / dicembre 2014  |
| <b>Indicatori di performance</b> | Registrazione di tutti i dati pervenuti entro il 31.12.2014   |
| <b>Unità di misura</b>           | Percentuale completamento e aggiornamento   |
| <b>Peso</b>                      | ===   |
| <b>Fasce</b>                     | Raggiungimento fase 1 = 20% del progetto<br>Raggiungimento fase 2 = 40% del progetto<br>Raggiungimento fase 3 = 60% del progetto<br>Raggiungimento fase 4 = 20% del progetto<br>Raggiungimento fase 5 = 100% - PROGETTO COMPLETATO  |

**PERSONALE COINVOLTO NELLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO**

| COGNOME E NOME  | PROFILO PROFESSIONALE    | ATTIVITA' SVOLTA NEL PROGETTO                       |
|-----------------|--------------------------|---|
| Uglietti Milena | Istr. Dir. Amm.vo – P.O. | il personale partecipa a tutte le fasi del progetto |
| Miglio Paolo    | Istr. Dir. Tecnico       |   |
| Prella Paola    | Istr. Amm.vo             |   |
| Bozzola Andrea  | Perito Agrario           |   |

## **SETTORE AFFARI GENERALI E LEGALI**

FUNZIONE SUPPORTO AMMINISTRATIVO SETTORI TECNICI  
UFFICIO APPALTI E UFFICIO SUPPORTO AMMINISTRATIVO SETTORI TECNICI

**DIRIGENTE di Settore: DR.SSA Maria Rosaria Colella**

**OGGETTO:** COORDINAMENTO CON I SETTORI PER LA PREDISPOSIZIONE DI UN MANUALE RELATIVO ALLA GESTIONE DELLE GARE

**DESCRIZIONE:** LA NORMATIVA SUI LAVORI PUBBLICI STA CONTINUANDO A SUBIRE MODIFICHE. AL FINE DI PORRE IN ESSERE TUTTI GLI ATTI RISPETTANDO SIA LE NORME DI LEGGE CHE I RELATIVI TEMPI E' INDISPENSABILE SEGUIRE UNA METODOLOGIA CHE CONSENTA DI APPROFONDIRE LE NORMATIVE, IN CONTINUA EVOLUZIONE, SOPRATTUTTO NEL PRESENTE PERIODO, CHE PERMETTA DI OFFRIRE UN SUPPORTO CONCRETO NON SOLO PER GLI UFFICI DEL SETTORE MA ANCHE PER UFFICI DI TUTTI GLI ALTRI SETTORI CHE POSSONO COSI' PROCEDERE ALL'APPLICAZIONE DI PROCEDURE AGGIORNATE, CORRETTE SENZA CREARE DISSERVIZI O RITARDI.

PER OPERARE NEL RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI DI LEGGE E' UTILE IL SISTEMA ADOTTATO DAL SETTORE DI COINVOLGERE NELLA FORMAZIONE E NELL'AGGIORNAMENTO LA MAGGIOR PARTE DEI DIPENDENTI SIA PER RAGGIUNGERE L'OBIETTIVO SENZA ESSERE VINCOLATI ALLA PRESENZA DI SPECIFICI ADDETTI PER PORTARE AVANTI LE VARIE PROCEDURE IN QUANTO CIASCUNO E' IN GRADO DI FORNIRE IL PROPRIO APPORTO CHE PER PERMETTERE L'ESECUZIONE DELLE ATTIVITA' NECESSARIE ALL'EMANAZIONE DEI RELATIVI PROVVEDIMENTI.

LA METODOLOGIA ATTUATA PREVEDE L'INTERCAMBIABILITA' DEI DIPENDENTI ALLO SCOPO DI SOPPERIRE A QUALSIASI ESIGENZA CHE SI PRESENTI, SIA PER FRONTEGGIARE L'EVENTUALE MOLE DI LAVORO SIA PER INTERVENIRE IN CASO DI ASSENZA DEL PERSONALE, SENZA CHE VI SIA ALCUN PREGIUDIZIO PER L'ENTE, DAL PUNTO DI VISTA DEI COSTI E DI RITARDI NEI SERVIZI CHE OFFRE.

VIENE SVOLTA ALL'INTERNO DEL SETTORE ANCHE UNA FUNZIONE DI COORDINAMENTO E DI SUPPORTO A TUTTI I SETTORI DELL'ENTE NELLA GESTIONE DELLE GARE D'APPALTO.

AL FINE DI GESTIRE CORRETTAMENTE E NEL RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI DI LEGGE TUTTI GLI ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA GESTIONE DELLE GARE SI SENTE L'ESIGENZA DI PREDIPORRE UN MANUALE OPERATIVO ANCHE A SERVIZIO DI TUTTI I SETTORI DELL'ENTE CHE CONSENTA DI OPERARE NEL RISPETTO DEI TEMPI, DI PORRE IN ESSERE GLI ATTI NEL RISPETTO DELLE NORME, DI PUBBLICARE I BANDI NEL RISPETTO DEI TEMPI PREVISTI DALLE NORME DI LEGGE, NONCHE' DI VERIFICARE I REQUISITI DICHIARATI DALLE DITTE IN SEDE DI GARA, SIA DI ORDINE GENERALE CHE TECNICO-ORGANIZZATIVI ED ECONOMICO-FINANZIARI A PARTIRE DAL 1.7.2014 MEDIANTE IL COLLEGAMENTO CON LA PIATTAFORMA INFORMATICA AVCPASS.

LA PREDISPOSIZIONE DEL MANUALE RENDERA' AGEVOLE LA CONSULTAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI NECESSARI ALL'ESPLETAMENTO DELLE GARE ANCHE CON IL SISTEMA AVCPASS, GIÀ ENTRATO IN VIGORE IL 1.1.2014 E SUCCESSIVAMENTE RINVIATO CON LEGGE N.15/2014 DI CONVERSIONE IN LEGGE DEL C.D."DECRETO MILLE PROROGHE" AL 1.7.2014, CHE PERMETTE DI VERIFICARE I REQUISITI DI ORDINE GENERALE, TECNICO-ORGANIZZATIVI ED ECONOMICI-FINANZIARI DICHIARATI DALLE DITTE IN SEDE DI GARA, MEDIANTE COLLEGAMENTO INFORMATICO ALLA PIATTAFORMA DELL'AUTORITA' DI VIGILANZA.

L'UTILIZZAZIONE PRATICA DEL MANUALE SARÀ A VANTAGGIO NON SOLO DEL SETTORE MA ANCHE DI TUTTI I SETTORI DELL'ENTE E DI OPERATORI ESTERNI IN QUANTO SARA' PUBBLICATO SUL SITO INTERNET DELLA PROVINCIA DI NOVARA.

|                      |  |
|----------------------|--|
| Fonte normativa      | DECRETO LEGISLATIVO N. 163/2006 e s.m.i. CODICE DEI CONTRATTI DEI LAVORI, SERVIZI, FORNITURE<br>DPR. N. 207/2010 REGOLAMENTO DI ATTUAZIONE DEL CODICE<br>DELIBERAZIONI AUTORITA' DI VIGILANZA<br>TUTTE LE ALTRE NORMATIVE DI SETTORE |
| Descrizione attività | Raccolta delle specifiche norme riguardanti le procedure.<br>Verifica di eventuali aggiornamenti o interpretazioni da parte dell'Autorità di vigilanza   |



|                                  |  |
|----------------------------------|--|
|                                  | <b>Controllo di eventuale giurisprudenza in materia</b><br><b>Stesura della prima bozza</b><br><b>Controllo dei contenuti con i responsabili del settore</b><br><b>Sottoposizione agli altri settori per eventuali osservazioni</b><br><b>Predisposizione manuale</b><br><b>Predisposizione atto di approvazione manuale</b><br><b>Invio a tutti i settori dell'Ente</b><br><b>Pubblicazione sul sito informatico della Provincia</b>  |
| <b>Target di riferimento</b>     | Dipendenti del settore<br>Dipendenti di tutti i settori dell'Ente che si occupano di gare<br>Operatori esterni che potranno consultarlo sul sito della Provincia   |
| <b>Risorse a disposizione</b>    | <b>Risorse strumentali</b><br><b>Il progetto non presenta costi per l'Ente</b>   |
| <b>Fasi</b>                      | <b>1 FASE Raccolta delle specifiche norme riguardanti le procedure</b><br><b>Verifica di eventuali aggiornamenti o interpretazioni da parte dell'Autorità di vigilanza</b><br><b>Controllo di eventuale giurisprudenza in materia</b><br><br><b>2 FASE Stesura della prima bozza</b><br><b>Controllo dei contenuti con i responsabili del settore</b><br><br><b>3 FASE Sottoposizione agli altri settori per eventuali osservazioni</b><br><br><b>4 FASE Stesura definitiva</b><br><br><b>5 FASE Approvazione del manuale e pubblicazione sul sito</b> |
| <b>Cronoprogramma</b>            | Entro giugno 2013 raccolta di norme e verifica aggiornamenti<br>Entro settembre stesura prima bozza<br>Entro ottobre verifica con altri settori<br>Entro novembre stesura definitiva<br>Entro dicembre approvazione manuale e pubblicazione sul sito   |
| <b>Indicatori di performance</b> | Realizzazione del manuale<br>Pubblicazione sul sito internet della Provincia   |
| <b>Unità di misura</b>           | percentuale  |
| <b>Peso</b>                      |  |
| <b>Fasce</b>                     | 100% REALIZZAZIONE DEL MANUALE E PUBBLICAZIONE SUL SITO<br>90% STESURA BOZZA DEFINITIVA<br>80% SOTTOPOSIZIONE AD ALTRI SETTORI PER EVENTUALI OSSERVAZIONI<br>70% STESURA PRIMA BOZZA<br>50% RACCOLTA NORME, VERIFICA, CONTROLLO GIURISPRUDENZA<br>0% NON REALIZZAZIONE MANUALE   |

## PERSONALE COINVOLTO NELLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

| COGNOME E NOME           | PROFILO PROFESSIONALE   | ATTIVITA' SVOLTA NEL PROGETTO  |
|--------------------------|---|--|
| COLELLA MARIA<br>ROSARIA | Dirigente settore   | Coordinamento e controllo di tutte le attività   |
| CASAROTTI TIZIANA        | Funzionario Amministrativo<br>Responsabile Posizione<br>organizzativa | Responsabile progetto  |
| CLERICI E ELENA          | Istruttore direttivo amministrativo                                   | Collaborazione raccolta norme, verifica aggiornamenti e controllo contenuti  |
| ZANETTI ANNA             | Istruttore amministrativo   | Collaborazione nella stesura della prima bozza e nella stesura definitiva  |
| RAIMONDO GIULIANO        | Istruttore amministrativo   | Collaborazione nella stesura della prima bozza e nella stesura definitiva  |
| SCARINGELLA LUCIA        | Collaboratore amministrativo  | Collaborazione per eventuali osservazioni da parte altri settori e per predisposizione proposta di deliberazione di approvazione del manuale |
| BIANCHI ALFONSO          | Collaboratore amministrativo  | Collaborazione per la raccolta della giurisprudenza, e per la pubblicazione sul sito internet della Provincia                                |

## SETTORE AFFARI GENERALI E LEGALI

### UFFICIO AVVOCATURA

**DIRIGENTE di Settore:** DR.SSA Maria Rosaria Colella

**OGGETTO:** STUDIO E CONDIVISIONE DI DIVERSI ASPETTI TECNICI DI CIASCUNA PRATICA CONGIUNTAMENTE AL SETTORE INTERESSATO

**DESCRIZIONE:** L'UFFICIO AVVOCATURA È STATO INSTAURATO IN PROVINCIA DA OLTRE 10 ANNI CON DELIBERAZIONE N. 909 DEL 18.12.2003. NEL CORSO DEGLI ANNI HA SUBITO UN INCREMENTO SEMPRE MAGGIORE DELLA PROPRIA ATTIVITÀ SIA PER IL NUMERO DI VERTENZE CHE VENGONO ALLO STESSO AFFIDATE, SIA PER L'ATTIVITÀ DI PARERI ED APPROFONDIMENTI GIURIDICI. A VOLTE OPERA ADDIRITTURA A FAVORE DI ALTRE AMMINISTRAZIONI, COMUNQUE SEMPRE IN VIRTÙ DI SPECIFICI ACCORDI CON GLI ALTRI ENTI NELL'AMBITO DEI RAPPORTI DI COLLABORAZIONE E DI ASSISTENZA DA PARTE DELLA PROVINCIA. QUESTA MOLE DI COMPETENZA SPINGE IL SETTORE AD ORGANIZZARE L'ATTIVITÀ IN MANIERA DA FORNIRE UN SERVIZIO EFFICIENTE CHE NON DISPERDA L'IMPEGNO IN ATTIVITÀ NON NECESSARIE E SI CONCENTRI SOPRATTUTTO SU QUELLE INDISPENSABILI, CHE POSSANO PORTARE UN RISULTATO UTILE PER L'ENTE. L'ATTIVITÀ PREVALENTE DELL'UFFICIO AVVOCATURA È COMUNQUE LE TRATTAZIONE DELLE VERTENZE CIVILI, PENALI, AMMINISTRATIVE SIA NELL'IPOTESI IN CUI L'INIZIATIVA PARTA DALLA PROVINCIA SIA NELL'IPOTESI IN CUI L'INIZIATIVA PARTA DA TERZI NEI CONFRONTI DELLA PROVINCIA. AL FINE DI REALIZZARE L'OBIETTIVO CHE CI SI PREFIGGE COME SOPRA SPECIFICATO È FONDAMENTALE UN ESAME ATTENTO DELLA SINGOLA PROBLEMATICHE E UNA VALUTAZIONE CON I SETTORI INTERESSATI CHE ABBRACCI SIA I RISVOLTI TECNICI CHE I RISVOLTI GIURIDICI. IL PROGETTO, ANCHE SE APPARENTEMENTE, PUÒ SEMBRARE ANALOGO AD UN PROGETTO GIÀ SVOLTO IN PASSATO, IN REALTÀ È VOLTO A MIGLIORARE ULTERIORMENTE IL MECCANISMO DI IMPOSTAZIONE DEL SERVIZIO E CIÒ È DOVUTO SIA ALLA SEMPRE MAGGIORE ESPERIENZA CHE SI È ACQUISITA NELLA GESTIONE DEL SERVIZIO, SIA ALLA NECESSITÀ COSTANTE DI MIGLIORAMENTO DOVUTA AL NOTEVOLE AUMENTO DELLE PRATICHE GESTITE INTERNAMENTE.

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| <b>Fonte normativa</b>        | Codice di procedura civile, codice di procedura penale, codice del processo amministrativo, nonché tutte le altre disposizioni di settore relative alla specifica materia da affrontare  |
| <b>Descrizione attività</b>   | <p><b>Le attività possono riassumersi come segue:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ <b>Esame della pratica</b></li><li>➤ <b>Verifica degli aspetti che caratterizzano la questione da affrontare con riferimento alla specifica natura della vertenza se di carattere amministrativo, penale o civile</b></li><li>➤ <b>Approfondimento con i settori interessati soprattutto per quanto attiene agli elementi di tipo tecnico</b></li><li>➤ <b>Accordo con gli stessi settori circa l'impostazione da dare all'iter della vertenza.</b></li></ul> <p>Seguirà poi tutta l'attività ordinaria consistente nella predisposizione della deliberazione di incarico, degli atti processuali (depositi, notifiche, nomina domiciliatari e tutto quanto altro necessario per la gestione della vertenza). Lo stesso iter sarà seguito per quanto attiene alla formulazione di appositi pareri anche se in tal caso l'attività dell'avvocatura sarà decisamente prevalente in quanto sarà oggetto di specifici approfondimenti, studi e ricerche giurisprudenziali sullo specifico argomento.</p> |
| <b>Target di riferimento</b>  | Tutti i settori della Provincia<br>Tutti i soggetti giuridici coinvolti (privati, società, enti, ecc.) su cui la pratica incide  |
| <b>Risorse a disposizione</b> | Le risorse strumentali sono costituite dal computer a disposizione di  |



|                           |  |
|---------------------------|--|
|                           | <p>ciascun dipendente coinvolto</p> <p>Le risorse economiche sono quelle necessarie per le eventuali spese di giudizio e non sono quantificabili aprioristicamente</p> <p>Va comunque segnalato che la gestione descritta delle pratiche ed il conseguente affidamento della pratica legale vera e propria all'ufficio interno all'Ente comportano un risparmio notevole per l'amministrazione e conseguentemente un impiego minore di risorse economiche.</p> |
| Fasi                      | La fase specifica dell'esame della pratica avverrà non appena la procedura viene avviata nel rispetto dei termini previsti specificamente. Le successive fasi riguarderanno la gestione della vertenza vera e propria (atto di citazione, costituzione in giudizio, ricorso amministrativo, ricorso incidentale, memorie ecc.) dovranno essere realizzate nel rispetto delle fasi previste per ciascuna di esse.   |
| Cronoprogramma            | Le pratiche sorte negli anni precedenti e ancora in corso saranno definite con i settori interessati entro luglio 2014. Le successive (eventuali) saranno impostate mano a mano al loro instaurarsi  |
| Indicatori di performance | La conclusione delle pratiche in essere con i settori interessati e la definizione delle pratiche nuove entro il termine di un mese dal loro avvio   |
| Unità di misura           | percentuale  |
| Peso                      |  |
| Fasce                     | <p>Se definite entro un mese: 100%</p> <p>Se definite entro due mesi :90%</p> <p>Se definite oltre (ma comunque nel rispetto dei termini processuali e procedurali) : 75%</p> <p>Se al di fuori dei termini procedurali: 0%</p>  |

#### PERSONALE COINVOLTO NELLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

| COGNOME E NOME        | PROFILO PROFESSIONALE            | ATTIVITA' SVOLTA NEL PROGETTO   |
|-----------------------|----------------------------------|---|
| COLELLA MARIA ROSARIA | Dirigente del Settore - Avvocato | Coordinamento e difesa dell'Ente nelle pratiche affidate                                |
| MOLFETTA NICOLETTA    | Dirigente di servizio            | Predisposizione di atti e raccordo con gli altri settori                                |
| POZZI EDOARDO         | Avvocato                         | Tutela e difesa dell'Ente   |
| SINIGAGLIA MANUELA    | Istruttore Amministrativo        | Predisposizione atti, raccolta documenti, depositi                                      |
| GABRIELE MANUELA      | Istruttore amministrativo        | Predisposizione atti, raccolta documenti, depositi                                      |
| D'IORIO GENOVEFFA     | Collaboratore amministrativo     | Predisposizione atti, raccolta documenti, depositi                                      |
| RIZZI SIMONA          | Collaboratore amministrativo     | Predisposizione dei provvedimenti di incarico, collaborazione nelle altre attività      |
| ZANETTI ANNA          | Istruttore amministrativo        | Collaborazione nella raccolta dei documenti, nella predisposizione degli atti, depositi |
| BIANCHI ALFONSO       | Collaboratore amministrativo     | Collaborazione nella raccolta dei documenti e ricerca di disposizioni normative         |

**SETTORE AFFARI GENERALI E LEGALI**  
**FUNZIONE SUPPORTO AMMINISTRATIVO SETTORE TECNICI**  
**UFFICI CONCESSIONI E TRASPORTI ECCEZIONALI**

**DIRIGENTE di Settore:** DR.SSA Maria Rosaria Colella

**OGGETTO:** SPERIMENTAZIONE PER SOTTOSCRIZIONE CONCESSIONI PER ATTIVITA' DI PUBBLICI SERVIZI MEDIANTE FIRMA DIGITALE E PREDISPOSIZIONE MANUALE OPERATIVO

**DESCRIZIONE:** IL SETTORE AFFARI GENERALI E LEGALI INTENDE CONTINUARE NELL'INFORMATIZZAZIONE DELLE PROCEDURE.

IN PARTICOLARE NEL CORSO DELL'ANNO INTENDE ATTIVARE, IN VIA SPERIMENTALE, LE PROCEDURE PER IL RILASCIO DELLE CONCESSIONI PER ATTIVITA' DI PUBBLICI SERVIZI MEDIANTE FIRMA DIGITALE.

I CERTIFICATORI ACCREDITATI AUTORIZZATI DALL' ENTE NAZIONALE PER LA DIGITALIZZAZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE – DIGITPA- GARANTISCONO L'IDENTITÀ DEI SOGGETTI CHE UTILIZZANO LA FIRMA DIGITALE.

IL CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE (DLGS 82/2005) PREVEDE ALL' ART. 5-BIS - COMUNICAZIONI TRA IMPRESE E AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE - CHE LA PRESENTAZIONE DI ISTANZE, DICHIARAZIONI, DATI E LO SCAMBIO DI INFORMAZIONI E DOCUMENTI, ANCHE A FINI STATISTICI, TRA LE IMPRESE E LE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE AVVIENE ESCLUSIVAMENTE UTILIZZANDO LE TECNOLOGIE DELL'INFORMAZIONE E DELLA COMUNICAZIONE E CHE CON LE MEDESIME MODALITÀ LE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE ADOTTANO E COMUNICANO ATTI E PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI NEI CONFRONTI DELLE IMPRESE/SOCIETÀ.

LA FIRMA DIGITALE CONSENTE DI SCAMBIARE IN RETE DOCUMENTI CON PIENA VALIDITÀ LEGALE.

L'OBIETTIVO È QUELLO DI CONSENTIRE, MEDIANTE L'ATTIVAZIONE DELLA PROCEDURA DI CUI TRATTASI, IN VIA SPERIMENTALE NEL CORSO DELL'ANNO IN CORSO, DI RILASCIARE LE CONCESSIONI PER ATTIVITA' DI PUBBLICI SERVIZI MEDIANTE FIRMA DIGITALE.

CON IL RILASCIO DELLE SUDDETTE CONCESSIONI MEDIANTE FIRMA DIGITALE SARANNO RIDOTTI I TEMPI SIA NELLA PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI CHE NELLA SPEDIZIONE DEI MEDESIMI NONCHÉ RIDOTTI I COSTI RELATIVI ALLE COPIE DEGLI ATTI ED ALLA SPEDIZIONE IN QUANTO LA CONCESSIONE DOPO LA FIRMA DIGITALE SARÀ TRASMESSA INFORMATICAMENTE.

|                              |   |
|------------------------------|---|
| <b>Fonte normativa</b>       | Decreto Legislativo n. 285/1992 e S.M.I. (Codice della strada)<br>Decreto Legislativo n. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione digitale)   |
| <b>Descrizione attività</b>  | coinvolgimento delle società di servizi;<br>coinvolgimento della Agenzia delle entrate per la registrazione<br>coinvolgimento di tutto il personale interessato che dovrà svolgere le attività;<br>procedura relativa alla firma digitale<br>predisposizione autorizzazione informatica;<br>sperimentazione per rilascio concessioni per attività di pubblici servizi mediante firma digitale<br>predisposizione di un manuale operativo contenenti le fasi della procedura trasmissione via PEC del documento informatico con firma digitale |
| <b>Target di riferimento</b> | Società di servizi  |



|                                  |   |
|----------------------------------|---|
|                                  | Settori Provincia interessati   |
| <b>Risorse a disposizione</b>    | Risorse strumentali di ogni singolo operatore.<br>Kit necessario ( chiavi elettroniche ) alla firma digitale da parte della Provincia.  |
| <b>Fasi</b>                      | <p>1 FASE Contatti con le società per acquisire disponibilità alla firma digitale</p> <p>2 FASE Sperimentazione al rilascio concessioni su beni demaniali firmate digitalmente</p> <p>3 FASE Predisposizione manuale operativo</p> <p>4 FASE Pubblicazione sul sito Internet della Provincia del manuale operativo</p>  |
| <b>Cronoprogramma</b>            | <p>1 FASE<br/>Entro giugno contatti con le società per acquisire disponibilità alla firma digitale</p> <p>2 FASE<br/>Entro ottobre sperimentazione relativa alla sottoscrizione al rilascio di concessioni firmate mediante firma digitale, con relativi adempimenti</p> <p>3 FASE Entro novembre predisposizione di manuale operativo</p> <p>4 FASE Entro dicembre pubblicazione sul sito internet della Provincia del manuale operativo</p>   |
| <b>Indicatori di performance</b> | <p>Sperimentazione relativa alla sottoscrizione di concessioni per attività di servizi mediante firma digitale</p> <p>Predisposizione di un manuale operativo relativo alle fasi della procedura</p> <p>Pubblicazione manuale operativo sul sito internet della Provincia</p>   |
| <b>Unita' di misura</b>          | percentuale   |
| <b>Peso</b>                      |   |
| <b>Fasce</b>                     | <p>ENTRO DICEMBRE PUBBLICAZIONE SUL SITO INTERNET DELLA PROVINCIA DEL MANUALE 100%</p> <p>ENTRO NOVEMBRE PREDISPOSIZIONE DI MANUALE OPERATIVO 95%</p> <p>ENTRO OTTOBRE SPERIMENTAZIONE CONCESSIONI SU BENI DEMANIALI FIRMATE MEDIANTE FIRMA DIGITALE 90%</p> <p>ENTRO GIUGNO CONTATTI CON LE SOCIETA' , CONTATTI CON L'AGENZIA DELLE ENTRATE E COINVOLGIMENTO DI TUTTO IL PERSONALE INTERESSATO:85%</p> <p>NON REALIZZAZIONE MANUALE CON ATTIVAZIONE SPERIMENTAZIONE :80%</p> <p>NON ATTIVAZIONE SPERIMENTAZIONE E REALIZZAZIONE MANUALE 0%</p> |
|                                  |   |



# **PERSONALE COINVOLTO NELLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO**

| COGNOME E NOME              | PROFILO PROFESSIONALE   | ATTIVITA' SVOLTA NEL PROGETTO  |
|-----------------------------|---|--|
| COLELLA MARIA<br>ROSARIA    | DIRIGENTE SETTORE   | COORDINAMENTO DI TUTTE LE ATTIVITA'  |
| CASAROTTI TIZIANA           | FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO RESPONSABILE ORGANIZZATIVA - POSIZIONE | RESPONSABILE PROGETTO.STUDIO E ANALISI NORME,PREDISPOSIZIONE SCHEMA MANUALE OPERATIVO  |
| CLERICI ELENA               | ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO                               | COLLABORAZIONE NELLA ATTIVITA' E NELLA STESURA DEL MANUALE OPERATIVO   |
| PAVESI MARIA CRISTINA       | ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO   | COLLABORAZIONE NELLA STESURA DEGLI ATTI E NEI RAPPORTI CON LE SOCIETA'   |
| CEFFA MAINARDI MARIA GRAZIA | ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO   | COLLABORAZIONE NELLA STESURA DEGLI ATTI  |
| AMORUSO PASQUALE            | GEOMETRA  | COLLABORAZIONE NELLA VERIFICA TECNICA EFFETTUATA DAL SETTORE COMPETENTE  |
| BIANCHI ALFONSO             | COLLABORATORE AMMINISTRATIVO                                      | COLLABORAZIONE NELLA RICERCA NORME, NELLO STUDIO DELLE PROCEDURE INFORMATICHE E NELLA PUBBLICAZIONE SUL SITO PROVINCIA DEL MANUALE |
|                             |   |  |

**SETTORE AFFARI GENERALI – UFFICIO PROGRAMMAZIONE SCOLASTICA**

**DIRIGENTE di Settore: DR.SSA Maria Rosaria Colella**

**OGGETTO: L.R. 28/2007- PIANO DI INTERVENTI IN MATERIA DI ISTRUZIONE- DIRITTO ALLO STUDIO E LIBERA SCELTA EDUCATIVA – INTEGRAZIONE SCOLASTICA STUDENTI DISABILI O CON ESIGENZE EDUCATIVE SPECIALI**

**DESCRIZIONE:** L'integrazione degli alunni disabili e con esigenze educative speciali costituisce un obiettivo prioritario dell'amministrazione nell'ambito delle funzioni connesse all'ufficio programmazione scolastica. In particolare l'esigenza è avvertita in questi ultimi anni con maggiore coinvolgimento per il fatto che nell'ambito scolastico sono state notevolmente ridotte le ore degli insegnanti adibiti al sostegno. In conseguenza di ciò, da una parte sono notevolmente aumentate le richieste, dall'altra, però, sono state notevolmente ridotte le risorse assegnate dalla Regione per tale competenza. L'aumento delle richieste di interventi, comunque, hanno anche un valore positivo, in quanto attestano che gli allievi affetti da disabilità vengono comunque inseriti nel percorso scolastico testimoniando, quindi, una volontà di integrazione e di formazione intellettuale. Questa situazione, se non governata correttamente è destinata a portare ai c.d. "tagli lineari", soluzione peraltro già adottata da diversi Enti, che però non trova favore nell'ambito della Provincia dove si ritiene, al contrario, che un'operazione di revisione totale del servizio sia fondamentale per andare a soddisfare le reali esigenze degli utenti. In questa ottica si è ragionato sull'utilità di costituire un tavolo di lavoro con gli addetti e gli operatori al fine di riconsiderare le varie richieste anche supportate da specifiche e recanti certificazioni relative alle reali necessità degli studenti rilasciate a cura degli organismi competenti. Questa soluzione determinerà un più corretto utilizzo delle risorse a favore degli studenti maggiormente bisognosi di assistenza.

|                               |   |                                     |
|-------------------------------|---|-------------------------------------|
| <b>Fonte normativa</b>        | L.R. 28/2007 – PIANO REGIONALE – PIANO PROVINCIALE  |                                     |
| <b>Descrizione attività</b>   | Le attività per realizzare il progetto prendono avvio da uno stretto contatto con gli addetti al servizio orientamento della Provincia. Infatti nel rispetto di quanto prevedono le direttive europee e i conseguenti atti regionali e provinciali derivanti dalle stesse, l'integrazione dei disabili in ambito scolastico e successivamente lavorativo è un elemento prioritario.<br>Infatti nell'ambito del servizio orientamento la Provincia si è creato lo sportello disabili proprio allo scopo di verificare le situazioni e le esigenze specifiche di ciascun allievo in stretto contatto che le scuole e con la famiglia. Dopo l'individuazione dei casi specifici si avranno i contatti con le scuole costituendo dei tavoli di lavoro. Si costituiscono dei gruppi di lavoro con Orientatori della Provincia, docenti referenti degli alunni disabili, rappresentanti ASL, neuropsichiatri rappresentanti degli operatori ed Enti coinvolti.<br>Le soluzioni saranno sperimentate in accordo con le famiglie e con le rispettive scuole |                                     |
| <b>Target di riferimento</b>  | ALUNNI DISABILI FREQUENTANTI GLI ISTITUTI SUPERIORI DELLA PROVINCIA   |                                     |
| <b>Risorse a disposizione</b> | ASSEGNAZIONE FONDI REGIONALI<br>PC – STAMPANTE - FAX  |                                     |
| <b>Fasi</b>                   | INCONTRI CON I SOGGETTI COINVOLTI<br>REPERIMENTO DOCUMENTAZIONE ALUNNI<br>STESURA LINEE GUIDA PER LA OTTIMIZZAZIONE ED IL COORDINAMENTO DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA PRESSO GLI ISTITUTI  |                                     |
| <b>Cronoprogramma</b>         | MARZO – LUGLIO<br>GIUGNO – LUGLIO   | INCONTRI<br>RACCOLTA DOCUMENTAZIONE |

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
|                                  | LUGLIO – SETTEMBRE<br>SETTEMBRE – DICEMBRE<br>INDICAZIONI LINEE GUIDA | STESURA LINEE GUIDA<br>MONITORAGGIO APPLICAZIONE |
| <b>Indicatori di performance</b> | STESURA LINEE GUIDA   |  |
| <b>Unità di misura</b>           | ON-OFF  |  |
| <b>Peso</b>                      | ///   |  |
| <b>Fasce</b>                     | ///   |  |

#### **PERSONALE COINVOLTO NELLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO**

| <b>COGNOME E NOME</b>        | <b>PROFILO PROFESSIONALE</b> | <b>ATTIVITA' SVOLTA NEL PROGETTO</b>   |
|------------------------------|------------------------------|--|
| DR.SSA COLELLA MARIA ROSARIA | DIRIGENTE                    | RESPONSABILE DEL PROGETTO  |
| DR.SSA MOLFETTA NICOLETTA    | DIRIGENTE                    | PREDISPOSIZIONE DOCUMENTO FINALE E DIREZIONE PROGETTO  |
| BUONACASA GABRIELA           | ISTRUTTORE DIRETTIVO AMM.    | CONTROLLO DOCUMENTAZIONE –<br>COORDINAMENTO INCONTRI –<br>STESURA LINEE GUIDA                                |
| MIGLIO ELENA                 | ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO    | CONTROLLO DOCUMENTAZIONE –<br>PARTECIPAZIONE AD INCONTRI –<br>COLLABORAZIONE NELLA STESURA DELLE LINEE GUIDA |
| BOTTA SARA                   | COLLABORATORE AMMINISTRATIVO | CONTATTI CON I SOGGETTI COINVOLTI  |
| FRIGOLI ORNELLA              | APPLICATO                    | GESTIONE CORRISPONDENZA  |



**SETTORE AFFARI GENERALI E LEGALI, ISTRUZIONE, PARI OPPORTUNITA', POLITICHE  
COMUNITARIE**

**UFFICIO PARI OPPORTUNITA'**

**DIRIGENTE di Settore: DR.SSA Maria Rosaria Colella**

**OGGETTO:** PARTECIPAZIONE A BANDI EUROPEI/STATALI/REGIONALI ATTRAVERSO PROGETTI DETTAGLIATI

**DESCRIZIONE:** L'UFFICIO PARI OPPORTUNITA' SI OCCUPA DI DIVERSI COMPITI VOLTI A GARANTIRE LA REALIZZAZIONE DELLE PARI OPPORTUNITA' IN TUTTE LE LORO ACCEZIONI E NEI DIVERSI SETTORI DI RIFERIMENTO. L'ATTIVITA' SI SUDDIVIDE IN ATTIVITA' AD INIZIATIVA DELL'ENTE STESSO ED ATTIVITA' SVOLTA SU RICHIESTA DELL'UTENZA CHE DIVENTA SEMPRE PIU' NUMEROSA. L'UTENZA VIENE RICEVUTA PRESSO GLI APPOSITI SPORTELLI DI NOVARA E BORGOMANERO CHE FINO AD OGGI SONO STATI MANTENUTI IN VITA TRAMITE IL PERSONALE DIPENDENTE E CON CONSULENZE ESTERNE. ESPERTI VENGONO UTILIZZATI ANCHE PER L'ATTIVITA' VOLTA A CONTRASTARE IL FENOMENO DELLA VIOLENZA. PER SVOLGERE TALE FUNZIONE SONO STATI UTILIZZATI IN PASSATO FONDI PROVINCIALI E FONDI REGIONALI ASSEGNATI PER GLI INTERVENTI VOLTI A CONTRASTARE IL FENOMENO DELLA VIOLENZA. SI STA UTILIZZANDO ANCHE LA COLLABORAZIONE DELL'UFFICIO DELLA CONSIGLIERA DI PARITA' CHE E' COINVOLTA IN TUTTE LE INIZIATIVE LEGATE ALLE PARI OPPORTUNITA'. CON IL VENIR MENO DEI FONDI SIA REGIONALI CHE PROVINCIALI SI CERCHERA', COMUNQUE, DI GESTIRE IL SERVIZIO, DATA LA DELICATEZZA CHE RIVESTE E L'IMPORTANZA CHE STA ACQUISENDO PER I SEMPRE MAGGIORI INTERVENTI NON SI RITIENE DI PROCEDERE AD UNA CHIUSURA DEGLI SPORTELLI. SI CERCHERA', PERTANTO, QUEST'ANNO DI PARTECIPARE A TUTTI I BANDI EUROPEI, NAZIONALI E REGIONALI ATTRAVERSO I QUALI SIA POSSIBILE OTTENERE DEI FINANZIAMENTI ELABORANDO SPECIFICI PROGETTI E SI A GARANTIRE L'ACCOGLIMENTO DELLE ISTANZE CHE PROMANANO DAI SOGGETTI IN CARICO.

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| <b>Fonte normativa</b>      | Statuto della Provincia, direttiva pari opportunità, POR FSE , tutte le normative in ambito delle pari opportunità.  |
| <b>Descrizione attività</b> | <p>L'attività tesa a far funzionare il servizio consisterà prevalentemente nell'elaborare progetti e definire le modalità organizzative che permettano il funzionamento del servizio, soprattutto presso gli sportelli, nel miglior modo possibile. A tale scopo sarà intensificata la collaborazione con la Consigliera di Parità istituzionalmente preposta alle funzioni legate alle pari opportunità e operante all'interno della Provincia.</p> <p>Le funzioni principali che saranno prese in considerazione nella elaborazione di iniziative progettuali riguarderanno prevalentemente i soggetti che presentano maggiori situazioni di svantaggio: vittime di violenza, discriminati, disabili, e tutti coloro che necessitano di un sostegno e di un intervento di raccordo con gli Enti competenti a gestire la singola problematica. Indispensabili saranno le attività svolte dal personale del settore che sta collaborando e sta formandosi su questi temi.</p> <p>L'attività specifica, volta ad ottenere eventuali finanziamenti che permettano una collaborazione più specifica da svolgersi anche con professionisti esterni qualificati, può riassumersi come segue:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ verifica periodica presso gli appositi siti dell'emanazione di bandi e programmi;</li><li>➤ studio dei suddetti atti e verifica della possibilità di concorrere;</li><li>➤ predisposizione del progetto preliminare;</li><li>➤ individuazione del partenariato locale che sarà scelto in base alla singola idea progettuale allo scopo di fornire il miglior</li></ul> |

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
|                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>apporto possibile sul territorio;</b></li> <li>➤ <b>stesura del progetto definitivo;</b></li> <li>➤ <b>predisposizione di tutti gli atti e di tutti i formulari necessari alla partecipazione;</b></li> <li>➤ <b>inoltro della documentazione;</b></li> </ul> |
| <b>Target di riferimento</b>     | Utenti del centro servizi pari opportunità<br>Associazioni<br>Enti ed organismi aventi competenza in materia di pari opportunità che potranno essere coinvolti nella realizzazione dei progetti   |
| <b>Risorse a disposizione</b>    | personale e risorse strumentali presenti presso il Settore compreso il Centro Servizi   |
| <b>Fasi</b>                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ elaborazione di idee/ progettazione preliminare</li> <li>➤ predisposizione progetti</li> <li>➤ coinvolgimento di altri soggetti presenti sul territorio aventi competenza nelle diverse materie</li> <li>➤ partecipazione ai vari bandi</li> </ul>               |
| <b>Cronoprogramma</b>            | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Luglio: elaborazione di idee/ progettazione preliminare/modalità organizzative</li> <li>➤ Ottobre/novembre predisposizione progetti/modalità organizzative</li> <li>➤ Dicembre partecipazione ai vari bandi</li> </ul>   |
| <b>Indicatori di performance</b> | Predisposizione di progetti/modalità organizzative  |
| <b>Unità di misura</b>           | numerico  |
| <b>Peso</b>                      |   |
| <b>Fasce</b>                     | Predisposizione n. 3 progetti/modalità organizzative: 100%<br>Predisposizione n. 2 progetti/modalità organizzative : 90%<br>Predisposizione n. 1 progetto/modalità organizzative: 80%<br>Predisposizione n. 0 progetto/modalità organizzative: 0%   |

#### **PERSONALE COINVOLTO NELLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO**

| <b>COGNOME E NOME</b> | <b>PROFILO PROFESSIONALE</b>                                    | <b>ATTIVITA' SVOLTA NEL PROGETTO</b>   |
|-----------------------|---|--|
| COLELLA MARIA ROSARIA | DIRIGENTE SETTORE   | COORDINAMENTO ATTIVITA' RESPONSABILE PROGETTO STESURA IDEE PRELIMINARI                         |
| MOLFETTA NICOLETTA    | DIRIGENTE DI SERVIZIO   | DIREZIONE NELL'ESECUZIONE DEI PROGETTI   |
| CASAROTTI TIZIANA     | FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA | STESURA IDEE PRELIMINARI PROGETTI PREDISPOSIZIONE PROGETTI                                     |
| BRUSTIA SILVANO       | ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO                             | RICERCA DI BANDI EUROPEI   |
| GIVONI MANUELA        | ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO                                       | COLLABORAZIONE NELLA PREDISPOSIZIONE E RACCOLTA DEI DOCUMENTI E CONTATTI CON EVENTUALI PARTNER |
| CEFFA MAINARDI MARIA  | ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO                                       | COLLABORAZIONE NELLA   |



|                    |                              |  |
|--------------------|------------------------------|--|
| GRAZIA             |                              | PREDISPOSIZIONE E RACCOLTA DEI DOCUMENTI E CONTATTI CON EVENTUALI PARTNER                      |
| SINIGAGLIA MANUELA | ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO    | COLLABORAZIONE NELLA PREDISPOSIZIONE E RACCOLTA DEI DOCUMENTI E CONTATTI CON EVENTUALI PARTNER |
| ZANETTI ANNA       | ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO    | COLLABORAZIONE NELLA PREDISPOSIZIONE E RACCOLTA DEI DOCUMENTI E CONTATTI CON EVENTUALI PARTNER |
| PURPO MARIANNA     | COLLABORATORE AMMINISTRATIVO | COLLABORAZIONE NELLA PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI E RACCOLTA DEI DOCUMENTI                       |
| BOTTA SARA         | COLLABORATORE AMMINISTRATIVO | COLLABORAZIONE NELLA PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI E RACCOLTA DEI DOCUMENTI                       |
| FRIGOLI ORNELLA    | APPLICATO                    | COLLABORAZIONE NELLA PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI E RACCOLTA DEI DOCUMENTI                       |



**SETTORE AFFARI GENERALI E LEGALI**  
**Ufficio Politiche comunitarie**

**DIRIGENTE di Settore: DR.SSA Maria Rosaria Colella**

**Oggetto: PREDISPOSIZIONE DI PROGETTI ANCHE PER CONTO DI PARTENARIATO LOCALE FORNENDO AL RIGUARDO SPECIFICA COLLABORAZIONE**

descrizione: l'ufficio politiche comunitarie sta operando all'interno della provincia da anni acquisendo sempre maggiore competenza sia a livello generale (studio dei bandi) che in ambiti particolari quali ad esempio quei settori di interesse economico avente un risvolto sulla realtà locale come le materie comprendenti la logistica ed i trasporti. questo ha permesso di intessere dei rapporti e realizzare scambi con enti ed organismi locali coinvolti nella realizzazione dei vari progetti europei in qualità di stakeholders o partners sia con le altre realtà europee che hanno partecipato nel partenariato dei singoli progetti. disperdere questa esperienza non risulterebbe utile né vantaggioso per la provincia e per i soggetti che con essa collaborano o che ad essa fanno riferimento (es. scuole).

quindi l'obiettivo che con il presente progetto si intende realizzare è quello di proseguire nello studio dei programmi europei, verificare l'opportunità di partecipazione tenendo in considerazione le diverse materie di competenza provinciale e conseguentemente predisporre specifici progetti. detta attività potrà essere svolta anche in materia non di stretta competenza provinciale, ma comunque di interesse per il territorio in considerazione del fatto che la provincia comunque presenta una generale competenza nell'ambito delle attività economiche e comunque svolge il suo ruolo di coordinamento e di supporto per gli enti minori. a tale riguardo si fa rilevare che dopo la verifica dei programmi potrà essere propositiva essa stessa per le realtà rispetto agli enti ed organismi territoriali qualora ravvisi una utile possibilità di partecipazione.

potrà tuttavia anche accogliere istanze che promanino da parte di enti ed organismi esistenti in ambito provinciale e fornire il proprio supporto sia per la partecipazione ai programmi europei che per la realizzazione degli specifici progetti qualora si ottenga il finanziamento.

|                        |   |
|------------------------|---|
| Fonte normativa        | Regolamento FESR e FSE e numerosi altri regolamenti di programmi UE   |
| Descrizione attività   | Ci si prefigge di predisporre numero quattro progetti i quali potranno riguardare sia le iniziative di specifica competenza provinciale, sia l'iniziativa nel sostegno e la collaborazione all'elaborazione dei progetti di altre organizzazioni. L'attività per tali progetti consisterà nello studio dei programmi europei, nell'individuazione di quelli a cui si può concorrere, la stesura del progetto, la ricerca dei partner, la predisposizione di tutta la modulistica necessaria, la trasmissione alle competenti autorità |
| Target di riferimento  | Settori della Provincia<br>Enti ed organizzazioni locali<br>Agenti nel campo dell'educazione, dell'economia, della pari opportunità<br>Altro ambito di interesse sociale, culturale, artistico e comunque, in ogni caso, utile per il territorio  |
| Risorse a disposizione | Risorse strumentali a disposizione di ogni singolo Ente.  |
| Fasi                   | PROGETTI DI INIZIATIVA PROVINCIALE<br>individuazione delle opportunità di finanziamento;<br>informazioni agli organismi locali che possono intervenire nella migliore realizzazione del progetto sia in qualità di stakeholder che in qualità di partner;<br>ricerca partner<br>predisposizione ed elaborazione progetti<br><br>Le stesse attività saranno realizzate anche su richiesta di altre organizzazioni qualora ritenute meritevoli di sostegno  |

|                           |  |
|---------------------------|--|
| Cronoprogramma            | Entro giugno 2014, n. 2 progetti<br>Entro dicembre 2014 n. 4 progetti<br>Il cronoprogramma relativo alla elaborazione di ciascun progetto decorrerà dall' emanazione di ciascun programma europeo e comprenderà tutte le fasi sopradescritte |
| Indicatori di performance | Predisposizione progetti compreso il sostegno a due progetti di altre organizzazioni entro dicembre 2014   |
| Unità di misura           | numerico   |
| Peso                      |  |
| Fasce                     | n. 4 progetti entro dicembre 100%<br>N. 3 progetti entro dicembre 90%<br>N. 2 progetti entro dicembre 75%<br>N. 1 progetto entro dicembre 50%  |

#### PERSONALE COINVOLTO NELLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

| COGNOME E NOME        | PROFILO PROFESSIONALE                | ATTIVITA' SVOLTA NEL PROGETTO  |
|-----------------------|--------------------------------------|--|
| COLELLA MARIA ROSARIA | DIRIGENTE SETTORE                    | COORDINAMENTO ATTIVITA' E RESPONSABILE PROGETTO  |
| MOLFETTA NICOLETTA    | DIRIGENTE DI SERVIZIO                | DIREZIONE PROGETTI E COORDINAMENTO COLLABORATORI   |
| CASAROTTI TIZIANA     | RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA | COORDINAMENTO E DIREZIONE DELLE ATTIVITA' AMMINISTRATIVE CONNESSE ALL'ESECUZIONE                                     |
| BRUSTIA SILVANO       | ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO  | PREDISPOSIZIONE PROGETTI, RICERCA BANDI, CONTATTI PARTNER, PARTECIPAZIONE A MEETING, CONTROLLO DELLA RENDICONTAZIONE |
| RAIMONDO GIULIANO     | ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO            | COLLABORAZIONE NELLA PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI, NELLA PARTECIPAZIONE ALLE RIUNIONI                                  |
| TACCA ANTONELLA       | COLLABORATORE AMMINISTRATIVO         | COLLABORAZIONE NELL' ATTIVITA' DI SEGRETERIA E NELLA MINUTA DI STESURA DI ATTI                                       |
| ZANETTI ANNA          | ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO            | COLLABORAZIONE NELLA STESURA DI ATTI AMMINISTRATIVI  |
| PAVESI MARIA CRISTINA | ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO            | COLLABORAZIONE NELLA PARTECIPAZIONE ALLE RIUNIONI  |
| GABRIELE MANUELA      | ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO            | COLLABORAZIONE NELLE RIUNIONI  |



## SETTORE AFFARI GENERALI E LEGALI

### UFFICIO ARCHIVIO

**DIRIGENTE di Settore: DR.SSA Maria Rosaria Colella**

**OGGETTO: MIGLIORAMENTO DELL'UTILIZZO DELLA PROCEDURA DI PROTOCOLLO TRAMITE REVISIONE DEL DATA BASE RELATIVO ANAGRAFICA ESISTENTE – 1<sup>A</sup> FASE.**

**DESCRIZIONE:** La procedura informatica di protocollazione viene utilizzata da diversi addetti assegnati ai vari settori. Al momento dell'introduzione del nuovo sistema sono stati tenuti appositi corsi di formazione, ma nel tempo, si è comunque verificato un accumularsi di inserimenti non consoni nel data base delle anagrafiche di protocollo. Questo comporta notevoli difficoltà soprattutto nel momento delle ricerche. Con questo progetto si intende revisionare l'anagrafica esistente partendo da quelle più utilizzate e colloquiare direttamente con gli addetti in modo da poter verificare le criticità riscontrate al momento dell'utilizzo dell'anagrafica. In particolare si cercherà di capire le motivazioni che hanno portato il singolo operatore all'inserimento della specifica anagrafica spiegando le motivazioni della non condivisione. Si rispiegheranno anche le modalità di ricerca ed inserimento in modo da intervenire laddove si riscontri mancanza di conoscenze specifiche. Contemporaneamente l'ufficio provvederà alla sistemazione delle anagrafiche ed all'avviso agli addetti tramite avviso nell'area riservata dell'ente.

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| <b>Fonte normativa</b>           | REGIO DECRETO 05.03.1874 N. 1852<br>CIRCOLARE MINISTERO INTERNO DEL 1.03.1897 N. 17100-2<br>(CIRCOLARE ASTENGO)<br>DPR 445/2000<br>DM 14.10.2003  |
| <b>Descrizione attività</b>      | Le attività verranno poste in essere in due contesti: <ul style="list-style-type: none"><li>- direttamente dal personale dell'ufficio protocollo al momento della protocollazione</li><li>- unitamente al personale dei vari settori addetto alla protocollazione nei momenti di colloqui</li></ul> Verranno quindi portate all'attenzione degli addetti le anagrafiche errate e chiesto all'operatore il motivo della scelta di quella specifica anagrafica. Verranno quindi spiegate le motivazioni del fatto che non viene ritenuta idonea e si provvederà all'inserimento dell'anagrafica idonea o all'eliminazione della stessa. |
| <b>Target di riferimento</b>     | Personale provinciale addetto alla protocollazione  |
| <b>Risorse a disposizione</b>    | Le risorse strumentali sono costituite dai computer a disposizione di ciascun dipendente coinvolto<br>Non sono previste risorse economiche dirette  |
| <b>Fasi</b>                      | Visualizzazione delle anagrafiche del protocollo<br>Analisi delle anagrafiche errate<br>Incontri con gli addetti alla protocollazione<br>Sistemazione anagrafica  |
| <b>Cronoprogramma</b>            | Gennaio/maggio: Visualizzazione anagrafiche e analisi degli errori<br>Giugno/ottobre: incontri con gli addetti<br>Gennaio/dicembre: sistemazione anagrafiche errate   |
| <b>Indicatori di performance</b> | Corsi di aggiornamento al personale addetto al protocollo   |
| <b>Unità di misura</b>           | percentuale   |
|                                  |   |



|              |  |
|--------------|--|
| <b>Peso</b>  |  |
| <b>Fasce</b> | Formazione presso tutti i Settori: 100%<br>Formazione presso 6 Settori: 80%<br>Formazione presso 4 Settori 75% |

#### **PERSONALE COINVOLTO NELLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO**

| <b>COGNOME E NOME</b> | <b>PROFILO PROFESSIONALE</b> | <b>ATTIVITA' SVOLTA NEL PROGETTO</b>  |
|-----------------------|------------------------------|---|
| Molfetta Nicoletta    | Dirigente di servizio        | Definizione delle attività e verifica delle anagrafiche – Colloqui con gli addetti – Controllo andamento progetto |
| Bardella Pietro       | Istruttore Amministrativo    | Collaborazione nei colloqui con gli addetti e referente dell'ufficio  |
| Frigoli Omella        | Applicata                    | Correzione materiale delle anagrafiche e supporto help-desk agli addetti  |
| Botta Sara            | Applicata                    | Correzione materiale delle anagrafiche e supporto help  |
| Deangelis Emma        | Applicata                    | Correzione materiale delle anagrafiche e supporto help  |
| Del Giudice Samuel    | Applicato                    | Correzione materiale delle anagrafiche e supporto help  |

**SETTORE AFFARI GENERALI E LEGALI**

**UFFICIO CONTRATTI-CONTENZIOSO**

**DIRIGENTE di Settore: DR.SSA Maria Rosaria Colella**

**OGGETTO: IMPLEMENTAZIONE E CONDIVISIONE DATA BASE DOCUMENTI FORNITORI**

**DESCRIZIONE:** LE NORMATIVE IN VIGORE IMPONGONO ALLA P.A. L'OBBLIGO DI ACQUISIRE UNA SERIE DI DOCUMENTI INDISPENSABILI PER POTER AVERE RAPPORTI CON I PROPRI FORNITORI. QUESTA ACQUISIZIONE D'UFFICIO COMPORTA DA UNA PARTE TEMPO PER LA RICHIESTA, E DALL'ALTRA TEMPO PER LA RISPOSTA DA PARTE DEI DIVERSI SOGGETTI COMPETENTI CON CONSEGUENTE ALLUNGAMENTO DEI TEMPI NECESSARI PER CONCLUDERE LE VARIE FASI DELLA PROCEDURA.

LA POSSIBILITÀ DI CONDIVIDERE LE INFORMAZIONI IN POSSESSO DEI DIVERSI UFFICI PERMETTE DI RIDURRE I TEMPI DI LAVORO E DI ATTESA CONSENTENDO AGLI UFFICI STESSI DI RICHIEDERE SOLO QUEI DOCUMENTI CHE NON SONO GIÀ PRESENTI NELL'ENTE AVVICINANDOSI SEMPRE PIÙ A QUEGLI OBIETTIVI DI EFFICIENZA ED EFFICACIA CHE REGOLANO L'OPERATO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE. VA DA SÈ CHE IL PROGETTO PRESENTA UNA CERTA COMPLESSITÀ SOPRATTUTTO NELLA FASE INIZIALE DI CONDIVISIONE, QUANDO OCCORRERÀ FORMARE IL PERSONALE PER IL CORRETTO UTILIZZO DELLO STESSO; VI È COMUNQUE L'ASPETTATIVA DEI PRIMI RISULTATI GIÀ ENTRO LA FINE DELL'ANNO.

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| <b>Fonte normativa</b>           | D.LVO 163/52008<br>LEGGE 190/2012<br>Normativa varia   |
| <b>Descrizione attività</b>      | IN PRIMO LUOGO SI MODIFICHERÀ IL DATA BASE ESISTENTE ADEGUANDOLO ALLE ESIGENZE DI CONDIVISIONE, SUCCESSIVAMENTE SI CONTATTERANNO I DIPENDENTI INTERESSATI PER LA NECESSARIA FORMAZIONE AI FINI DELLA CORRETTA GESTIONE DELLE OPERAZIONI DI VISUALIZZAZIONE E CONDIVISIONE, INFINE SI PROVVEDERÀ ALLA MESSA A DISPOSIZIONE DEL PROGRAMMA NELL'AREA CONDIVISA DELLA PROVINCIA. IN QUESTA FASE IL PROGETTO SARÀ IN CARICO ALL'UFFICIO CONTRATTI, SUCCESSIVAMENTE I VARI SETTORI PROVVEDERANNO AD INSERIRE QUANTO DI RELATIVA COMPETENZA |
| <b>Target di riferimento</b>     | Personale provinciale  |
| <b>Risorse a disposizione</b>    | LE RISORSE STRUMENTALI SONO COSTITUITE DAI COMPUTER A DISPOSIZIONE DI CIASCUN DIPENDENTE COINVOLTO<br>NON SONO PREVISTE RISORSE ECONOMICHE DIRETTE   |
| <b>Fasi</b>                      | ADEGUAMENTO DEL DATA BASE<br>CORSO DI FORMAZIONE PER IL PERSONALE INTERESSATO<br>INSERIMENTO DEL DATA BASE NELL'AREA RISERVATA DELL'ENTE<br>VERIFICA CORRETTO ANDAMENTO DELLA NUOVA PROCEDURA  |
| <b>Cronoprogramma</b>            | GENNAIO/MAGGIO: ADEGUAMENTO DATA BASE<br>GIUGNO/OTTOBRE: INCONTRI CON GLI ADDETTI E INSERIMENTO DATI<br>NOVEMBRE/DICEMBRE: TEST DELLA PROCEDURA  |
| <b>Indicatori di performance</b> | ADEGUAMENTO DEL DATA BASE E INSERIMENTO NELL'AREA RISERVATA  |
| <b>Unità di misura</b>           | On/Off   |
| <b>Peso</b>                      |  |
| <b>Fasce</b>                     |  |

**PERSONALE COINVOLTO NELLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO**

| COGNOME E NOME              | PROFILO PROFESSIONALE | ATTIVITA' SVOLTA NEL PROGETTO   |
|-----------------------------|-----------------------|---|
| Dott.ssa Molfetta Nicoletta | Dirigente di servizio | Definizione delle attività e adeguamento del programma -ti - Controllo andamento progetto |
| Sinigaglia Manuela          |                       | Colloqui con gli addetti e attività help desk   |
| D'Iorio Georgetta           |                       | Colloqui con gli addetti e attività help desk   |
| Rizzi Simona                |                       | Colloqui con gli addetti e attività help desk   |



## **SETTORE FORMAZIONE PROFESSIONALE LAVORO E POLITICHE SOCIALI**

### **FUNZIONE FORMAZIONE PROFESSIONALE – POLITICHE SOCIALI**

**DIRIGENTE: DR. FELICE ALESSIO SARCINELLI**

**OGGETTO: CORSI PER I VOLONTARI DELLA PROTEZIONE CIVILE A VALERE SUL BANDO PROVINCIALE PIANI FORMATIVI PER LA SICUREZZA 2012/2014.**

DESCRIZIONE: NELL'AMBITO DEL GIÀ APPROVATO CATALOGO DI CORSI DI FORMAZIONE PER LA SICUREZZA (APPROVATO CON DD 3167/2013), È STATO CREATO, SU RICHIESTA DELLA REGIONE, UNA SORTA DI APPENDICE CONTENENTE I CORSI RIVOLTI AI VOLONTARI DELLA PROTEZIONE CIVILE, CHE FANNO CAPO AD UN UNICO COORDINAMENTO PRESENTE SUI VARI TERRITORI PROVINCIALI. I CORSI CONTENUTI IN QUESTA APPENDICE DEL CATALOGO CORSI PER LA SICUREZZA, SONO QUINDI FREQUENTABILI DA PARTE DEI VOLONTARI CHE CI VENGONO SEGNALATI DAL COORDINAMENTO PROVINCIALE. VIENE RICONOSCIUTO IL VOUCHER A SEDICI VOLONTARI CHE FREQUENTANO CIASCUN CORSO. DETTO CORSO, DELLA DURATA DI QUATTRO ORE, È INTITOLATO "SENSIBILIZZAZIONE ALLA GESTIONE DI SITUAZIONI DI RISCHIO PER VOLONTARI DELLA PROTEZIONE CIVILE". L'AGENZIA RACCOLTI I NOMINATIVI DAL COORDINAMENTO PROVINCIALE DELLA PROTEZIONE CIVILE, ISCRIVE ALLE SINGOLE EDIZIONI DEL CORSO SUDDETTO I VOLONTARI CHE DEVONO ESSERE FORMATI SUI RISCHI E LE MODALITÀ PER FRONTEGGIARLI LEGATI ALLA LORO ATTIVITÀ DI VOLONTARI. L'ATTRIBUZIONE DEI VOUCHERS DEVE AVVENIRE ENTRO IL 31.10.2014, L'UFFICIO È PERTANTO IMPEGNATO AD AVVIARE SINGOLE EDIZIONI DEL CORSO DI FORMAZIONE DI CUI TRATTASI PER UN TOTALE DI 800/1000 VOLONTARI DELLA PROTEZIONE CIVILE ENTRO LA FINE DEL MESE DI OTTOBRE 2014. AL TERMINE DELL'ATTIVITÀ FORMATIVA, SEGUIRÀ LA FASE DI CONTROLLO E CONTEGGIO DEI SINGOLI VOUCHERS ASSEGNATI, CON IL RELATIVO PAGAMENTO ALLE AGENZIE FORMATIVE ORGANIZZATRICI DEI CORSI DI FORMAZIONE.

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| <b>Fonte normativa</b>        | <ul style="list-style-type: none"><li>• D Lgs 81/08, art. 11</li><li>• Accordo in Conferenza permanente per i rapporti tra Stato, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano del 20 Novembre 2008</li><li>• D.G.R.n. 42-12691 del 30/11/2009 e s.m.i.</li></ul>   |
| <b>Descrizione attività</b>   | Il catalogo corsi sulla sicurezza, per la Provincia di Novara, è stato integrato con il catalogo corsi per la protezione civile, al fine di consentire ai volontari facenti capo al coordinamento di frequentare i corsi sulla sicurezza obbligatori per legge per chi opera in un settore così delicato. I singoli volontari della protezione civile frequentano nelle varie sedi delle Agenzie di formazione presenti su tutto il territorio provinciale, i corsi di quattro ore obbligatori per legge. L'ufficio verifica che i corsi si svolgano correttamente, anche al fine dell'emissione del finanziamento all'uopo previsto. Nell'ambito del Bando PFS sono stati stanziati fondi per un totale di Euro 240.832,36. L'attribuzione dei vouchers deve avvenire entro il 31.10.2014; l'ufficio sarà pertanto impegnato ad avviare singole edizioni del corso di formazione di cui trattasi, per un totale di 800/1000 volontari della protezione civile entro la fine del mese di ottobre 2014. Al termine dell'attività formativa, seguirà la fase di controllo e conteggio dei singoli vouchers assegnati, con il relativo pagamento alle Agenzie formative organizzatrici dei corsi di formazione. |
| <b>Target di riferimento</b>  | I volontari della Protezione civile, che da una prima ricognizione sono circa n. 800/1000, per i quali è prevista una formazione obbligatoria per legge, tramite la frequenza di corsi della durata di quattro ore.  |
| <b>Risorse a disposizione</b> | Le risorse a disposizione per lo svolgimento di detti corsi sono reperibili sul Bando provinciale per la Sicurezza, ed ammontano ad una totale di Euro 240.832,36. Il voucher pro-capite ammonta ad Euro 44, e sono finanziabili fino a 16 vouchers per ogni edizione del corso, al quale potranno partecipare, pur non essendo assegnatari di   |

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
|                                  | vouchers, anche altri volontari della protezione civile individuati dal Coordinamento provinciale.  |
| <b>Fasi</b>                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Approvazione integrazione catalogo corsi PFS</li> <li>• Accordi con le Agenzie formative del territorio per avvio e svolgimento delle singole edizioni dei corsi</li> <li>• Adeguamento e controllo dei programmi informatici per la gestione del sistema vouchers</li> <li>• Autorizzazione con Determinazione dirigenziale delle singole edizioni corsi</li> <li>• Assegnazione, con Determinazione dirigenziale, ai singoli partecipanti alle varie edizioni del corso, dei vouchers per un massimo di 16 vouchers a corso</li> </ul> |
| <b>Cronoprogramma</b>            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Approvazione integrazione catalogo PFS entro Aprile 2014</li> <li>• Contatti con Agenzie formative e Coordinamento provinciale della Protezione civile per avvio corsi</li> <li>• Autorizzazione con Determinazione dirigenziale all'avvio delle singole edizioni dei corsi secondo cronoprogramma comunicato dalle Agenzie formative</li> <li>• Assegnazione con Determinazione dirigenziale dei vouchers di partecipazione entro 31.10.14</li> </ul>   |
| <b>Indicatori di performance</b> | Avvenuta assegnazione vouchers entro la data prevista (31.10.14)  |
| <b>Unità di misura</b>           | Percentuale (provvedimenti per approvazione corsi e assegnazione vouchers)  |
| <b>Peso</b>                      | ....  |
| <b>Fasce</b>                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Integrazione e approvazione corsi a catalogo; (30%)</li> <li>• Autorizzazione avvio corsi e contestuale assegnazione vouchers ; (70%)</li> </ul>   |

**RESPONSABILI DEL PROGETTO:**

**DIRIGENTE: DR. FELICE ALESSIO SARCINELLI**

**RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA: D.SSA MARIA TERESA GRAZIOSI**

**PERSONALE COINVOLTO NELLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO**

| COGNOME E NOME           | PROFILO PROFESSIONALE               | ATTIVITA' SVOLTA NEL PROGETTO   |
|--------------------------|-------------------------------------|---|
| De Biagi Laura           | Istruttore Direttivo Amministrativo | <p>Predisposizione provvedimenti amministrativi di autorizzazione avvio dei corsi</p> <p>Controllo sulla regolarità delle istanze presentate dalle Agenzie sulle singole edizioni corsi</p>                                     |
| Sbarbaro Anna Giuseppina | Collaboratore amministrativo        | <p>Verifica sulle procedure informatiche della Regione della regolarità dell'avvio, svolgimento e chiusura dei corsi</p> <p>Controllo sulla regolarità delle istanze presentate dalle Agenzie sulle singole edizioni corsi,</p> |



|                     |                              |  |
|---------------------|------------------------------|--|
|                     |                              | Controllo e conteggio vouchers assegnati per ogni edizione corso.  |
| Carfora Luisa       | Collaboratore amministrativo | Inserimento nominativi dei singoli partecipanti ai corsi di formazione sulle procedure informatiche regionali<br>Vidimazione previo controllo regolarità dei registri delle singole edizioni corsi |
| D'Errico Alessandra | Applicata                    | Controllo delle pratiche di avvio corsi in arrivo, registrazione sulla procedura informatica regionale, vidimazione e rilascio registri cartacei prima dell'inizio corsi.                          |



## SETTORE FORMAZIONE PROFESSIONALE LAVORO E POLITICHE SOCIALI

### **FUNZIONE CONTROLLI FONDI POR-FSE**

**DIRIGENTE: DR. FELICE ALESSIO SARCINELLI**

**OGGETTO: Verifica dei debiti della Regione nei confronti della Provincia e delle economie disponibili per eventuali riutilizzi sui capitoli dedicati alla formazione professionale a partire dall'anno 2004.**

**DESCRIZIONE:**

Il presente progetto si rende necessario al fine di:

- A) Quantificare, precisamente, le risorse che la Regione Piemonte deve trasferire alla Provincia per saldare i propri debiti maturati alla data del 31/12/2013, non rilevabili dai residui attivi iscritti a bilancio e risalenti ad attività iniziate a partire dall'annualità 2004, sia per comunicare i dati alla Corte dei Conti di Torino, sia a fini interni al Settore e, naturalmente, per informare la Regione per il recupero di eventuali saldi;
- B) Quantificare, esattamente, le economie verificatesi, dall'annualità 2004, sulle attività formative, assegnate ai sensi di vari bandi destinati sia a lavoratori disoccupati, occupati ed adolescenti in obbligo di istruzione, per stabilire, in accordo con la Regione, l'eventuale riutilizzo delle risorse per finanziare prossime attività; trattasi di risorse non rilevabili, per molteplici motivi ( cause legali in corso, saldi da definire ecc.), da una semplice consultazione del bilancio o del conto consuntivo, ma che sono quantificabili solo attraverso conteggi effettuati ad hoc.

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| <b>Fonte normativa</b>      | <ul style="list-style-type: none"><li>• L.R. n. 63 del 16.04.1996;</li><li>• L.R. n. 44/2000 ;</li><li>• Programma Operativo Regionale obiettivo 3 Fondo Sociale Europeo 2000/2006, riprogrammato ed approvato dalla Commissione Europea con decisione N.C. (2004) 2107 del 09/06/2004;</li><li>• Programma Operativo Regionale 2007/2013 adottato con Delibera Giunta Regionale n. 60-7429 del 12.11.2007;</li><li>• Regolamenti emanati dall'Unione Europea per la gestione del Fondo Sociale Europeo.</li></ul>   |
| <b>Descrizione attività</b> | <p>Per la realizzazione del progetto è stato necessario :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- individuare il personale da coinvolgere, sulla base delle proprie competenze ;</li><li>- raccolta del materiale necessario, sia cartaceo che informatico;</li><li>- stabilire i criteri di estrapolazione delle cifre da fornire, pertanto, in più incontri svoltisi tra il personale interessato, si sono esaminate le varie casistiche presenti per ogni Bando/Direttiva e quindi si sono scelte le modalità di calcolo;</li><li>- accertamento delle situazioni in sospeso e da definire per cause legali in essere con fideiussori ed operatori e rendiconti da portare a termine, a seguito di somme da riconoscere, o meno, agli operatori per adeguamenti contrattuali del personale delle agenzie formative;</li><li>- calcoli da effettuare sulle cifre incassate, sulle spese, sugli spostamenti di flussi finanziari avvenuti in corso d'opera, decisi dalla Regione in qualità di Autorità di Gestione, sulle restituzioni degli operatori, sulle escussioni di fideiussioni, sui rendiconti in sospeso, sulle cifre da definire a causa di cause legali; va segnalato che tali calcoli si effettuano consultando tre "contabilità" costituite dal bilancio provinciale, da un applicativo informatico regionale per condividere l'andamento della spesa o da tabelle interne all'</li></ul> |

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
|                                  | ufficio che contengono dati non compresi nei due precedenti strumenti;<br>- trasmissione dei risultati ai soggetti interessati, Regione Piemonte o Corte dei Conti.   |
| <b>Target di riferimento</b>     | Regione Piemonte, Corte dei Conti   |
| <b>Risorse a disposizione</b>    | Dotazioni d'ufficio comprensive di n. 5 personal computer e n. 4 stampanti.   |
| <b>Fasi</b>                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contatti ed incontro in Regione ( 21/01/2014) per fornire primi dati su economie e fissazione criteri di conteggio, calcoli ed elaborazioni.</li> <li>2. Confronti con il singolo ufficio competente della Regione, sui risultati delle elaborazioni in atto, presa d'atto della richiesta della Corte dei Conti e prima ricognizione sui residui attivi a bilancio.</li> <li>3. Raccolta del materiale non attinente alle situazioni solo contabili, continuazione conteggi relativi soprattutto alle economie verificatesi nelle precedenti annualità e loro elaborazione con invio dei risultati al settore competente della Regione, accordi con la Corte dei Conti per stabilire le modalità ed i tempi di invio dei conteggi relativi ai debiti della Regione al 31/12/2013.</li> <li>4. Ricognizione delle situazioni debitorie con l'individuazione ed il calcolo delle cifre da conteggiare al 31/12/2013, invio alla Corte dei Conti dei risultati dei suddetti conteggi.</li> <li>5. Invio alla Regione dei risultati dei conteggi dei debiti, sia per la richiesta di eventuali saldi, sia per conoscenza finalizzata ad una programmazione finanziaria più puntuale</li> </ol> |
| <b>Cronoprogramma</b>            | Punto 1. delle Fasi: Gennaio<br>Punto 2. delle Fasi: Marzo<br>Punto 3. delle Fasi: Aprile<br>Punto 4. delle Fasi: Maggio<br>Punto 5. delle Fasi: Giugno   |
| <b>Indicatori di performance</b> | Rispetto del cronoprogramma   |
| <b>Unità di misura</b>           | Percentuale realizzazione fasi  |
| <b>Peso</b>                      |   |
| <b>Fasce</b>                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contatti ed incontro in Regione: 10%</li> <li>2. Confronti con il singolo ufficio competente della Regione: 10%</li> <li>3. Raccolta del materiale: 20%</li> <li>4. Ricognizione delle situazioni debitorie: 50%</li> <li>5. Invio alla Regione dei risultati: 10%</li> </ol>   |

**RESPONSABILI DEL PROGETTO:**

**DIRIGENTE RESPONSABILE: DR. FELICE ALESSIO SARCINELLI**

**RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA: DR. FABRIZIO LOCARNI**

**PERSONALE COINVOLTO NELLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO**

| COGNOME E NOME | PROFILO PROFESSIONALE               | ATTIVITA' SVOLTA NEL PROGETTO  |
|----------------|-------------------------------------|--|
| CAMMEO LAURA   | Istruttore Direttivo Amministrativo | raccolta materiale, incontri, scelta criteri, accertamento delle situazioni in sospeso e da definire per cause legali in essere con fideiussori ed operatori e sui bandi relativi alla Formazione Continua Individuale |



|                  |                           |  |
|------------------|---------------------------|--|
|                  |                           | (F.C.I.), calcoli sulle fidejussioni e su somme in sospeso per cause legali, calcoli sui flussi finanziari di cui ai bandi della F.C.I., controllo sui prospetti contenente i dati comunicati  |
| PUSINANTI MONICA | Istruttore Amministrativo | per quanto riguarda i bandi/direttive dei corsi destinati ai lavoratori disoccupati: raccolta materiale, incontri, scelta criteri, accertamento delle situazioni in sospeso e da definire per rendiconti da portare a termine, a seguito di somme da riconoscere, o meno, agli operatori, calcoli da effettuare sulle cifre incassate e sulle spese, calcoli sulle restituzioni degli operatori, calcoli conseguenti agli spostamenti dei flussi finanziari, controllo dei dati da trasmettere.  |
| GORPIA CARLA     | Istruttore Amministrativo | per quanto riguarda i bandi/direttive dei corsi destinati agli allievi in obbligo di istruzione/diritto dovere: raccolta materiale, incontri, scelta criteri, accertamento delle situazioni in sospeso e da definire per rendiconti da portare a termine, a seguito di somme da riconoscere, o meno, agli operatori, accertamenti sulle escussioni delle fidejussioni, calcoli da effettuare sulle cifre incassate e sulle spese, calcoli sulle restituzioni degli operatori, calcoli conseguenti agli spostamenti dei flussi finanziari, controllo dei dati da trasmettere. |
| D'AVERSA GRAZIA  | Applicata                 | attività di supporto a tutti i soggetti coinvolti, soprattutto per quanto attiene alla verifica dei calcoli effettuati, reperimento del materiale da esaminare, sistemazione della documentazione da inviare con i relativi adempimenti informatici (scannerizzazioni ecc.) e burocratici, archiviazione della documentazione relativa a tutto il progetto.  |



**SETTORE FORMAZIONE PROFESSIONALE LAVORO E POLITICHE SOCIALI**

**FUNZIONE LAVORO**

**DIRIGENTE: DR. FELICE ALESSIO SARCINELLI**

**OGGETTO: DIRETTIVA PLURIENNALE PER LA PROGRAMMAZIONE DEGLI INTERVENTI DI INSERIMENTO/REINSERIMENTO LAVORATIVO RIVOLTI A PERSONE DISOCCUPATE. ANNI 2013 – 2015**

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| <b>Fonte normativa</b>        | D.G.R. 74-627/2013 D. G.P. n. 44/2013  |
| <b>Descrizione attività</b>   | <p>Programmazione gestione degli interventi di riqualificazione e reinserimento lavorativo di persone disoccupate da non più di 24 mesi prive di lavoro e iscritte negli appositi elenchi presso i Centri per l'Impiego provinciali, con esclusione dei disoccupati contestualmente coinvolti in altre misure di politica attiva. Ai lavoratori verranno offerti percorsi integrati di formazione e ricollocazione quali <b>Informazione Accoglienza – Primo filtro e/o presa in carico della persona- Orientamento professionale Consulenza orientativa - Accompagnamento al lavoro</b>. E' previsto il riconoscimento ai disoccupati non percettori di ammortizzatori sociali o sussidi di un'indennità di partecipazione di valore massimo pari a € 600, erogata <b>dall' Agenzia Piemonte Lavoro</b> a fronte di effettiva e documentata presenza alle attività e modulabile in funzione dell'articolazione delle attività stesse.</p> <p>L'indennità di partecipazione è infatti riconosciuta per valori corrispondenti a:<br/>€ 100 ai partecipanti alle attività, quale sostegno alle spese di spostamento a partire dal termine del primo mese di PAI;<br/>€ 500 in caso di avvio di tirocini di durata non inferiore ad un mese, quale indennità di tirocinio da utilizzare</p> |
| <b>Target di riferimento</b>  | Personale disoccupato da non più di 24 mesi prive di lavoro e iscritte negli appositi elenchi presso i Centri per l'Impiego provinciali,   |
| <b>Risorse a disposizione</b> | € 815.384,62 da D.G.R. 74-627/2013. Bilancio provinciale capienza in entrata al cap. 496 acc. 556/2013 e in uscita al cap. 1542 "POR FSE 2007/2013   |
| <b>Fasi</b>                   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Approvazione del Bando Provinciale finalizzato all'individuazione dei soggetti gestori dei progetti integrati di cui alla "Direttiva pluriennale per la programmazione degli interventi di inserimento/reinserimento lavorativo rivolti a persone disoccupate. Anni 2013 –2015</li><li>2. Approvazione dell'Avviso pubblico per i lavoratori</li><li>3. Determinazione per la nomina la Commissione per la valutazione della documentazione</li><li>4. Affidamento delle azioni dei progetti integrati di cui alla Direttiva pluriennale al soggetto gestore ATI</li><li>5. Istruttoria e formazione graduatoria/elenco lavoratori da avviare al percorso</li><li>6. Accoglienza lavoratori e firma patto di servizio</li><li>7. Segnalazione nominativi lavoratori all'ATI per la presa in carico e la sottoscrizione del PAI.</li></ol>   |
| <b>Cronoprogramma</b>         | <p>MARZO 2014:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Approvazione del Bando Provinciale finalizzato all'individuazione dei</li></ol>  |

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
|                                  | <p>soggetti gestori dei progetti integrati di cui alla "Direttiva pluriennale per la programmazione degli interventi di inserimento/reinserimento lavorativo rivolti a persone disoccupate. Anni 2013 -2015</p> <p>2. Approvazione dell'Avviso pubblico per i lavoratori</p> <p>APRILE 2014:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Determinazione per la nomina la Commissione per la valutazione della documentazione</li> <li>2. Determinazione affidamento delle azioni dei progetti integrati di cui alla Direttiva pluriennale al soggetto gestore ATI</li> </ol> <p>MAGGIO 2014<br/>Istruttoria e formazione graduatoria/elenco lavoratori da avviare al percorso</p> <p>GIUGNO 2014</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Accoglienza lavoratori e firma patto di servizio</li> <li>2. Segnalazione nominativi lavoratori all'ATI per la presa in carico e la sottoscrizione del PAI.</li> </ol> <p>OTTOBRE 2014</p> <p>Invio a APL elenco lavoratori partecipanti alle attività per l'erogazione dell'indennità di partecipazione di € 100, quale sostegno alle spese di partecipazione</p> |
| <b>Indicatori di performance</b> | Rispetto delle fasi del cronoprogramma  |
| <b>Unità di misura</b>           | Percentuale   |
| <b>Peso</b>                      | ....  |
| <b>Fasce</b>                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Approvazione del Bando : 25%</li> <li>2. Approvazione dell'Avviso pubblico per i lavoratori: 25%</li> <li>3. Determinazione per la nomina la Commissione : 10%</li> <li>4. Affidamento : 10%</li> <li>5. Istruttoria e formazione graduatoria/elenco lavoratori da avviare al percorso: 10%</li> <li>6. Accoglienza lavoratori e firma patto di servizio: 10%</li> <li>7. Segnalazione nominativi lavoratori all'ATI : 10%</li> </ol>   |

**RESPONSABILI DEL PROGETTO:**

**DIRIGENTE RESPONSABILE: DR. FELICE ALESSIO SARCINELLI**

**RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA: MARIA ROSA CONTI**

**PERSONALE COINVOLTO NELLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO**

Ufficio Politiche del Lavoro

| COGNOME E NOME   | PROFILO PROFESSIONALE                       | ATTIVITA' SVOLTA NEL PROGETTO   |
|------------------|---|---|
| Conti Maria Rosa | Istruttore Direttivo Amministrativo con P.O | Responsabile di progetto<br>Coordinamento del personale nelle fasi di attuazione dei progetti Atti amministrativi |
| Sala Ruggero     | Istruttore Direttivo Amministrativo         | Referente Ufficio creazione di Impresa<br>realizzazione progetto Atti amministrativi                              |
| Salino Monica    | Istruttore Amministrativo                   | Collaborazione nelle fasi di attuazione dei   |



|                 |                              |  |
|-----------------|------------------------------|--|
|                 |                              | progetti. Atti amministrativi. Apprendistato Rendicontazione                               |
| Giuliani Cinzia | Collaboratore Amministrativo | Collaborazione nelle fasi di attuazione dei progetti. Atti Amministrativi. Rendicontazione |
| Cazzago Ester   | Collaboratore Amministrativo | Collaborazione nelle fasi di attuazione dei progetti. Atti Amministrativi. Rendicontazione |
| Gogna Antonella | Collaboratore Amministrativo | Collaborazione nelle fasi di attuazione dei progetti Atti Amministrativi. Rendicontazione  |

- CPI Novara

| COGNOME E NOME         | PROFILO PROFESSIONALE        | ATTIVITA' SVOLTA NEL PROGETTO  |
|------------------------|------------------------------|--|
| Lizzi Maria Grazia     | Funzionario                  | Referente CPI Novara Atti amministrativi                                 |
| Preziosi Patrizia      | Istruttore Amministrativo    | Collaborazione nelle fasi di attuazione del progetto Atti amministrativi |
| Genio Teresa           | Istruttore Amministrativo    | Collaborazione nelle fasi di attuazione del progetto                     |
| Rossi Mariangela       | Istruttore Amministrativo    | Collaborazione nelle fasi di attuazione del progetto                     |
| Ruggerone Antonella    | Istruttore Amministrativo    | Collaborazione nelle fasi di attuazione del progetto                     |
| Pomella Giuseppina     | Istruttore Amministrativo    | Collaborazione nelle fasi di attuazione del progetto                     |
| Accardo Francesca      | Collaboratore Amministrativo | Collaborazione nelle fasi di attuazione del progetto Atti amministrativi |
| Fontana Giancarla Emma | Collaboratore Amministrativo | Collaborazione nelle fasi di attuazione del progetto                     |
| Moretti Daniela        | Collaboratore Amministrativo | Collaborazione nelle fasi di attuazione del progetto                     |
| Prone Annalisa         | Collaboratore Amministrativo | Collaborazione nelle fasi di attuazione del progetto Atti amministrativi |

- CPI Borgomanero

| COGNOME E NOME       | PROFILO PROFESSIONALE                           | ATTIVITA' SVOLTA NEL PROGETTO  |
|----------------------|---|--|
| Borsotti Giovanni    | Istruttore Direttivo Amministrativo – part time | Referente CPI Borgomanero Atti amministrativi                            |
| Guittini Marinella   | Istruttore Amministrativo                       | Collaborazione nelle fasi di attuazione del progetto                     |
| Prandelli Giuseppina | Istruttore Amministrativo                       | Collaborazione nelle fasi di attuazione del progetto                     |
| Rogiani Annalisa     | Istruttore Amministrativo                       | Collaborazione nelle fasi di attuazione del progetto Atti amministrativi |
| Sciarini Simona      | Istruttore Amministrativo                       | Collaborazione nelle fasi di attuazione del progetto                     |
| Bignoli Cristina     | Collaboratore Amministrativo                    | Collaborazione nelle fasi di attuazione del progetto                     |
| Marucco Giovanna     | Collaboratore Amministrativo                    | Collaborazione nelle fasi di attuazione del progetto Atti amministrativi |
| Simone Teresa        | Collaboratore Amministrativo                    | Collaborazione nelle fasi di attuazione del progetto                     |
| Spinelli Alessia     | Collaboratore Amministrativo                    | Collaborazione nelle fasi di attuazione del                              |



|                   |                          |  |
|-------------------|--------------------------|--|
|                   |                          | progetto   |
| Del Signore Marco | Applicato Amministrativo | Collaborazione nelle fasi di attuazione del progetto                     |
| Dova Chiara       | Applicato Amministrativo | Collaborazione nelle fasi di attuazione del progetto Atti amministrativi |
| Usarci Roberta    | Applicato Amministrativo | Collaborazione nelle fasi di attuazione del progetto                     |

## SETTORE FORMAZIONE PROFESSIONALE LAVORO E POLITICHE SOCIALI

### FUNZIONE LAVORO

DIRIGENTE DR. FELICE ALESSIO SARCINELLI

Oggetto: DIRETTIVA PLURIENNALE PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO STRAORDINARIO "GARANZIA GIOVANI PIEMONTE -GGP" ANNI 2014-2015

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| <b>Fonte normativa</b>      | <p>La Struttura di Missione istituita presso il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali ha approvato il 30 ottobre 2014 il "Piano di attuazione italiano della Garanzia per i Giovani" con il quale si dà attuazione alla Raccomandazione del Consiglio dell'Unione Europea del 22 aprile 2013 sull'istituzione di una "Garanzia per i Giovani" che assicuri ai giovani con meno di 25 anni un'offerta qualitativamente valida di lavoro, proseguimento degli studi, apprendistato, tirocinio o altra misura di formazione, entro 4 mesi dall'uscita dal sistema di istruzione formale o dall'inizio della disoccupazione.</p> <p>Con la D.G.R. n. 17-7047 del 27 gennaio 2014 la Giunta Regionale ha approvato gli "Indirizzi strategici regionali per dare attuazione alla Raccomandazione del Consiglio dell'Unione Europea del 22 aprile 2013 sull'istituzione di una Garanzia per i Giovani" e la "Direttiva Pluriennale per la realizzazione del Progetto Straordinario Garanzia Giovani Piemonte anni 2014-2015 - GGP".</p> <p>con la D.D. n. 122 del 5 marzo 2014 "P.O.R. FSE 2007/2013 D.G.R. n. 17-7047 del 27 gennaio 2014. Direttiva pluriennale per la realizzazione del Progetto Straordinario "Garanzia Giovani Piemonte -GGP" Anni 2014-2015, la Regione approva la "Carta dei Servizi".</p> <p>con la D.D. n. 198 del 9 aprile 2014 il Direttore della Direzione Regionale IFPL ha approvato il Piano Attuativo del Progetto Straordinario "Garanzia Giovani Piemonte - GGP" con cui l'APL fornisce indicazioni circa la pianificazione operativa delle attività previste nel Progetto, le modalità di attuazione delle azioni trasversali e delle azioni rivolte alle persone, la dotazione di risorse per ciascuna tipologia di azione trasversale, il sistema di monitoraggio e le modalità di condivisione delle informazioni.</p> |
| <b>Descrizione attività</b> | <p>Gestione del portale Garanzia Giovani, caricamento offerte selezione domande, matching.</p> <p>Accoglienza e informazioni</p> <p>Accesso alla Garanzia</p> <p>Orientamento specialistico di II livello</p> <p>Indirizzo alla formazione mirata all'inserimento lavorativo</p> <p>Indirizzo al reinserimento in percorsi formativi</p> <p>Accompagnamento al lavoro</p> <p>Apprendistato per la qualifica</p> <p>Apprendistato professionalizzante</p> <p>Apprendistato alta formazione ricerca</p> <p>Tirocini extracurricolari</p> <p>Servizio civile</p> <p>Sostegno alla autoimprenditorialità</p> <p>Mobilità professionale</p> <p>Bonus occupazionali</p>  |

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| <b>Target di riferimento</b>  | <p>Sono destinatari delle azioni finanziabili i giovani nella fascia di età 15-24 compresi, che al momento dell'iscrizione al Progetto GGP e della sottoscrizione del PAI <b>non siano</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- occupati;</li> <li>- iscritti a percorsi d'istruzione e formazione professionale di livello secondario o terziario finalizzati al conseguimento di titoli di studio o certificazione regionali;</li> <li>- partecipanti ad altre iniziative attivate nell'ambito della programmazione regionale o provinciale a sostegno del lavoro e della formazione;</li> <li>- in servizio civile.</li> </ul>  |
| <b>Risorse a disposizione</b> | <p>la Regione Piemonte mette a disposizione dell'Agenzia Piemonte Lavoro le risorse destinate al rimborso delle azioni rivolte alle persone effettuate dai CPI delle Province, fissando una riserva per la Provincia di Novara pari a € 83.000,00, calcolata sulla base del parametro dei disoccupati del primo semestre 2013.</p>  |
| <b>Fasi</b>                   | <p>Recepimento delle disposizioni previste:<br/> nella D.G.R. n. 17-7047 del 27 gennaio 2014 - <i>"Indirizzi strategici regionali per dare attuazione alla Raccomandazione del Consiglio dell'Unione Europea del 22 aprile 2013 sull'istituzione di una Garanzia per i Giovani"</i> e la <i>"Direttiva Pluriennale per la realizzazione del Progetto Straordinario Garanzia Giovani Piemonte anni 2014-2015 - GGP"</i>;<br/> nella D.D. n. 122 del 5 marzo 2014 D.D. n. 122 del 5 marzo 2014 <i>"P.O.R. FSE 2007/2013 D.G.R. n. 17-7047 del 27 gennaio 2014. Direttiva pluriennale per la realizzazione del Progetto Straordinario "Garanzia Giovani Piemonte -GGP" Anni 2014-2015. Approvazione della "Carta dei Servizi"</i>.,<br/> nelle Linee Guida per le Province per l'attuazione del Progetto Straordinario Garanzia Giovani Piemonte - GGP Periodo 2014 - 2015<br/> Determinazione del Direttore n. 177 del 11/04/2014. Agenzia Piemonte Lavoro;</p> <p>Approvazione dello Schema di Protocollo di Intesa per l'attuazione del Progetto Straordinario Garanzia Giovani Piemonte - GGP da sottoscrivere unitamente all'Agenzia Piemonte Lavoro</p> <p>Costituzione del gruppo di coordinamento e gestione delle azioni previsto dal Progetto Straordinario Garanzia Giovani Piemonte</p> <p>Predisposizione del Corner Garanzia Giovani Piemonte presso il CPI di Novara</p> <p>Inizio Attività</p> |
| <b>Cronoprogramma</b>         | <p>MAGGIO 2014:<br/> Recepimento delle disposizioni previste:<br/> nella D.G.R. n. 17-7047 del 27 gennaio 2014 - <i>"Indirizzi strategici regionali per dare attuazione alla Raccomandazione del Consiglio dell'Unione Europea del 22 aprile 2013 sull'istituzione di una Garanzia per i Giovani"</i> e la <i>"Direttiva Pluriennale per la realizzazione del Progetto Straordinario Garanzia Giovani Piemonte anni 2014-2015 - GGP"</i>;<br/> nella D.D. n. 122 del 5 marzo 2014 D.D. n. 122 del 5 marzo 2014 <i>"P.O.R. FSE 2007/2013 D.G.R. n. 17-7047 del 27 gennaio 2014. Direttiva pluriennale per la realizzazione del Progetto Straordinario "Garanzia Giovani Piemonte -GGP" Anni 2014-2015. Approvazione della "Carta dei Servizi"</i>.,</p>  |



|                                  |  |
|----------------------------------|--|
|                                  | <p>nelle Linee Guida per le Province per l'attuazione del Progetto Straordinario Garanzia Giovani Piemonte – GGP Periodo 2014 – 2015 Determinazione del Direttore n. 177 del 11/04/2014. Agenzia Piemonte Lavoro;</p> <p>Approvazione dello Schema di Protocollo di Intesa per l'attuazione del Progetto Straordinario Garanzia Giovani Piemonte – GGP da sottoscrivere unitamente all'Agenzia Piemonte Lavoro</p> <p>GIUGNO<br/>Costituzione del gruppo di coordinamento e gestione delle azioni previste dal Progetto Straordinario Garanzia Giovani Piemonte</p> <p>SETTEMBRE<br/>Predisposizione del Corner Garanzia Giovani Piemonte presso il CPI di Novara</p> <p>Inizio Attività</p> |
| <b>Indicatori di performance</b> | Rispetto delle fasi del cronoprogramma   |
| <b>Unità di misura</b>           | Percentuale  |
| <b>Peso</b>                      | ....   |
| <b>Fasce</b>                     | <p>Recepimento delle disposizioni previste: 20%</p> <p>Approvazione dello Schema di Protocollo di Intesa: 20%</p> <p>Costituzione del gruppo di coordinamento e gestione: 10%</p> <p>Predisposizione del Corner Garanzia Giovani Piemonte: 20%</p> <p>Inizio Attività: 30%</p>   |

#### **Responsabili del progetto:**

DIRIGENTE dott. Felice Alessio **Sarcinelli**

RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA **Conti Maria Rosa**

#### **PERSONALE COINVOLTO NELLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO**

Ufficio Politiche del Lavoro

| <b>COGNOME E NOME</b> | <b>PROFILO PROFESSIONALE</b>                | <b>ATTIVITA' SVOLTA NEL PROGETTO</b>  |
|-----------------------|---|---|
| Conti Maria Rosa      | Istruttore Direttivo Amministrativo con P.O | Responsabile di progetto<br>Coordinamento del personale nelle fasi di attuazione dei progetti Atti amministrativi |
| Sala Ruggero          | Istruttore Direttivo Amministrativo         | Referente Ufficio creazione di Impresa<br>realizzazione progetto Atti amministrativi                              |
| Salino Monica         | Istruttore Amministrativo                   | Collaborazione nelle fasi di attuazione dei progetti. Atti amministrativi. Apprendistato<br>Rendicontazione       |
| Giuliani Cinzia       | Collaboratore Amministrativo                | Collaborazione nelle fasi di attuazione dei progetti. Atti Amministrativi.<br>Rendicontazione                     |
| Cazzago Ester         | Collaboratore Amministrativo                | Collaborazione nelle fasi di attuazione dei progetti. Atti Amministrativi.  |

|                 |                              |  |
|-----------------|------------------------------|--|
|                 |                              | Rendicontazione  |
| Gogna Antonella | Collaboratore Amministrativo | Collaborazione nelle fasi di attuazione dei progetti Atti Amministrativi.<br>Rendicontazione |

- CPI Novara

| COGNOME E NOME         | PROFILO PROFESSIONALE        | ATTIVITA' SVOLTA NEL PROGETTO  |
|------------------------|------------------------------|--|
| Lizzi Maria Grazia     | Funzionario                  | Referente CPI Novara Atti amministrativi                                 |
| Proziosi Patrizia      | Istruttore Amministrativo    | Collaborazione nelle fasi di attuazione del progetto Atti amministrativi |
| Genio Teresa           | Istruttore Amministrativo    | Collaborazione nelle fasi di attuazione del progetto                     |
| Rossi Mariangela       | Istruttore Amministrativo    | Collaborazione nelle fasi di attuazione del progetto                     |
| Ruggerone Antonella    | Istruttore Amministrativo    | Collaborazione nelle fasi di attuazione del progetto                     |
| Pomella Giuseppina     | Istruttore Amministrativo    | Collaborazione nelle fasi di attuazione del progetto                     |
| Accardo Francesca      | Collaboratore Amministrativo | Collaborazione nelle fasi di attuazione del progetto Atti amministrativi |
| Fontana Giancarla Emma | Collaboratore Amministrativo | Collaborazione nelle fasi di attuazione del progetto                     |
| Moretti Daniela        | Collaboratore Amministrativo | Collaborazione nelle fasi di attuazione del progetto                     |
| Prone Annalisa         | Collaboratore Amministrativo | Collaborazione nelle fasi di attuazione del progetto Atti amministrativi |

- CPI Borgomanero

| COGNOME E NOME       | PROFILO PROFESSIONALE                           | ATTIVITA' SVOLTA NEL PROGETTO  |
|----------------------|---|--|
| Borsotti Giovanni    | Istruttore Direttivo Amministrativo – part time | Referente CPI Borgomanero Atti amministrativi                            |
| Gultini Marinella    | Istruttore Amministrativo                       | Collaborazione nelle fasi di attuazione del progetto                     |
| Prandelli Giuseppina | Istruttore Amministrativo                       | Collaborazione nelle fasi di attuazione del progetto                     |
| Rogiani Annalisa     | Istruttore Amministrativo                       | Collaborazione nelle fasi di attuazione del progetto Atti amministrativi |
| Sciarini Simona      | Istruttore Amministrativo                       | Collaborazione nelle fasi di attuazione del progetto                     |
| Bignoli Cristina     | Collaboratore Amministrativo                    | Collaborazione nelle fasi di attuazione del progetto                     |
| Marucco Giovanna     | Collaboratore Amministrativo                    | Collaborazione nelle fasi di attuazione del progetto Atti amministrativi |
| Simone Teresa        | Collaboratore Amministrativo                    | Collaborazione nelle fasi di attuazione del progetto                     |
| Spinelli Alessia     | Collaboratore Amministrativo                    | Collaborazione nelle fasi di attuazione del progetto                     |
| Del Signore Marco    | Applicato Amministrativo                        | Collaborazione nelle fasi di attuazione del progetto                     |
| Dova Chiara          | Applicato Amministrativo                        | Collaborazione nelle fasi di attuazione del progetto Atti amministrativi |
| Usardi Roberta       | Applicato Amministrativo                        | Collaborazione nelle fasi di attuazione del progetto                     |



## **SETTORE FORMAZIONE PROFESSIONALE LAVORO E POLITICHE SOCIALI**

### **FUNZIONE FORMAZIONE PROFESSIONALE – POLITICHE SOCIALI**

**DIRIGENTE: DR. FELICE ALESSIO SARCINELLI**

**OGGETTO 1: Istituzione del Tavolo di governance delle politiche sociali novaresi.**

#### **DESCRIZIONE:**

Dai lavori del Coordinamento Provinciale degli Enti Gestori delle funzioni socio assistenziali è emersa la necessità di intervenire nell'attuale situazione di crisi che attraversa il paese, con azioni concrete di governance delle politiche sociali che affrontino, con tutte le forze sociali, i problemi del territorio novarese al fine di garantire i servizi essenziali alla persona, secondo quanto previsto dalla Costituzione e dalle normative nazionali e regionali sulle politiche sociali, creando un luogo di confronto politico che programmi, concerti e coordini le politiche sociali sul territorio.

L'Assessorato alle Politiche Sociali al fine di analizzare l'attuale situazione delle politiche sociali sul territorio ha promosso incontri con gli enti preposti del territorio e con le organizzazioni sindacali nel corso dei quali è stata evidenziata l'utilità di momenti di confronto per esaminare le questioni emergenti in tema di interventi sociali e socio assistenziali con un Tavolo di governance delle politiche sociali che abbia un'incidenza maggiore sulle questioni correlate all'attuale emergenza sociale e che veda la partecipazione di rappresentanti dei Comuni e delle organizzazioni sindacali.

Per rafforzare l'azione del Coordinamento degli Enti gestori è stato quindi istituito (prov. 16/2014) il Tavolo di governance delle politiche sociali composto da:

- \* l'Assessore alle Politiche Sociali in qualità di Presidente
- \* i Presidenti degli Enti Gestori delle Funzioni socio assistenziali
- \* 7 delegati (Sindaci o Assessori ai servizi sociali) in rappresentanza della Assemblée di ognuno dei singoli Enti Gestori (Comune di Novara, CISA 24, CISA Ovest Ticino, CISS Borgomanero, CISAS Castelletto Ticino, Convenzione di Arona, ISA Ghemme)
- \* 1 rappresentante per ciascuna organizzazione sindacale CGIL – CISL – UIL Confederali
- \* il Dirigente provinciale del Settore Politiche Sociali ed un Funzionario del Settore Politiche Sociali con funzioni di supporto tecnico
- \* un segretario verbalizzante scelto fra il personale provinciale;

Le finalità e gli obiettivi del Tavolo di governance sono:

- promuovere e facilitare la negoziazione e l'accordo tra i soggetti preposti alla programmazione sociale e socio-sanitaria, a tal fine i componenti del Tavolo della governance, di concerto e comune accordo, individuano il tavolo medesimo ed i suoi rappresentanti, come gli interlocutori privilegiati nel confronto con Istituzioni, enti pubblici e privati, con specifico riferimento ai rapporti con la Regione Piemonte e l'Azienda sanitaria Locale;
- perseguire e rafforzare lo sviluppo della programmazione territoriale attraverso la progettazione e la realizzazione di azioni a sostegno dei percorsi avviati;
- supportare il processo di individuazione ed elaborazione delle problematiche sociali prioritarie e la successiva riflessione circa la congruenza dell'offerta dei servizi con i problemi rilevati;
- elaborare una visione condivisa ed omogenea sui servizi e prestazioni sociali e socio sanitarie con la definizione, per la parte sociale, delle risorse necessarie a sostenerle;
- definire i criteri di accesso e di compartecipazione omogenei su tutto il territorio provinciale;
- costruire progettualità condivise sia sui servizi che sui bisogni emergenti legati strettamente alla crisi economica di questo periodo;



|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| <b>Fonte normativa</b>           | - L. 08.11.2000 n. 328, "Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali": attribuisce alle Province funzioni di promozione, d'intesa con i Comuni, di iniziative di formazione degli operatori sociali, con particolare riguardo alla formazione professionale di base e all'agglomeramento;<br>- L.R. 08.01.2004 n. 1, "Norme per la realizzazione del sistema regionale integrato di interventi e servizi sociali e riordino della legislazione di riferimento".<br>Legge 328/2000 "Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali" |
| <b>Descrizione attività</b>      | L'attività consiste nel coordinamento dei soggetti interessati, nell'attività di segreteria del tavolo alla redazione dei verbali delle sedute e dei documenti che di volta in volta si rendono necessari per la rappresentazione dei problemi delle tematiche individuate agli enti interessati (Regione, ASL, ASUO, Comuni).<br>La redazione di detti documenti dovrà avvenire in collaborazione e condivisione con gli Enti gestori dei servizi socio assistenziali.   |
| <b>Target di riferimento</b>     | Presidenti Enti Gestori, Sindaci, Assessori comunali alle Politiche Sociali, ASL.   |
| <b>Risorse a disposizione</b>    | L'attività del Tavolo richiede l'utilizzo di risorse umane. Per eventuali proposte di iniziative potranno essere finanziate con fondi residuali "Osservatorio e pianificazione Politiche Sociali – Coordinamento Enti Gestori (L.R. 1/2004) – Piani di Zona" (cod. 1080203)   |
| <b>Fasi</b>                      | Incontri preparatori con EEGG e OOS<br>Predisposizione e condivisione provvedimento istitutivo<br>Raccolta adesioni e nominativi partecipanti al Tavolo<br>Avvio incontri<br>Individuazione tematiche da discutere<br>Verbalizzazione incontri<br>Predisposizione documenti relativi alle tematiche individuate   |
| <b>Cronoprogramma</b>            | Gennaio: predisposizione e approvazione provvedimento Istituzione Tavolo della Governance delle Politiche Sociali<br>Febbraio incontri per individuazione tematiche da affrontare<br>Marzo calendarizzazione tematiche e incontri per tematica domiciliarità e predisposizione documento da presentare a Regione ed ASL<br>Aprile/Maggio discussione documento e richiesta di incontri con ASL<br>Giugno/settembre nuovo assetto tavolo a seguito elezioni amministrative<br>Ottobre/dicembre   |
| <b>Indicatori di performance</b> | Rispetto cronoprogramma<br>Realizzazione documento domiciliarità  |
| <b>Unità di misura</b>           | Percentuale realizzazione fasi  |
| <b>Peso</b>                      |   |
| <b>Fasce</b>                     | Predisposizione e condivisione provvedimento istitutivo 25%<br>Raccolta adesioni e nominativi partecipanti al Tavolo 10%<br>Avvio incontri 25%<br>Individuazione tematiche da discutere 10%<br>Redazione documento domiciliarità 30%  |

Responsabili del progetto:

DIRIGENTE dott. Felice Alessio **Sarcinelli**

RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA **dott. Maria Teresa Graziosi**

PERSONALE COINVOLTO NELLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

| COGNOME E NOME        | PROFILO PROFESSIONALE               | ATTIVITA' SVOLTA NEL PROGETTO  |
|-----------------------|-------------------------------------|--|
| MELISSA Eufemia       | Funzionario Amministrativo          | Coordinamento del personale nelle fasi di attuazione del progetto                          |
| BENASSI Marisa        | Istruttore Direttivo Amministrativo | Collaborazione nelle fasi di attuazione del progetto                                       |
| TATILLI Maria Assunta | Istruttore Direttivo Amministrativo | Collaborazione nelle fasi di attuazione del progetto                                       |
| ALBINI Marzia         | Istruttore Amministrativo           | Istruttoria di parte dei provvedimenti del progetto e acquisizione di dati ed informazioni |
| MARANGON Ingrid       | Istruttore Amministrativo           | Istruttoria di parte dei provvedimenti del progetto e acquisizione di dati ed informazioni |



## **SETTORE FORMAZIONE PROFESSIONALE LAVORO E POLITICHE SOCIALI**

### **FUNZIONE FORMAZIONE PROFESSIONALE – POLITICHE SOCIALI**

**DIRIGENTE: DR. FELICE ALESSIO SARCINELLI**

**OGGETTO 2: "TAVOLO INTERDISCIPLINARE DI VALUTAZIONE E CONFRONTO DELLE CASISTICHE IN MATERIA DI PUBBLICA TUTELA".**

**RESPONSABILI: DIRIGENTE DR. FELICE ALESSIO SARCINELLI – P.O. DR.SSA MARIA TERESA GRAZIOSI**

#### **DESCRIZIONE:**

L'attività svolta dall'Ufficio Provinciale di Pubblica Tutela discende dall'art.5, comma 2, lettera j) della legge regionale n.1/2004 "Norme per la realizzazione del sistema regionale integrato di interventi e servizi sociali e riordino della legislazione di riferimento", con la quale la Regione Piemonte ha istituito e disciplinato il complesso sistema regionale di interventi e servizi sociali.

L'Ufficio Provinciale di Pubblica Tutela ha il compito di svolgere azioni di supporto a favore dei soggetti ai quali è conferito dall'Autorità giudiziaria l'esercizio delle funzioni di tutore, curatore e amministratore di sostegno, nel pieno rispetto delle competenze dell'amministrazione giudiziaria e delle altre amministrazioni pubbliche che intervengono in materia, in particolare degli enti gestori di interventi e servizi sociali.

L'Ufficio Provinciale si è proposto di attuare uno sforzo divulgativo per rendere semplici, o più semplici, concetti apparentemente complessi e fornire strumenti conoscitivi e concretamente operativi non solo agli operatori del diritto o della scienza medica, ma soprattutto a chi, nelle famiglie e fra i volontari della società civile, si trovi a dover fronteggiare le esigenze di protezione e di soccorso a favore delle persone in difficoltà. Si è pensato, innanzitutto, al fine di rispondere in maniera pienamente adeguata ai bisogni delle persone e delle famiglie in stato di fragilità, di offrire interventi professionali adeguati e strutturati.

La Provincia di Novara ha in essere una convenzione con l'Ordine degli Avvocati della provincia di Novara, per azioni di supporto ad Enti, Operatori e privati cittadini, per tutto quanto attiene i diversi aspetti dell'attività degli Amministratori di sostegno, dei Tutori e dei Curatori. Sono 13 gli avvocati che si alternano volontariamente, a rotazione, su richiesta dell'Ufficio. L'azione di consulenza e di supporto è rivolta non solo ai singoli cittadini, ma anche alle Associazioni del territorio e a tutti gli operatori dei servizi sociali e sanitari che operano sul territorio provinciale.

Attraverso il Coordinamento degli Enti Gestori dei servizi socio-assistenziali, si è rafforzata la tesi che l'approccio alle problematiche e alle esigenze delle persone fragili doveva essere condotto soprattutto in un'ottica di scambio costante e continuo di informazioni, valutazioni ed esperienze, al fine di individuare anche linee comuni di intervento operativo. È emersa, inoltre, la criticità legata alla gestione delle tutele e, particolarmente, delle amministrazioni di sostegno sia per l'incremento dei casi, sia per la complessità della maggior parte di questi.

A fronte di tali criticità, l'Assessorato alle Politiche Sociali in accordo con gli Enti Gestori, l'Ordine degli Avvocati e la Camera Minorile di Novara ha attivato un "tavolo interdisciplinare" all'interno del quale discutere tematiche ritenute prioritarie e situazioni meritevoli di approfondimento e per le quali si prospettava la necessità di soluzioni particolari.

Il "Tavolo Interdisciplinare di valutazione e confronto delle casistiche in materia di pubblica tutela", che si riunisce con cadenza bimestrale ed è composto da:

- i referenti dell'Ufficio Provinciale di Pubblica Tutela;
- gli assistenti sociali di ciascun Ente Gestore che si occupano di tutele, curatele e amministrazioni di sostegno;
- gli avvocati che prestano volontariamente consulenza presso l'Ufficio Provinciale di Pubblica Tutela (Convenzione sottoscritta tra la Provincia di Novara e l'Ordine degli Avvocati di Novara in data 22/4/2008);
- un rappresentante della Camera Minorile Nazionale – Sezione di Novara.

Spesso gli incontri sono supportati dalla partecipazione di esperti che possano prospettare risoluzioni di problematiche specifiche.



|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| <b>Fonte normativa</b>           | <p>- L. 08.11.2000 n. 328, "Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali": attribuisce alle Province funzioni di promozione, d'intesa con i Comuni, di iniziative di formazione degli operatori sociali, con particolare riguardo alla formazione professionale di base e all'aggiornamento;</p> <p>- L.R. 08.01.2004 n. 1, "Norme per la realizzazione del sistema regionale integrato di interventi e servizi sociali e riordino della legislazione di riferimento".</p> <p>Legge 328/2000 "Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali"</p>  |
| <b>Descrizione attività</b>      | Discutere tematiche ritenute prioritarie e situazioni meritevoli di approfondimento e per le quali si prospetti la necessità di soluzioni particolari.   |
| <b>Target di riferimento</b>     | <p>gli assistenti sociali di ciascun Ente Gestore che si occupano di tutele, curatele e amministrazioni di sostegno;</p> <p>- gli avvocati che prestano volontariamente consulenza presso l'Ufficio Provinciale di Pubblica Tutela;</p> <p>- un rappresentante della Camera Minorile Nazionale – Sezione di Novara.</p>  |
| <b>Risorse a disposizione</b>    | L'attività del Tavolo richiede l'utilizzo di risorse umane. Per eventuali proposte di iniziative potranno essere finanziate con fondi residui del CAP. 1440 "Ufficio Provinciale di Pubblica Tutela" (1080203).  |
| <b>Fasi</b>                      | <p>Scambio costante e continuo di informazioni con le figure professionali che compongono il Tavolo al fine di individuare le tematiche prioritarie da discutere.</p> <p>Contatti/incontri preparatori con il referente dell'Ordine degli Avvocati e/o con gli Assistenti Sociali interessati per la presentazione di casi concreti da discutere e risolvere.</p> <p>Individuazione delle figure professionali (esperti) da contattare e invitare al Tavolo per l'approfondimento di tematiche specifiche e problematiche particolari.</p> <p>Convocazione del Tavolo.</p> <p>Svolgimento lavori e raccolta di linee comuni di intervento operativo per i casi discussi.</p> |
| <b>Cronoprogramma</b>            | Incontri bimestrali, fatte salve richieste di incontri anche mensili per casi urgenti.   |
| <b>Indicatori di performance</b> | Rispetto cronoprogramma  |
| <b>Unità di misura</b>           | Percentuale realizzazione fasi   |
| <b>Peso</b>                      |  |
| <b>Fasce</b>                     | <p>Scambio informazioni e individuazione tematiche e casi da discutere 35%</p> <p>Contatti/incontri preparatori per l'analisi dei casi da discutere 25%</p> <p>Individuazione delle figure professionali (esperti) e relativi contatti 15%</p> <p>Attività amministrativa per la convocazione del Tavolo 5%</p> <p>Svolgimento lavori e raccolta di linee comuni di intervento operativo per i casi discussi 20%</p>   |

RESPONSABILI DEL PROGETTO:

DIRIGENTE dott. Felice Alessio **Sarcinelli**

RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA **dott. Maria Teresa Graziosi**

PERSONALE COINVOLTO NELLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

| COGNOME E NOME        | PROFILO PROFESSIONALE               | ATTIVITA' SVOLTA NEL PROGETTO  |
|-----------------------|-------------------------------------|--|
| MELISSA Eufemia       | Funzionario Amministrativo          | Coordinamento del personale nelle fasi di attuazione del progetto                          |
| BENASSI Marisa        | Istruttore Direttivo Amministrativo | Collaborazione nelle fasi di attuazione del progetto                                       |
| TATILLI Maria Assunta | Istruttore Direttivo Amministrativo | Collaborazione nelle fasi di attuazione del progetto                                       |
| ALBINI Marzia         | Istruttore Amministrativo           | Istruttoria di parte dei provvedimenti del progetto e acquisizione di dati ed informazioni |
| MARANGON Ingrid       | Istruttore Amministrativo           | Istruttoria di parte dei provvedimenti del progetto e acquisizione di dati ed informazioni |
|                       |                                     |  |