

allegato 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 contesto 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 "compete 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" è infatti riconducibile ai termini italiani "prestazione"/"rendimento".

Il piano performance è, 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 è 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 verrà 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 e' cercato di renderne comprensibili i contenuti anche ai "non addetti ai lavori". Proprio per questa finalita' e' 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 e' 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 pluriennale 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 FACCIAVAMO, 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 Cicondari 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 già 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 necessità 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 sovra comunale, 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 attivita' 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 consequenziali.

Invero il difficile contesto economico-finanziario, che sempre piu' 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 ed introdurre nuove ingegnerie di programmazione e di gestione per garantire il mantenimento della Struttura e la continua' 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 attivita' svolte, per quanto le difficolta' economiche ed i vincoli stringenti di finanza pubblica, stanno pesantemente minando il tradizionale standard qualitativo nello svolgimento di dette attivita'.

Come operiamo: le metodologie

La forza della Provincia di Novara (come gia' sottolineato nei documenti analogo al presente e relativi alle passate annualita') 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 programmati 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 altresi' 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 criticita' 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 piu' 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 e' andato via via piu' 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 annualita', di contro si osserva che detto capitale tende oggi a rispondere alle esigenze di maggiore flessibilita' ed adattabilita' 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.

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

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

PROGRAMMAZIONE STRATEGICA, PIANIFICAZIONE OPERATIVA E PERFORMANCE

Il piano delle performance, quale strumento budgetario di massima pianificazione e programmazione, puo' 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 attivita' lavorative, collettive e individuali (dell'amministrazione e delle persone)"¹

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.

¹ 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 attivita'
- 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 attivita' di cui agli obiettivi strategici e gestionali
- Allegato 2 (obiettivi speciali di miglioramento)

LE ATTIVITA'

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

		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.	Settore Risorse	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 anticamere
----	------------------------	---

4.	Settore Viabilità	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.	Settore Edilizia	Gestione di lavori, forniture e servizi per manutenzione edifici di competenza provinciale (es. scuole) Gestione del patrimonio
----	-------------------------	--

6.	Settore Urbanistica e Trasporti	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.	Settore Ambiente, Ecologia, Energia	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 Lizenze 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.	Settore Agricoltura	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.	Settore Affari Generali e Legali, Cultura, Istruzione	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 Consigliera 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.	Settore Formazione Professionale Lavoro	Iscrizione alla sezione provinciale del registro regionale delle organizzazioni di volontariato
-----	---	---

	Politiche Sociali	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 proselezione, 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 attivita' sopra riportate, corredata con l'indicazione delle relative modalita' 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 missione 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 responsabilità e meglio illustrati nel cosiddetto "allegato 2" del presente documento, così strutturato:

- a) la Parte Prima espone gli obiettivi comuni a tutto il Personale dirigente, e gli ulteriori obiettivi intersettoriali (comuni a più 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:

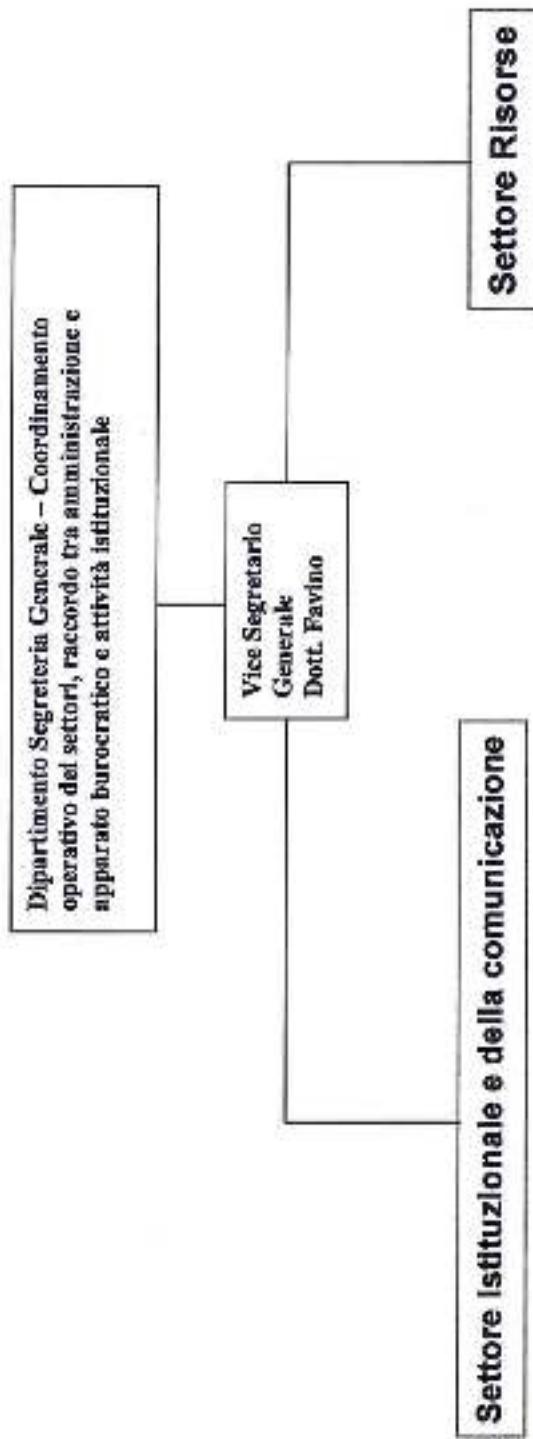
- nuove forme di gestione volte a migliorare l'efficacia delle prestazioni misurandone la soddisfazione dell'utenza ed ai fini della riduzione dei tempi di attesa da parte dell'utenza
- incrementare l'efficienza delle strutture, pur in presenza di risorse scarse da utilizzare
- utilizzo dei mezzi informatici 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, nonché ogni notizia utile al pubblico.

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

Infine si specifica che, poiché 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



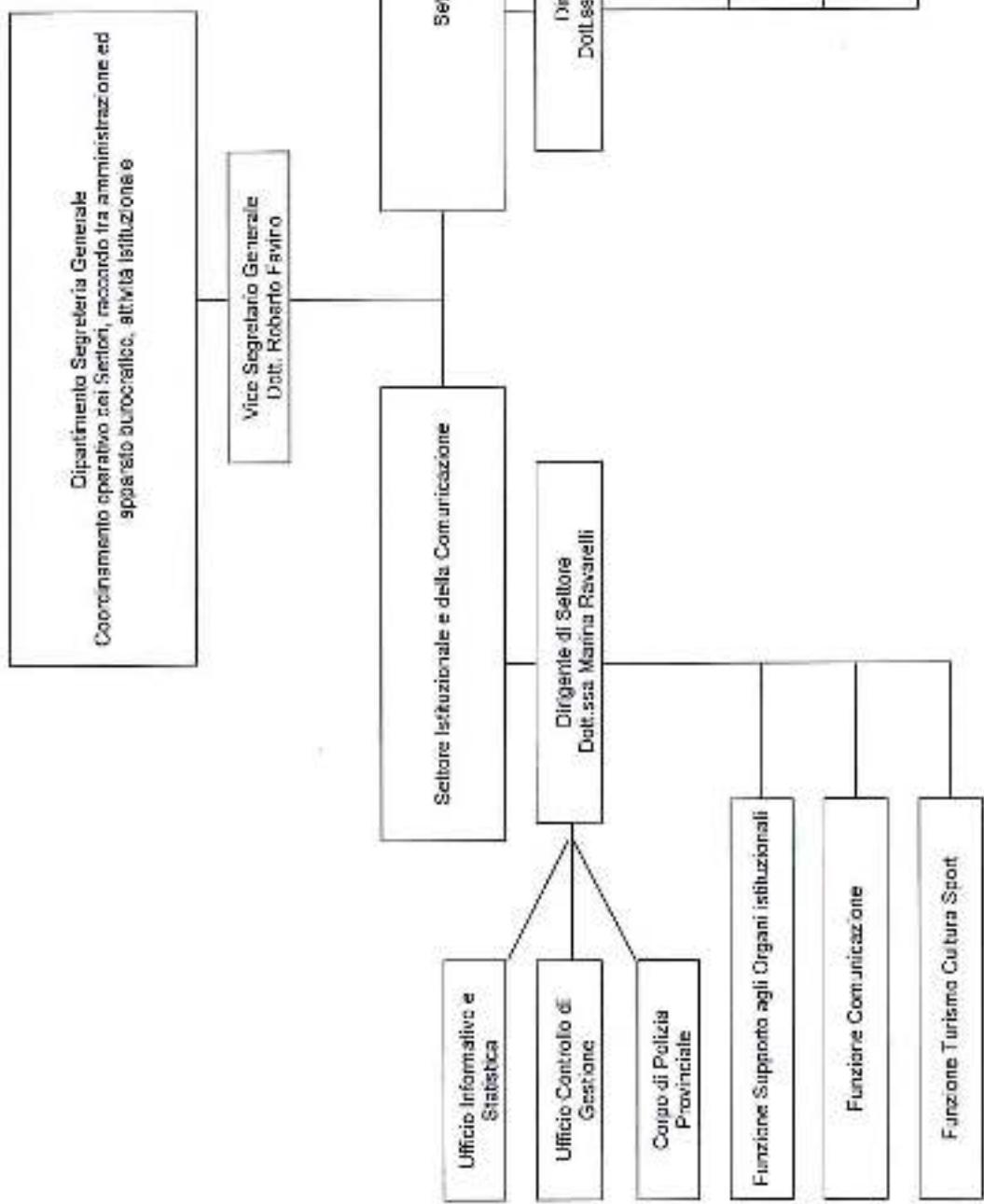
**DIPARTIMENTO SEGRETERIA GENERALE, COORDINAMENTO OPERATIVO DEI SETTORI, RACCORDO TRA AMMINISTRAZIONE E APPARATO
BUROCRATICO E ATTIVITA' ISTITUZIONALE**

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

ALLEGATO 1**Obiettivi di Gestione (Attività Ordinaria e Obiettivi Strategici)**

Obiettivi strategici	Modalità di Attuazione	Valore atteso/stimato	Fasi/tempi/ cronoprogramma	Indicatori	Criticità
Ob. 1 Supporto al Direttore Generale; Coordinamento operativo intersettoriale secondo le direttive del Segretario/Direttore Generale	<p>Analisi e soluzione di problematiche di particolare interesse di valenza generale o di competenza di più settori</p> <p>Sovrintendenza dell'attività' dei 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>L'obiettivo non è scansionabile in fasilitempistica/cronoprogramma, ma ha un orizzonte annuale relativo all'intero 2014</p>	<p>Svolgimento dell'attività' di supporto al Direttore Generale Generale e di coordinamento Intersettoriale:</p> <p>la natura dell'obiettivo, di tipo "qualitativo", implica un costante svolgimento dell'attività' di supporto e di coordinamento</p>		
Ob. 2 Riordino della provincia	Presidio delle procedure attuative della Legge 58/2014 e relativi processi organizzativi	L'obiettivo non è scansionabile in fasilitempistica/cronoprogramma, ma ha un orizzonte annuale relativo all'intero 2014		<p>Svolgimento dell'attività' connessa al processo di riordino dell'Ente</p> <p>la natura</p>	

			dell'obiettivo, di tipo "qualitativo", implica un costante svolgimento dell'attività' di supporto e di coordinamento
Obiettivi gestionali			
Ob. n. 1 Attività' di collaborazione e sostituzione del Segretario Generale	<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-</p> <p>amministrativo e di controllo, che spettano agli organi di governo, e quelle di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa che competono ai dirigenti</p>	<p>n. 70 sedute (consiglio, giunta, etc)</p> <p>L'obiettivo non è scansionabile in fasilitempistica/gramma, ma ha un orizzonte annuale relativo all'intero 2014</p> <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>	<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

Centro di Costo	Descrizione
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 Consigliari 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 089	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

**CENTRO DI
RESPONSABILITA'**

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

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

**OBETTIVI
SPECIALE**
DI MIGLIORAMENTO
(vedere dettaglio nelle
schede di cui
all'ALLEGATO2)

**RISORSE
UMANE**

**STAFF DI
PRESIDENZA**

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

Ob. n. 1
Supporto
all'attività' del
Presidente e
della Giunta

Dirigente:
Dott.
Ravarelli
Marina
Personale
assegnato:
Bottaro Irene
Zanari
Carmen

<p>RISORSE UMANE</p>	<p>Dirigente: Dott. Ravarelli Marina</p>
<p>OBIETTIVI SPECIALI DI MIGLIORAMENTO (vedere dettaglio nelle schede di cui all'ALLEGATO 2)</p>	
<p>OBIETTIVI GESTIONALI (vedere dettaglio nelle schede di cui all'ALLEGATO 1)</p>	<p>Ob. n. 1 Attività' connesse al piano performance e alla relativa relazione</p>
<p>OBIETTIVI STRATEGICI (vedere dettaglio nelle schede di cui all'ALLEGATO 1)</p>	<p>Ob. n. 2 Svolgimento delle attività' connesse al sistema controllo del conseguimento obiettivi e alle operazioni correlate ai sistemi decentrato di monitoraggio e misurazione</p>
<p>CENTRO DI RESPONSABILITÀ'</p>	<p>CONTROLLO DI GESTIONE</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**

**SEGRETERIA
SEGRETARIO
GENERALE**

Ativita' intese
all'adozione del nuovo
statuto dell'ente, ai
sensi della legge
55/2014
(nb obiettivo comune a
Uff. Giunta, Consiglio
e determinazioni)

Ob. n. 1
Ativita' di
segretaria
Segretario
Generale

Ob. n. 2
Aggiornamento
normativo

Dirigente:
Dott.
Ravarelli
Marina
Personale
assegnato:
dott. Julita
Antonella,
Maria Grazia
Ferraris

<p>RISORSE UMANE</p>	<p>OBETTIVI SPECIALI DI MIGLIORAMENTO (vedere dettaglio nelle schede di cui all'ALLEGATO2)</p> <p>Dirigente: Dott. M. Ravarelli Funzionario: Dott. F. Annunziata, Personale assegnato: O. Pescio, M. Amaraonto, L. Meli, E. Francescatti; F. Moro</p>
<p>OBETTIVI GESTIONALI (vedere dettaglio nelle schede di cui all'ALLEGATO1)</p>	<p>Ob. n. 1 Attività' connesse all'iter degli atti amministrativi</p> <p>Ob. n. 2 Adeguamento della procedura delibera/determina alla legge 56/2014 (nb obiettivo comune a Uff. Segreteria Generale)</p> <p>Ob. n. 3 Attività' connesse all'adozione del nuovo statuto dell'ente, ai sensi della legge 56/2014</p>
<p>OBETTIVI STRATEGICI (vedere dettaglio nelle schede di cui all'ALLEGATO1)</p>	<p>Ob. n. 1 Attività' intesa alla predisposizione ed esecuzione della deliberazione relativa al Peg dell'Ente</p>
<p>CENTRO DI RESPONSABILITÀ</p>	<p>FUNZIONE SUPPORTO AGLI ORGANI ISTITUZIONALI</p>

CENTRO DI RESPONSABILITÀ

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

FUNZIONE COMUNICAZIONE

Ob. n. 1
Miglioramento delle relazioni con gli utenti

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

Ob. n. 1
Informazioni sui servizi

Ob. n. 2
Accesso agli atti

Ob. n. 3
Difesa civica

Ob. 4
Reclami

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

Miglioramento del livello di accessibilità ai servizi

RISORSE UMANE

Dirigente:
Dott. Ravarelli
Marina
Funzionario:
Dott. Brugo Sara
Personale
assegnato:
Apostolo Serena,
Bozzola Silvia,
Contardi Enrica

<p>RISORSE UMANE</p>	<p>Dirigente: Dott. Ravarelli Marina, Personale assegnato: Dott. Tacconi Rosalla, Cennamo Raffaele, Gagliardini Andrea, Nobili Giovanni</p>
<p>OBIETTIVI SPECIALI DI MIGLIORAMENTO (vedere dettaglio nelle schede di cui all'ALLEGATO2)</p>	<p>Virtualizzazione di n. 3 application server - applicativo Nuovo pensioni In multiutenza</p>
<p>OBIETTIVI GESTIONALI (vedere dettaglio nelle schede di cui all'ALLEGATO1)</p>	<p>Ob. n. 1 Gestione sistema Informativo</p>
<p>OBIETTIVI STRATEGICI (vedere dettaglio nelle schede di cui all'ALLEGATO1)</p>	<p>Ob. n. 2 Gestione diretta o coordinamento procedure informatiche e basi dati In esercizio</p>
<p>CENTRO DI RESPONSABILITA'</p>	<p>UFFICIO INFORMATIVO E STATISTICA</p>

<p>CENTRO DI RESPONSABILITÀ</p>	<p>OBIETTIVI STRATEGICI (vedere dettaglio nelle schede di cui all'ALLEGATO1)</p>	<p>OBIETTIVI SPECIALI DI MIGLIORAMENTO (vedere dettaglio nelle schede di cui all'ALLEGATO2)</p>	<p>RISORSE UMANE</p>
	<p>Ob. n. 1 Azione conclusiva del progetto Interreg intrecci sull'acqua</p>	<p>Sistema culturale integrato novarese. Azioni propedeutiche di organizzazione dell'evento conclusivo e azioni di comunicazione</p>	<p>Dirigente: Dott. Ravarelli Marina; Funzionario dott. Cellini; Personale assegnato: Landini, Bassani, Monne, Poluzzi, Falleita, Ferracini, Bianco, Marco</p>
	<p>Ob. n. 1 Attività' statistica, tamuta di albi ed elenchi Riconoscimento comuni turistici</p>	<p>Ob. n. 2 Agenzie di viaggio e professioni turistiche, corsi di formazione e aggiornamento per operatori turistici</p>	<p>Progetto mestieri/lavoro</p>
	<p>Ob. n. 2 Partecipazione al progetto di turismo Integrato promosso dalla Regio Insubrica</p>	<p>Ob. n. 3 Azione conclusiva progetto nuovi spazi alla creatività' giovanile finanziato da Fondazione Cariplo</p>	<p>Servizio civile nazionale. Nuovo sistema di gestione Proseguzione adempimenti del servizio volontario e organizzazione attività' relative al nuovo bando di progettazione 2014-15</p>

Ob. n. 4
**Gestione
progetto
"Maestri
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**

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

POLIZIA PROVINCIALE

Ob. n. 1
Attuazione n. 5 piani di contenimento di fauna selvatica

Ob. n. 1
Attività di prevenzione e di 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

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

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

ALLEGATO 1 – Staff presidenza

Obiettivi di Gestione (Attività Ordinaria e Obiettivi Strategici)

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

ALLEGATO 1 – Controllo di gestione

Obiettivi di Gestione (Attività Ordinaria e Obiettivi Strategici)

Obiettivi gestionali	Modalità di Attuazione	Valore atteso/stimato	Fasi/tempi/ cronoprogramma	Indicatori	Criticità
Ob. n. 1 Attività connesse al piano performance e alla relativa relazione	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 fasilitempistica o cronoprogramma	Almeno n. 2 atti (piano 2014 e relazione 2013) per n. 2 atti = 100% del risultato; per n. 1 alto = 50% del risultato	
Ob. n. 2 Svolgimento delle attività connesse al sistema controllo del conseguimento obiettivi e alle operazioni correlate al sistema decentrato di monitoraggio e misurazione	Svolgimento delle attività connesse all'acquisizione ed elaborazione dati intese ad un sistema di reporting interno	Monitoraggi infranuiali ed annuali utili anche ai fini della relazione sulle performance, da realizzarsi anche con l'ausilio di apposita procedura informatica (Prometeo)	L'obiettivo non è scansionabile in fasilitempistica o cronoprogramma, ma ha un orizzonte annuale relativo all'intero 2014	Realizzazione d almeno n. 2 report annuali	Realizzazione d almeno n. 2 report annuali

ALLEGATO 1 – Segreteria del Segretario generale

Obiettivi di Gestione (Attività Ordinaria e Obiettivi Strategici

Obiettivi gestionali	Modalità di Attuazione	Valore atteso/stimato	Fasi/tempi/cronoprogramma	Indicatori	Criticità
Ob. n. 1 Attività di segreteria del Segretario Generale	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/tempiistica e/o cronoprogramma, ma ha un orizzonte annuale relativo all'intero 2014	Svolgimento con adeguatozza, e tempestività' delle attività di propria competenza	
Ob. n. 2 Aggiornamento normativo	Esame e diffusione di informazioni giuridiche e specialistiche		Inserimento di 600 copie scanennizzate delle notizie giuridiche e specialistiche in apposita area informatica fruibile dall'utenza interna	Inserimento di almeno 600 copie scanennizzate delle notizie giuridiche e specialistiche in apposita area informatica fruibile dall'utenza interna. Per almeno 600 copie = 100% del risultato. Per 450 copie = 75% del risultato. Per 300 copie = 50% del risultato. 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
Ob. n. 1 Attività' intesa alla predisposizione ed esecuzione della deliberazione relativa al Peg dell'Ente	Attivita', 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; nonche' attivita' di supporto all'utenza nelle successive operazioni di inserimento di detti obiettivi nell'apposita procedura informatica	Predisposizione allegati tecnici alla DGP	L'obiettivo e' da realizzarsi congruentemente agli atti programmati e di bilancio dell'Ente e comunque attiene prioritariamente il primo semestre dell'anno	Predisposizione allegati tecnici alla DGP Per predisposizione allegati tecnici alla DGP = 100% del risultato, altrimenti 0	
Obiettivi gestionali					
Ob. n. 1 Attività' connessa all'iter degli atti amministrativi	Cura adempimenti relativi alla registrazione e pubblicazione delle deliberazioni e delle determinazioni dirigenziali	n. 3.500 atti amministrativi	L'obiettivo non e' scansionabile in fasi/tempiistica o cronoprogramma, ma ha un orizzonte annuale relativo all'intero 2014	Tempi di svolgimento: conclusione dell'iter, in media, entro 7 gg (a far tempo dalla presa in carico della proposta e/o dalla seduta dell'organo collegiale)	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) e' 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
Ob. n. 2 Attività' di assistenza agli organi dell'Ente	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/tempiistica o cronoprogramma, ma ha un orizzonte annuale relativo all'intero 2014	Tempi di svolgimento: rispetto dei tempi regolamentari Per rispetto dei tempi = 100% del risultato; per ogni gg di ritardo decurtazione del 30%;
Ob. n. 3 Attività' connesse ai controlli interni	Supporto e verbalizzazione operazioni connesse al controllo successivo sugli atti	n. 6 estrazioni	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. 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 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 dei form per consentire all'Ufficio Informativo di sviluppare l'applicativo. Presidio della casella di posta collegata al form Risposte dirette o delle uffici Trasmissioni agli uffici competenti Monitoraggio sull'utilizzo dello specifico strumento	Pubblicazione del form sulle pagine URP del sito dell'ente	
Obiettivi questionari					
Ob. n. 1 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 piemontesi 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 non scansionabile fasi/tempi/ cronoprogramma	Risposte entro due giorni in ≥ 95% delle richieste di informazioni= 100% del risultato Risposte entro due giorni in ≥ 80% delle richieste di informazioni= 75% del risultato Risposte entro due giorni in ≥ 70% delle richieste = 50% del risultato Risposte entro due giorni in < 70% delle richieste = risultato 0	

<p>Ob. 2 Accesso agli atti</p> <p>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'inoltro 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</p>	<p>Rilascio immediato \geq 95% delle richieste di accesso= risultato 100% del accesso= risultato</p> <p>Rilascio immediato \geq 80% delle richieste di accesso= risultato 75% del accesso= risultato</p> <p>Rilascio immediato \geq 70% delle richieste di accesso= 50% del accesso= risultato</p> <p>Rilascio immediato $<$ 70% delle richieste di accesso= risultato 0</p>	<p>L'accesso immediato ai documenti condizionato alla disponibilità in procedura di libere di eventuali allegati.</p> <p>L'obiettivo non scansionabile fastidiosistica e/o cronoprogramma</p> <p>Prenotazione appuntamenti entro due giorni \geq 95% delle richieste = 100% del risultato</p> <p>Prenotazione appuntamenti entro due giorni \geq 80% delle richieste = 75% del risultato</p> <p>Prenotazione appuntamenti entro due giorni \geq 70% delle richieste = 60% del risultato</p>
<p>Ob. n. 3 Difesa civica</p>		

Ob. n. 4 Reclami	<p>Accogliimento 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. 295/2003 che detta i criteri per la procedura reclami e provvede a rispondere direttamente ai cittadino servendosi della documentazione trasmessa dai settori. Il servizio viene effettuato tramite attività di spostello nelle ore di apertura al pubblico; tramite telefono, via fax e via e-mail nelle ore di servizio</p> <p>L'obiettivo non scansionabile è assicurata e/o cronoprogramma</p>	<p>Tempo di trasmissione ai settori dei reclami presentati tramite l'URP previsto dalla delib. G.P. n. 295/2009 e dalla Carta dei servizi dell'URP: 1 giorno lavorativo</p> <p>Tempo di trasmissione ai settori in 1 giorno lavorativo $\geq 95\%$ delle richieste = 100% del risultato</p> <p>Tempo di trasmissione ai settori in 1 giorno lavorativo $\geq 90\%$ delle richieste = 75% del risultato</p> <p>Tempo di trasmissione ai settori in un giorno lavorativo $\geq 85\%$ delle richieste = 50% del risultato</p>
-----------------------------	---	---

ALLEGATO 1 – Ufficio informativo e statistica

Obiettivi di Gestione (Attività Ordinaria e Obiettivi Strategici)

Obiettivi gestionali	Modalità di Attuazione	Valore atteso	Fasi/tempi cronoprogramma	Indicatori	Criticità
Ob. n. 1 Gestione sistema informativo	Gestione sistematica del sistema informativo: manutenzione in esercizio di hardware, software e reti (coordinamento, assistenze, risoluzione di malfunzionamenti, help desk; installazione, configurazione, ricondizionamento hw); nuovi Interventi di formalizzazione (secondo necessità)	numero apparecchiature gestite: - 23 apparati di rete - 20 server virtuali - 8 server fisici - 225 PDL (postazioni di lavoro) - 59 stampanti di rete	L'obiettivo non è scansionabile in fasilità tempestiva e/o cronoprogramma	Regolare funzionamento delle apparecchiature gestite e del software locale	Guasti hardware su apparati non in garanzia Mancato rispetto dei tempi da parte delle ditte fornitori
Ob. n. 2 Gestione diretta o coordinamento interventi di assistenza ed assistenza diretta del software procedura informatiche e basi dati in esercizio	Monitoraggio funzionamento, coordinamento interventi di assistenza ed assistenza diretta del software	6 procedure informatiche intersezionali* 9 procedure per singoli servizi**	L'obiettivo non è scansionabile in fasilità tempestiva e/o cronoprogramma	Regolare funzionamento del software	Difficoltà di reperimento fondi per le attività di rinnovo e/o riparazione della dotazione tecnologica Limitata possibilità di aggiornamento alle nuove tecnologie

Ob. n. 3 Gestione sito internet	Manutenzione sistematica ed editoriale del sito e dei portali connessi Coordinamento assistenza Realizzazione nuove funzionalità e coordinamento attività di aggiornamento ed assistenza	~ 2500 pagine pubblicate ~ 5500 documenti pubblicati	L'obiettivo non è scansionabile in fasilitompistica ciò cronoprogramma	Regolare contenuti	pubblicazione entro due giorni \geq 95% delle richieste = 100% del risultato	pubblicazione entro due giorni \geq 80% delle richieste = 75% del risultato	pubblicazione entro due giorni \geq 70% delle richieste = 50% del risultato	Disfunzioni ciò 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
Ob. n. 1 Azioni conclusive del progetto Interreg intrecci sull'acqua	Proseguizione attività promozionali sul territorio e rendicontazione	n. 1 relazione finale/ rendicontazione	L'obiettivo non e' scansionabile in fasi. Il progetto deve concludersi entro fine 2014	Realizzazione attività conclusive = 80%;	Realizzazione attività conclusive e relazione finale rendicontazione entro fine anno = 100%
Ob. n. 2 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 e' scansionabile in fasi/temistica o/o Cronoprogramma	Realizzazione aggiornamento = 100% del risultato; mancata realizzazione aggiornamento = risultato 0	Insufficiente collaborazione da parte degli operatori turistici del territorio e coordinamento con i partners
Ob. n. 3 Azioni conclusive progetto nuovi spazi alla creatività' giovanile finanziato da Fondazione Cariplo	Proseguzione interventi e rendicontazione	n. 1 rendicontazione finale	L'obiettivo non e' scansionabile in fasi. Lo svolgimento attiene il primo semestre dell'anno	Realizzazione attività conclusive = 80%;	Realizzazione attività conclusive e relazione finale rendicontazione entro fine anno = 100%

Ob. n. 4 Gestione progetto "Mestieri lavoro"	<p>Realizzazione interventi e coordinamento attività dei partners</p> <p>Attuazione n. 4 interventi sul territorio</p> <p>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"</p>	<p>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"</p>	<p>Attuazione degli interventi programmati nei tempi previsti</p> <p>Per n. 3 interventi attuati entro il 31.12.2014 = 100% risultato, decurtazione del 25% per ogni intervento non concluso</p> <p>Realizzazione quarto intervento entro il 31.3.2015</p>	<p>Elaborazione di schede per la rilevazione del flusso turistico ed elenchi per l'aggiornamento delle strutture e attività turistiche</p> <p>per almeno 10 aggiornamenti annuali = 100% del risultato; decurtazione del 25% per ogni mancato aggiornamento</p> <p>n. interventi realizzati</p> <p>per n. interventi da 10 a 15 (o maggiore) = 100% del risultato; per n. interventi da 5 a 9 = 75% del risultato; per n. interventi < 5 = risultato 0</p>
Ob. n. 1 Attività statistica, tenuta di albi ed elenchi Riconoscimento comuni turistici	<p>Rilevazione tenuta e diffusione dati statistici sulle presenze turistiche, tenuta e aggiornamento elenchi turistici e albo protocollo, riconoscimento comuni turistici e uffici IAT</p>	<p>n. 160 schede mensili (in media) e completamento a fine anno; oltre a n. 10 elenchi annuali</p>	<p>L'obiettivo prevede adempimenti con scansione temporale a base mensile per la statistica e a base annuale per gli elenchi</p>	
Ob. n. 2 Agenzie di viaggio e professioni turistiche, corsi di formazione e aggiornamento per operatori turistici	<p>Vigilanza esami iscrizioni</p>	<p>n. 15 interventi</p>	<p>L'obiettivo non è' scansionabile in fasilitempistica e/o Cronoprogramma</p>	

<p>Ob. n. 3 Adesione a Istituzioni culturali e turistiche</p> <p>Adesione ad Istituto storico della Resistenza e Associazione Sviluppo Universitario e Agenzie di Accoglienza e promozione turistica</p>	<p>n. 4 adesioni</p> <p>Partecipazione a iniziative ed eventi di carattere culturale nonché' relativa promozione e pubblicizzazione</p> <p>Partecipazione a iniziative turistiche, realizzazione di materiale promozionale, partecipazione a fiere turistiche</p>	<p>L'obiettivo non è scansionabile in fasilitempistica e/o Cronoprogramma</p> <p>L'obiettivo non è scansionabile in fasilitempistica e/o Cronoprogramma</p>	<p>Pagamento quote mancanza di risorse finanziarie</p> <p>Per n. 4 quote pagate = 100% dal risultato, per n. 2 quota pagata = 50% del risultato</p> <p>L'obiettivo, di tipo "qualitativo" implica un costante e qualitativamente adeguato svolgimento delle attivita' connesse all'obiettivo</p>
<p>Ob. n. 4 Partecipazione anche con altri enti ad eventi volti alla valorizzazione della cultura e alla promozione turistica e valorizzazione del territorio</p>	<p>10 eventi partecipati</p> <p>Partecipazione a iniziative turistiche, realizzazione di materiale promozionale, partecipazione a fiere turistiche</p>	<p>L'obiettivo non è scansionabile in fasilitempistica e/o Cronoprogramma</p>	<p>Scarsita' di risorse finanziarie</p>
<p>Ob. n. 5 Assaggnazione palestre e impianti sportivi di proprietà provinciale, sportello sport e impiantistica sportiva</p>	<p>n. 45 verifiche autorizzazioni controlli e convenzioni</p> <p>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</p>	<p>L'obiettivo non è scansionabile in fasilitempistica e/o Cronoprogramma</p>	<p>Rilascio autorizzazioni</p> <p>Per rilascio di almeno 25 autorizzazioni = 100%.</p> <p>Per rilascio di almeno 20 autorizzazioni = 75%.</p> <p>Per rilascio di almeno 15 autorizzazioni = 50%.</p> <p>Per rilascio di < 15 autorizzazioni = 0%.</p>
<p>Ob. n. 6 Gestione piano locale provinciale giovani</p>	<p>n. 1 piano e n. 18 progetti/bandi</p> <p>Definizione piano, programmazione e realizzazione progetti previsti dal piano, monitoraggio progetti, realizzazione bandi</p>	<p>L'obiettivo non è scansionabile in fasilitempistica e/o Cronoprogramma</p>	<p>Realizzazione attivita' e rendicontazione</p> <p>Ob. on/off</p>

ALLEGATO 1 – Polizia provinciale

Obiettivi di Gestione (Attività Ordinaria e Obiettivi Strategici)

	Modalità di Attuazione	Valore atteso/ stimato	Fasi/tempi/ cronoprogramma	Indicatori	Criticità
Obiettivi strategici					
Ob. n. 1 Attuazione n. 5 piani contenimento fauna selvatica (cinghiali, cornacchie, volpi, nutrie, colombi)	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/tempiistica e/o cronoprogramma	Numero interventi effettuati Per > 1000 servizi =100% del risultato; per > 500 servizi 75% del risultato; per > 250 servizi 50% del risultato; per > 100 servizi 25% del risultato; per < 75 servizi = risultato 0;	
Obiettivi gestionali					
Ob. 1 Attività' di prevenzione e vigilanza in materia di sicurezza stradale mediante interventi di controllo del rispetto del limite di velocità'	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/tempiistica e/o cronoprogramma	Numero servizi effettuati Per >70 servizi =100% del risultato; per > 60 servizi 75% del risultato; per > 50 servizi 50% del risultato; per > 40 servizi 25% del risultato; per < 40 servizi = risultato 0;	
Ob. n. 2 Attività' di vigilanza sul territorio nelle varie materie di competenza provinciale	Effettuazione controlli e sopralluoghi in materia ambientale, ittico-venatoria, attività di polizia giudiziaria	n. 500 servizi	L'obiettivo non è scansionabile in fasi/tempiistica e/o cronoprogramma	Numero servizi Per almeno n. 500 servizi = 100% risultato Per > n. 200 servizi = 75% risultato	

Ob. n. 3 Incidenti stradali provocati da fauna selvatica	Rilevazione incidenti stradali provocati da fauna selvatica	40 rilevazioni	L'obiettivo non e' scansionabile in fasilitempistica e/o cronoprogramma	Per > 100 servizi = 50% risultato Per < di n.100 servizi = risultato 0
Ob. n. 4 Predisposizione programmi settimanali	Predisposizione orari dei servizi settimanali (e delle reperibilita' e verifica delle presenze)	n. 52 programmi	Predisposizione programmi entro il venerdi' di ogni settimana	Per programmi e elaborati entro il venerdi' 100% del risultato; decurtazione del 40% per ogni gg di ritardo
Ob. n. 5 Gestione verbali	Predisposizione e inserimento dei verbali nella procedura concilia e gestione del relativo iter	n. 1500 verbali	L'obiettivo non e' scansionabile in fasilitempistica e/o cronoprogramma	Verbali notificati entro 70 gg. = 100% risultato Verbali notificati entro 80 gg. = 75% risultato Verbali notificati entro 85 e 90 gg. = 50% risultato Per verbali notificati 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 Economico
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 Decentratata
0103 017	Servizio Anticamera
0103 002	Parco Macchine

SETTORE RISORSE

OBETTIVI STRATEGICI (vedere dettaglio nelle schede di cui all'ALLEGATO1)	OBETTIVI SPECIALI DI MIGLIORAMENTO (vedere dettaglio nelle schede di cui all'ALLEGATO2)	RISORSE UMANE
Ob. n. 1 Raggiungimento e mantenimento di standard qualitativi adeguati alla continua evoluzione normativa	Ob. n. 1 Predisposizione di bilancio di previsione e conto del bilancio	Dirigente: G. GOFREDO. Istruttore Direttivo Contabile: M. Lombardo Personale di cat. C: M. Fadda, A. Passerini, P. Turatti Personale di cat. B: M. Verga
Ob. n. 2 Gestione entrate e spese correnti	Ob. n. 2 Avvio del processo di applicazione della nuova contabilità armonizzata	Ob. n. 3 Tenuta inventario beni mobili.
Ob. n. 4 Gestione cassa economale, servizi economici, forniture	Ob. n. 3 Verifica straordinaria dei beni mobili inventariati. (Beni siti in Palazzo Tornielli e Istituti Scolastici)	FUNCTIONE BILANCIO E PROGRAMMAZIONE ECONOMICA

OBETTIVI STRATEGICI (vedere dettaglio nelle schede di cui all'ALLEGATO1)	Ob. n. 1 Raggiungimento e mantenimento di standard qualitativi adeguati alla continua evoluzione normativa	Funzione Contabilità
OBETTIVI GESTIONALI (vedere dettaglio nelle schede di cui all'ALLEGATO1)	Ob. n. 1 Previsioni di bilancio e Assunzione impegni per spese correnti	Ob. n. 2 Pagamento retribuzioni e compensi a personale dipendente del comparto, dirigenti segretario, co.co.co, borse lavoro, consulenti Gestione posizioni contributive
RISORSE UMANE	Dirigente: G. GÖPFREDO. 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. 3 Predisposizione ed invio telematico di certificazioni fiscali e contributive
OBETTIVI SPECIALI DI MIGLIORAMENTO (vedere dettaglio nelle schede di cui all'ALLEGATO2)	Implementazione misure organizzative per garantire la tempestività dei pagamenti	Avvio del processo di applicazione della nuova contabilità armonizzata
		Dispersioni in materia di trattamenti pensionistici di cui al d.l. n. 201/2011, posizioni finalizzata alla certificazione della effettiva prestazione di lavoro, in collaborazione con l'ufficio personale.

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

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

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

CENTRO DI RESPONSABILITÀ

RISORSE UMANE

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

UFFICIO MUTUI E TRIBUTI

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

Ob. n. 2
Gestione dei tributi di competenza provinciale

Ob. n. 3
Tenuta inventari beni demaniali e del patrimonio Immobiliare

Implementazione misure organizzative per garantire la tempestività dei pagamenti

Avvio del processo di applicazione della nuova contabilità armonizzata

Diminuzione dell'indebitamento mediante riduzione dei prestiti originari

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

<p>CENTRO DI RESPONSABILITÀ</p>	<p>FUNZIONE PERSONALE E ORGANIZZAZIONE</p>	<p>OBETTIVI STRATEGICI (vedere dettaglio nelle schede di cui all'ALLEGATO1)</p> <p>Ob. n. 1 Raggiungimento e mantenimento di standard qualitativi adeguati alla continua evoluzione normativa</p>
<p>OBETTIVI GESTIONALI (vedere dettaglio nelle schede di cui all'ALLEGATO1)</p>	<p>Ob. n. 1 Attività amministrativa afferente alla gestione del personale</p>	<p>Ob. n. 2 Adempimenti relativi alla gestione del servizio di anticamera e alla gestione del parco macchine</p>
<p>OBETTIVI SPECIALE DI MIGLIORAMENTO (vedere dettaglio nelle schede di cui all'ALLEGATO 2)</p>	<p>Disposizioni in materia di assenze per visite, terapie, prestazioni spaziotattiche ed esami diagnostici, ai sensi dell'art. 55 sequestrato, comma 5 ter del D.Lgs. n. 165/2001. Realizzazione di una circolare esplicativa</p>	<p>Attività formativa sul Codice di comportamento</p>
<p>RISORSE UMANE</p>	<p>Dirigente: G.Goffredo P.O.: V.Occhetta Personale di qualifica D, C, B e A: G.Guillelmetti, A.M.Marchese, A.Poverino; D.Amato, A.Iovane, A.Lazza, G.Magni, M.C.Marchesi, M.Morfrinotti, C.Palano, M.Piccolini, M.Prinetti, F.Cavagmino</p>	<p>Razionalizzazione del servizio di presidio degli immobili provinciali</p>

ALLEGATO 1 – Funzione Bilancio e Programmazione Economica

Obiettivi di Gestione (Attività Ordinaria e Obiettivi Strategici)

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

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

Ob. n. 2 Gestione entrate e spese correnti	2a) Accertamento entrate per fondi trasferiti per funzioni delegate, fitti 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	2000 reversali	L'obiettivo non e' scansionabile in fasilitempistica/cronogramma, ma ha un orizzonte annuale relativo all'intero 2014	Emissione di reversali a fronte delle entrate accertate in corso di esercizio.
	2b) Gestione/liquidazione per forniture, contributi, pubblicazioni, spese postali, quote associative, versamenti 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	7000 mandati	Rispetto scadenze delle fatture	Interessi di mora o sanzioni per ritardi addebitabili all'Ufficio in meno dell'1% dei casi

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

ALLEGATO 1 – Funzione Contabilità'

Obiettivi di Gestione (Attività Ordinaria e Obiettivi Strategici)

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

Ob. n. 2 Pagamento retribuzioni e compensi a personale dipendente, dirigenti, segretario, co.co.co. borse lavoro consulenti Gestione posizioni contributive	<p>Emissione cedolini mediante 12 elaborazioni mensili + tredecima mensilità. Verifica dati pensionistici per INPDAP. Pagamento indennità ad amministratori e consulenti</p> <p>Gestione contributive</p> <p>Ob. n. 3 Predisposizione ed invio telematico di certificazioni fiscali e contributive</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ MOD. F24EP Mensile ▪ AUTODENUNCIA INAIL ▪ MOD. CUD annuale 2014 ▪ Certificati professionisti ▪ Mod. 770 ordinario ▪ Mod. 770 semplificato ▪ Tab. 12,13,14, 15 conto annuale ▪ UNICO ▪ DENUNCIA IRAP
	<p>Scadenza mensile per rotribuzioni e contributi</p> <p>Contestazioni dovute a ritardi: 0</p> <p>Rispetto scadenze mensili per retribuzioni e contributi: 100%</p> <p>Rispetto di tutta le scadenze: 100%</p> <p>Per ogni ritardo: -20%</p>

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

<p>Ob. n. 3 Tenuta inventari beni demaniali e del patrimonio immobiliare</p>	<p>nuoli coattivi Gestione rapporti con Poste Italiane per predisposizione e incasso bollettini relativi alla TOSAP Gestione rapporti con ACI Pra per incassi IPT Aggiornamento dell'inventario dei beni immobili mediante inserimento di acquisizione dismissioni Inserimento dei dati relativi alla manutenzione straordinaria Aggiornamento del fondo di ammortamento dei beni immobili</p> <p>di entrambe le dipendenti addette e non essendo stata data attuazione all'OdS n. 1/2014.</p>	<p>100% Abattimento del 10% per ogni ora di limitazione dell'apertura al pubblico</p>
	<p>in funzione dei lavori terminati nel corso dell'anno</p>	<p>100% manutenzioni straordinarie irriserite: 100% Abattimento del 20% per ogni lavoro concluso e non inventariato.</p>

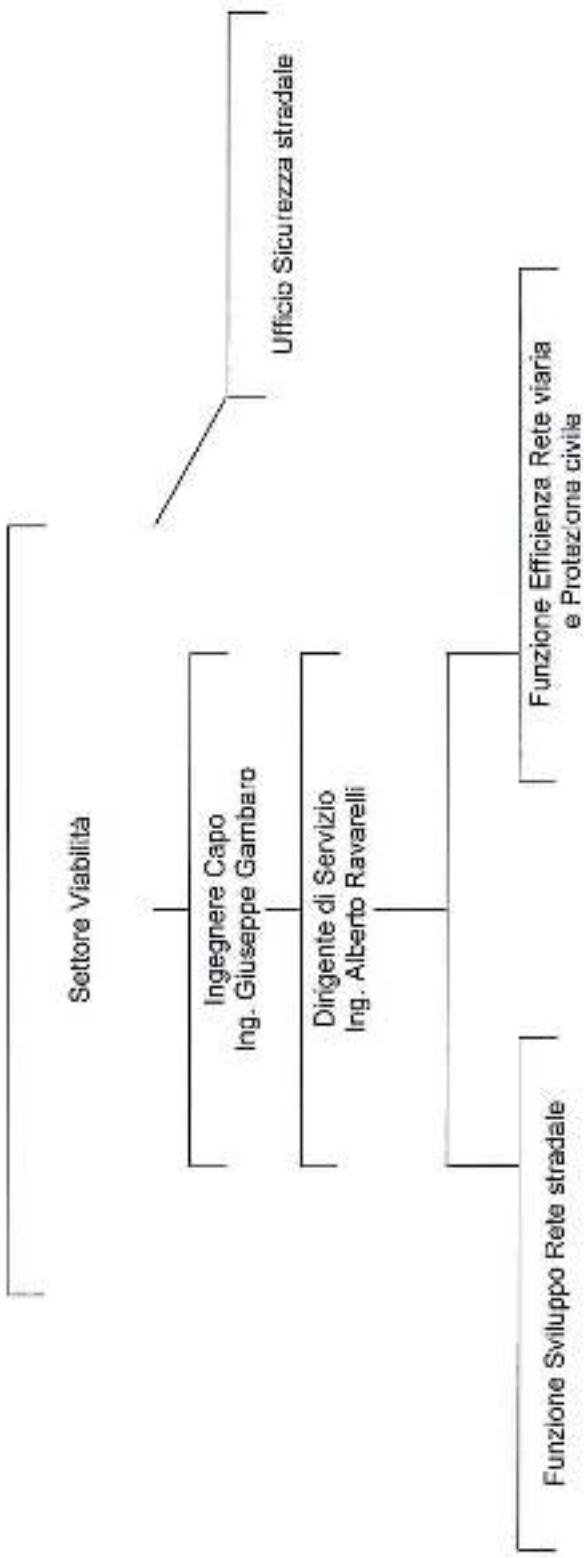
ALLEGATO 1 – Funzione Personale e Organizzazione

Obiettivi di Gestione (Attività Ordinaria) e Obiettivi Strategici

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

1.6 Gestione della contrattazione decentrata integrativa e delle relazioni sindacali	2 fondi decentrati	Predisposizione dei fondi decentrati entro il 31/12	Sottoscrizione apprendici ai CDD di comparto e dirigenza=100% Sottoscrizione un solo accordo=50% Nessun accordo=0%
1.7 Supporto alla valutazione dei 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 liquidazione<10 ALLORA connessa retribuzione ridotta del 25%
1.8 Gestione dei procedimenti disciplinari e del contenzioso in materia di personale	In funzione delle segnalazioni di infrazione del codice disciplinare	Scadenze di legge	SE n. pratiche istruite/n. segnalazioni pervenute=1 ALLORA connessa retribuzione integralmente SE 0sn. n. pratiche istruite/n. segnalazioni pervenute <0,9 ALLORA connessa retribuzione ridotta proporzionalmente
1.9 Gestione degli adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza	A norma di legge	Secondo le tempistiche prevista dalla normativa	SE n. adempimenti espletati nel rispetto delle tempistiche/n. adempimenti richiesti dalla normativa=1 ALLORA connessa retribuzione erogata integralmente SE 0sn. adempimenti espletati nel rispetto delle tempistiche/n. adempimenti richiesti dalla normativa<0,9 ALLORA connessa retribuzione ridotta proporzionalmente
1.9 Gestione delle attività connesse alla sicurezza sul lavoro	Espletamento dei necessari accertamenti sanitari	Secondo le tempistiche previste dal piano sanitario	SE n. visite esamini 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

			effettuarsi=1 ALLORA connessa retribuzione erogata integralmente SE Qs, rilevazioni effettuate secondo le scadenze previste in rilevazioni da effettuarsi<0,9 ALLORA connessa retribuzione ridotta proporzionalmente
	1.g Pubblicazione di atti all'elenco prelorio online	In trazione delle richieste da parte dei Settori e di soggetti esterni	Pubblicazioni effettuate entro due giorni lavorativi dalla richiesta
Ob. n. 2 Adempimenti relativi alla gestione del servizio di anticamera e alla gestione del parco macchine	2.a Regolazione dell'accesso del pubblico, servizio di rappresentanza e scorta al Gonfalone dell'Ente, centralino telefonico, operazioni di tipo ausiliario, notificazione di atti	Modulato in funzione delle esigenze dell'Ente	L'obiettivo non è scansionabile in fas/templistica/cronopro- gramma, ma ha un orizzonte annuale relativo all'intero 2014
	2.b Adempimenti amministrativi relativi alla gestione dei mezzi dell'Ente, conduzione di automezzi	Modulato in funzione delle esigenze dell'Ente	L'obiettivo non è scansionabile in fas/templistica/cronopro- gramma, ma ha un orizzonte annuale relativo all'intero 2014
			SE n. atti pubblicati/n. richieste di pubblicazione=1 ALLORA connessa retribuzione erogata integralmente SE Qs n. atti pubblicati/n. richieste di pubblicazione<0 ALLORA connessa retribuzione ridotta proporzionalmente
			SE n. accessi registrati<50 ALLORA connessa retribuzione ridotta del 25% SE n. servizi di scorta al Gonfalone<10 ALLORA connessa retribuzione ridotta del 25% SE n. atti notificati<50 ALLORA connessa retribuzione ridotta del 25%
			SE n. provvedimenti dirigenziali <33 ALLORA connessa retribuzione ridotta del 25% SE n. servizi <25 ALLORA connessa retribuzione ridotta del 25%



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 Espoghi
0601 007	Funzione Efficienza Rete Varia 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'

OBIETTIVI STRATEGICI

CENTRO DI RESPONSABILITA'

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

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

UFFICIO AMMINISTRATIVO
VIABILITA'

Ob. n.1
Gestione atti
amministrativi

Ob. n.2
Gestione procedure
contabili

Ob. n.3
Gestione personale
tecnico

Ob. n.4
Gestione sinistri

Rilievo e catalogazione
delle piattaforme stradali
e attraversamenti
pedonali rialzati

RISORSE UMANE
Dingenti.
ing. Gambino
ing. Ravarelli
Cattaneo
Fabbro Frattini

RISORSE UMANE	Dirigente: Ing. Gambaro Chiara Ravarelli
OBETTIVI SPECIALI DI MIGLIORAMENTO (vedere dettaglio nelle schede di cui all'ALLEGATO2)	Rilievo e catalogazione dalle piattaforma stradali e attraversamenti pedonali realizzati
OBETTIVI GESTIONALI (vedere dettaglio nelle schede di cui all'ALLEGATO1)	<p>Ob. n. 1</p> Centro di monitoraggio, controllo incidenti stradali Redazione report statistico incidenti
OBETTIVI STRATEGICI	<p>Ob. n. 2</p> Gestione catasto strade
CENTRO DI RESPONSABILITA'	UFFICIO SICUREZZA STRADALE

<p>OBIETTIVI STRATEGICI</p>	<p>CENTRO DI RESPONSABILITÀ</p>	<p>FUNZIONE SVILUPPO RETE STRADALE</p>	<p>OBIETTIVI GESTIONALI (vedere dettaglio nelle schede di cui all'ALLEGATO1)</p>	<p>OBIETTIVI SPECIALI DI MIGLIORAMENTO (vedere dettaglio nelle schede di cui all'ALLEGATO2)</p>	<p>RISORSE UMANE</p>
<p>Ob. n.1 Gestione procedure espropriative</p>	<p>Ob. n.2 Programma Triennale degli investimenti</p>	<p>Ob. n.3 Commissione Provinciale per gli espropri</p>	<p>Ob. n.4 Supporto funzioni al RUP per le procedure rilevanti in capo all'amministrazione provinciale</p>	<p>Direttori: ing. Gambaro ing. Ravarelli Funzionario Perazzo Gramoni</p>	

**RISORSE
UMANE**

Dirigenti:
ing. Gambaro
ing. Ravarelli
Funzionario
Parazzo
Giovenzana
Fregonara

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

Rilievo e catalogazione
delle piattaforme stradali
e attraversamenti
pedonali rialzati

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

Ob. n. 1
Concessioni ed
autorizzazioni

**OBIETTIVI
STRATEGICI**

**CENTRO DI
RESPONSABILITÀ'**

**UFFICIO
AUTORIZZAZIONI**

OBIETTIVI STRATEGICI	OBIETTIVI SPECIALI DI MIGLIORAMENTO (vedere dettaglio nelle schede di cui all'ALLEGATO 01)	RISORSE UMANE Dirigenti: ing. Gambaro ing. Ravarelli Marchetti Nocera Rivetti Tiani Capi cantonieri e cantonieri
OBIETTIVI GESTIONALI (vedere dettaglio nelle schede di cui all'ALLEGATO 01)	Ob. n. 1 Manutenzione ordinaria Rilievo e catalogazione delle piattaforme stradali e attraversamenti pedonali realizzati	Collaborazione intasettoriale per la programmazione e realizzazione di interventi urgenti ed ordinari di carattere manutentivo sul patrimonio immobiliare e stradale dell'ente
	Ob. n. 2 Contabilità lavori	
	Ob. n. 3 Vigilanza e controllo	
CENTRO DI RESPONSABILITÀ	UFFICIO MANUTENZIONE STRADE	Ob. n. 4 Direzione lavori
		Ob. n. 5 Collaudi e certificati di regolare esecuzione
		Ob. n. 6 Gestione procedure affidamento lavori pubblici

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	Dirigenti: ing. Gambaro ing. Ravarelli Ricotti Zonca
CENTRO DI RESPONSABILITA'	Ob. n. 1 Realizzazione segnalistica stradale	Rilievo e catalogazione delle piattaforme stradali e attraversamenti pedonali riazzati	UFFICIO SEGNALETICA STRADALE	Collaborazione intersettoriale per la programmazione e realizzazione di interventi urgenti ed ordinari di carattere manutentivo sul patrimonio immobiliare e stradale dell'ente

OBIETTIVI STRATEGICI	UFFICIO PROTEZIONE CIVILE
OBIETTIVI GESTIONALI (vedere dettaglio nelle schede di cui all'ALLEGATO1)	Ob. n. 1 Sistema di allertamento regionale – formazione del sistema di protezione civile Provinciale e Comunale
OBIETTIVI SPECIALI DI MIGLIORAMENTO (vedere dettaglio nelle schede di cui all'ALLEGATO2)	Ob. n. 2 Sistema di allertamento regionale – formazione del sistema di protezione civile Provinciale e Comunale
RISORSE UMANE	Dirigenti: Ing. Gambardo Ing. Ravarelli Casiraghi Rizzi Baini Maimonte

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

Obiettivi gestionali	Modalità di Attuazione	Valore atteso/ stimato	Fasi/tempi/ cronoprogramma	Indicatori	Criticità
Ob. n.1 Gestione atti amministrativi	Svolgimento attività di segreteria predisposizione di lettere, rapporti e nella registrazione e protocollozione di atti	2000 atti stimati	L'obiettivo non è scansionabile in fasilitempistica e/o cronoprogramma, ma ha un arco temporale relativo all'intero anno 2014	Redazione degli atti con tempestività Per valori >=2000 =100% risultato Per valori tra 1000 e 2000 =75% risultato Per valori tra 800 e 1000=50% risultato 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.
Ob. n. 2 Gestione procedure contabili	<ul style="list-style-type: none"> Gestione e rinnovi contratti per utilizzo attrezzature e licenze programmi tecnici Predisposizione determini di impegno di spesa e successive liquidazioni; Richieste DURC e CIG Gestione documenti contabili quali preventivi, fatture, tracciabilità 	60 stimati	L'obiettivo non è scansionabile in fasilitempistica 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 si intende raggiunto l'50% e così via (decurbazione proporzionale)	Riduzione risorse disponibili
Ob. n. 3 Gestione personale tecnico	Predisposizione e rendicontazione piani di reperibilità Personale Tecnico Rendicontazione ore di straordinario effettuate dal Personale Stradale	2 piani reperibilità 12 rendicontazioni	Redazione piano della reperibilità con cadenza semestrale. Rendicontazione straordinari mensile	Per 2 Piani dell' e reperibilità e 12 rendicontazioni = 100% Per 1 Piano della reperibilità e 6 rendicontazioni = 50%	Riduzione risorse disponibili
Ob. N. 4 Gestione sinistri	Predisposizione e archiviazioni rapporti riguardanti risarcimenti danni stradali per inciò a Ufficio Contenzioso.	130 pratiche	L'obiettivo non è scansionabile in fasilitempistica e/o cronoprogramma, ma ha un arco temporale relativo all'intero anno 2014	Per la gestione di 130 pratiche = 100% Per la gestione di 65 pratiche 50%, e così via (decurbazione 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

Obiettivi gestionali	Modalità di Attuazione	Valore atteso/stimato	Fasi/tempi cronoprogramma	Indicatori	Criticità
Ob. n. 1 Centro di monitoraggio, controllo incidenti stradali Redazione report statistico incidentalità	<p>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.</p>	<p>Stimati circa 1700 incidenti</p>	<p>Fase 1: Collaborazione con Enti e Forze dell'ordine Fase 2: Controllo e validazione dati inseriti Fase 3: Se riscontrati errori od omissioni, richiesta all'Ente interessato di Integrazioni o modifica dati</p> <p>Per valori $\geq 1700 = 100\%$ risultato Per valori tra 850 e 1500 =75% risultato Per valori tra 500 e 850=50% risultato Per valori inferiori a 500=25% risultato</p>	<p>Indicatore percentuale riduzione percentuale in relazione al totale di circa 1700 incidenti stimati</p>	<p>Indicazione 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 dispengo di tempo per una precisa localizzazione degli incidenti.</p>

<p>Ob. n. 2 Gestione catastro strade</p> <p>La gestione del catasto strade avverrà tramite l'aggiornamento dei dati sullo stato della rete stradale provinciale</p>	<p>Su tutta la rete stradale di circa 780km</p> <p>Fase 1: Monitoraggio evoluzioare e modificaione rete stradale</p> <p>Fase 2: Raccolta dati in collaborazione con Ufficio manutenzione strade</p> <p>Fase 3: Inserimento dati su catasto strade</p>	<p>Indicativamente il lavoro può essere suddiviso nelle seguenti fasi:</p> <p>Fase 1: Monitoraggio evoluzioare e modificaione rete stradale</p> <p>Fase 2: Raccolta dati in collaborazione con Ufficio manutenzione strade</p> <p>Fase 3: Inserimento dati su catasto strade</p>	<p>Indicatore percentuale:</p> <p>Fase 1: 20%</p> <p>Fase 2: 30%</p> <p>Fase 3: 50%</p>	<p>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</p>
<p>Ob. n. 3 Istruzione pratiche per partecipazione a Bandi di finanziamento relativi alla Sicurezza Stradale e Monitoraggio</p> <p>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 concorso di finanziamento, l'ufficio è tenuto al monitoraggio delle opere eseguite.</p>	<p>n. 1 progetto finanziato in corso</p> <p>n. 1 progetto presentato alla commissione regionale n. 4 monitoraggi opere eseguite</p>	<p>Trasmissione adempimenti e rispetto cronoprogramma previsto nella convenzione firmata, richiesta rate di finanziamento a seguito di stato di avanzamento lavori.</p> <p>Compilazione e trasmissione scheda di monitoraggio semestrale.</p>	<p>100% se:</p> <p>Rispetto degli adempimenti previsti nelle convenzioni sottoscritte con la Regione Piemonte, e invio delle schede di monitoraggio alla Regione Piemonte nei tempi previsti.</p> <p>Decurazione proporzionale del 20% per ogni attività non svolta nei tempi previsti in convenzione.</p>	<p>Rallentamento dei lavori causato dal patto di stabilità, ritardato invia da parte della Regione Piemonte delle schede di monitoraggio.</p>

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

Obiettivi gestionali	Modalità di Attuazione	Valore atteso/stimato	Fasi/tempi/ cromoprogramma	Indicatori	Criticità
Ob. n. 1 Gestione procedure espropriative	Attuazione delle attività connesse alle procedure espropriative per la realizzazione di lavori stradali, secondo le modalità previste dal DPR n.327 del 06/08/2001 e s.m.i..	Procedure in corso n.5	<p>L'obiettivo non è scansionabile in fasitempistica e/o cromoprogramma, ma ha un arco temporale relativo all'intero anno 2014 e successivi</p> <p>Per almeno 5 procedure gestite si intende raggiunto il 100% dell'obiettivo; per 4 procedure gestite si intende raggiunto l'80% e così via (sicurezza e proporzionale);</p>	<p>Svolgimento delle fasi di esproprio con tempestività in funzione dell'attuazione delle fasi progettuali.</p> <p>Procedure in corso:</p> <p>Per almeno 5 procedure gestite si intende raggiunto il 100% dell'obiettivo; per 4 procedure gestite si intende raggiunto l'80% e così via (sicurezza e proporzionale);</p> <p>Nuovi espropri</p> <p>Per nuovi espropri è possibile dividere la procedura in fasi così distinte:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. redazione piano particolare di esproprio e proprietari; 2. avvio del procedimento; 3. determinazione indennità di esproprio; 4. comunicazione indennità provvisoria; 5. ricezione accordi bonari; 6. pagamento acconti; 7. pagamento saldo. 	<p>L'inizio delle nuove procedure espropriative potrà iniziare solo con la definizione delle relative progettazioni che l'amministrazione deciderà 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.</p> <p>Il raggiungimento del risultato non dipende dalle funzioni svolte dall'ufficio ma dalle risorse e dalle funzioni che l'Ente metterà a disposizione</p> <p>Redazione decreti di esproprio;</p> <p>decreto redatto 100%</p> <p>altrimenti 0%</p>

Ob. n.2 Programma triennale degli investimenti	Redazione del programma triennale degli investimenti secondo il Dlgs n.163 del 12/04/2006 e s.m.i.	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	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.
Ob. n.3 Commissione Provinciale per gli espropri	Ai 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.	Numero convocazioni della commissione previste per l'anno 2014: n.3	a tempistica è legata alle pratiche che enti e/o società, ecc. presenteranno alla Commissione per la determinazione delle indennità definitive di esproprio	Il numero di commissioni da convocare è legato a: <ol style="list-style-type: none"> 1) numero di pratiche che enti o società presenteranno; 2) determinazione dell'indennità di esproprio per ogni annualità suddivise per qualità e per regioni agrarie.
Ob. n.4 Supporto funzioni al RUP per le procedure rilevanti in capo all'amministrazione provinciale	La delega regionale alle province da alle commissioni il compito della determinazione delle indennità definitive di esproprio per quelle ditte che non hanno accettato bonariamente l'indennità proposta dall'ente espropriante.	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	Operi supportate al RUP n.2	Indicatore percentuale: <ol style="list-style-type: none"> 1 opera = 50% 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

Obiettivi gestionali	Modalità di Attuazione	Valore atteso/ stimato	Fasi/tempi/ cronoprogramma	Indicatori	Criticità
Ob. n. 1 Concessioni ed autorizzazioni	Rilascio concessioni ed autorizzazioni concernenti la viabilità provinciale	n. 400	L'obiettivo non è scansionabile in fasi/tempiistica e/o cronoprogramma, ma ha un arco temporale relativo all'intero anno 2014	Rilascio delle relative autorizzazioni e/o concessioni con tempestività Per valori >=400 =100% risultato Per valori tra 300 e 400 =75% risultato Per valori tra 300 e 200=50% risultato 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/ cronoprogramma	Indicatori	Criticità
Ob. n. 1 Manutenzione ordinaria	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: Fase 1: Riscontro problematiche (da sopralluoghi o segnalazioni) Fase 2: Analisi e risoluzioni problematiche Fase 3: Intervento di ripristino	Indicatore percentuale: Fase 1: 30%; Fase 2: 30%; 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 le disponibilità finanziarie dell'Ente.
Ob. n. 2 Contabilità lavori	La contabilità dei lavori in esecuzione lungo la rete stradale seguirà le modalità previste dalla normativa vigente	n.6 appalti di ordinaria manutenzione n.1 appalto Coccidi e cunette; n.1 appalto Barriere stradali; n.1 rotatoria Marano Ticino; n.1 Rotatoria Piovino; n.1 rotatoria Trecate	L'obiettivo non è scansionabile in fasi/tempi/cronoprogramma, ma ha un arco temporale almeno pari alla durata prevista per la realizzazione dei lavori inutesimi dal progetto salvo eventuali sospensioni e/o proroghe che si rendessero necessarie	Numero contabilità in corso di redazione = 11 Per ≥10 contabilità=100% 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
Ob. n. 3 Vigilanza e controllo	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: Fase 1: Monitoraggio e vigilanza della rete stradale Fase 2: Individuazione problematiche Fase 3: Reazione a capo reparto	Indicatore percentuale: Fase 1: 60%; Fase 2: 30%; 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 proposti.

Ob. n. 4 Direzioni lavori	<p>Le direzioni lavori verranno eseguite sia sul territorio (camion) sia con la redazione dei documenti contabili facenti capo al direttore dei lavori</p>	<p>n.6 appalti di ordinanza manutenzione n.1 Cordoli e cunette; n.1 Barelle stradali; n.1 Rotatoria Marano Ticino; n.1 Rotatoria Piovino; n.1 Rotatoria Trecate</p> <p>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</p>	<p>Numero direzioni lavori = 11</p>	<p>Per ≥10 direzioni =100% Per ogni minor durata lavori scalare percentualmente</p>	<p>La direzione lavori dipenderanno dalla programmazione triennale degli investimenti che l'amministrazione vorrà adottare e dalla durata dei lavori previsti dalle progettazioni.</p>
Ob. n. 5 Collaudi e certificati di regolare esecuzione	<p>Redazione e rilascio dei certificati di Collaudo o di regolare esecuzione</p>	<p>n.3 (rotolate in corso di esecuzione)</p> <p>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</p>	<p>Numero collaudi e certificati di regolare esecuzione = 3</p>	<p>Per numero 3 = 100% Per ogni minor collaudo e certificati di regolare esecuzione scalare percentualmente</p>	<p>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.</p>
Ob. n. 6 Gestione procedure affidamento lavori pubblici	<p>Esecuzione delle procedure di affidamento dei lavori lungo le Strade provinciali</p>	<p>n.9 affidamenti (rafforzamenti del piano viabile)</p> <p>L'obiettivo non è scansionabile in fas/tempiistica e/o cronoprogramma, ma ha un arco temporale relativo all'intero anno 2014</p>	<p>Numero affidamenti</p>	<p>Per 9 affidamenti = 100% Con decurtazione percentualmente proporzionali per ogni mancato affidamento</p>	<p>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.</p>

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

Modalità di Attuazione	Valore attesovistimato	Fasi/tempi cronoprogramma	Indicatori	Criticità
Ob. n. 1 Realizzazione segnalistica stradale	La segnalistica stradale sia verticale sia orizzontale è mantenuta in esercizio in due fasi: monitoraggio ed interventi diretti sul territorio	Rete stradale esistente 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: Fase 1: Recepimento e programmazione dell'intervento Fase 2: Esecuzione Intervento	Indicatore percentuale: Fase 1: 30% Fase 2: 70%	Il mantenimento dell'efficienza della segnalistica stradale è in funzione delle disponibilità economiche e delle risorse che l'Amministrazione vorrà destinare allo scopo. Dipenderà inoltre dalla tipologia di strada, dai volumi di traffico presenti, dalle condizioni climatiche che si verificheranno durante le stagioni, da possibili atti di vandalismismo, 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
Obiettivi gestionali					
Ob. n. 1 Sistema di allertamento	Sistema di Allertamento Provinciale; trasmissione degli avvisi di criticità agli Enti	50 Bollettini di Allerta Meteoidrologica	L'obiettivo non è scansionabile in fasi/tempiistiche e/o cronoprogramma, ma ha un arco temporale relativo all'anno 2014	0% Nessun avviso meteo trasmesso, 50% 25 avvisi meteo o di criticità trasmessi; 100% 50 avvisi meteo trasmessi	
Ob. n.2 Contatti di Emergenza	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/tempiistiche e/o cronoprogramma, ma ha un arco temporale relativo all'anno 2014	0% Nessuno contatto verificato e/o modificato; 50% 50 contatti verificati e/o modificati; 100% 100 contatti verificati e/o modificati;	Cambio di amministratori comunali, variazioni di recapiti telefonici e responsabili di P.C.
Ob. n.3 Programma e Piano Provinciale Integrato di Protezione Civile	Aggiornamento del programma Provinciale di Previsione e Prevenzione dei Rischi; Aggiornamento del Piano Operativo di Protezione Civile	1	La prima fase prevede l'aggiornamento del Programma Provinciale di Previsione e Prevenzione dei Rischi; La 2° fase prevede l'aggiornamento del Piano Operativo di Protezione Civile	0% Nessun Aggiornamento del programma Provinciale di Previsione e Prevenzione dei Rischi; 100% (Una volta terminato l'aggiornamento del Programma) Aggiornamento del Piano Operativo	

Settore Eclissia

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

OBIETTIVI STRATEGICI

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO
(vedere dettaglio nelle schede di cui all'ALLEGATO1)

UFFICIO AMMINISTRATIVO EDILIZIA

Ob. n. 1
Gestione interventi edili inseriti nella programmazione 2014 ed anni precedenti

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

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

Ob. n. 3
Gestione atti amministrativi

RISORSE UMANE

Dirigente di Settore reggente Ing.G. Cambaro
Dirigente di servizio reggente Ing. Ravarelli A.
Funzionario: categoria D
D.ssa G. Borgia.
Personale amministrativo categoria C
Istruttore Colombo R.
Collaboratori categoria B
Milazzo C.
Anzano S.
Dal 22/04/2014

**CENTRO DI
RESPONSABILITÀ**

**UFFICIO
MANUTENZIONE**

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

Ob. n. 1

Attività di verifica
stato di sicurezza e
condizione igienico-
sanitarie presso
edifici di
competenza

Ob. n. 2

Gestione in
economia di lavori,
forniture e servizi
per manutenzione
edifici di
competenza
provinciale

Ob. n. 3

Gestione attività'
tecnico contabile

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

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

RISORSE UMANE

Direttore 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. Loretto R. di
categoria C;
Capi operai categoria
B
Rulgiano G.
Ticazzelli A.
Caresana L..
Operai cat. B
Musico D.
La Vecchia G

RISORSE UMANE

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

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

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

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

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

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

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

Ob. n. 1
Aggiornamento anagrafe edilizia

CENTRO DI RESPONSABILITA'

FUNZIONE PROGETTAZIONE E DIREZIONE LAVORI

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
Ob. n.1 Gestione Interventi edilizi inseriti nella programmazione 2014 ed anni precedenti	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 fasitempistica/cronoprogramma, ma ha un orizzonte annuale relativo all'intero 2014.	gestione di almeno n. 6 interventi inseriti nella programmazione 2014 ed anni precedenti pari al 100% con n. 5 interventi pari al 90% con n. 4 interventi pari all'80%. 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
Ob. n. 2 Gestione in economia per lavori servizi e forniture	costruzione di nuovi processi di impegno e successive liquidazioni, riconoscimento stato attuale dei pagamenti, ricostruzione e gestione delle fatture emesse dalle Dritte e non ancora saldate	n. 30 liquidazioni	L'obiettivo non è scansionabile in fasitempistica/cronoprogramma, ma ha un orizzonte annuale relativo all'intero 2014	Gestione di almeno n. 30 impegni/liquidazioni pari al 100% con n. 25 pari al 90% con n. 20 pari all'80%. E così' via su base proporzionale	Riduzione budget a disposizione
Ob. n. 3 Gestione atti amministrativi	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 fasitempistica/cronoprogramma, ma ha un orizzonte annuale relativo all'intero 2014	Gestione di almeno n. 800 atti pari al 100% Con 750 pari al 90% Con 700 pari all'80% E così' via su base proporzionale	I certificati o le attestazioni di regolare esecuzione sono rilasciati su richiesta della Ditta appaltatrice Le certificazioni (Dirc, 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
Ob. N. 1. Attività di verifica stato di sicurezza e condizione igienico sanitarie presso edifici di competenza	Attività di verifiche ed accertamento con sopralluoghi e/o valutazioni tecniche	n. 150 verifiche	L'obiettivo non è scansionabile in fasilitempistica/cronoprogramma, ma ha un orizzonte annuale relativo all'intero 2014	Con almeno 150 verifiche pari al 100% Con 140 verifiche pari al 90% Con 130 pari all'80% E così' via su base proporzionale	Riduzione budget
Ob. N. 2 Gestione in economia di lavori, forniture e servizi per manutenzione edifici di competenza provinciale	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 fasilitempistica/cronoprogramma, ma ha un orizzonte annuale relativo all'intero 2014	Con 18 interventi/ servizi in corso pari al 100% Con n. 15 pari al 90% Con n. 12 pari all'80% E così' via su base proporzionale	Riduzione budget
Ob. N. 3 Gestione attività tecnico contabile	Attività di redazione di contabilità finali di servizi e lavori	n. 5 contabilità finali	L'obiettivo non è scansionabile in fasilitempistica/cronoprogramma, ma ha un orizzonte annuale relativo all'intero 2014	Con 5 contabilità finali si raggiunge il 100% Con 4 il 90% Con 3 l'80% 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
Ob. n. 1 Aggiornamento Anagrafe Edilizia	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.	Verifica ed aggiornamento dei dati relativi a tutti gli edifici scolastici di competenza	L'obiettivo non è scansionabile in fasili/tempi/statal/cronoprogramma, ma ha un orizzonte annuale relativo all'intero 2014	Verifica ed aggiornamento di tutti gli edifici scolastici inseriti nell'Anagrafe (al momento n. 39) Inserimento dati di n. 35 edifici pari al 90% Inserimento dati n.30 edifici pari all'80% E così' via su base proporzionale	Si fa presente che il numero degli edifici può variare in relazione alle necessità della popolazione scolastica.

Obiettivi gestionali	Indicazione	Analisi	Indicazione
Ob. n. 1 Realizzazione interventi inseriti nella programmazione 2014 e precedenti	L'attività si esplica nella verifica della predisposizione del cantiere e nella consegna delle opere	n. 8 verbali di consegna lavori	L'esecuzione delle opere può essere rinviata a causa di fattori non dipendenti dal Settore (es. i ricorso al TAR,)
Ob. n.2 Gestione attività tecnico/documentale per ottenimento autorizzazioni, titoli abilitativi per lo svolgimento dell'attività' edile	L'attività si esplica nella predisposizione di documenti volti ad ottenere le autorizzazioni, certificazioni presso altri Enti (W.FF, Comuni, Soprintendenza ecc) nonché nella redazione di elaborati tecnici, consulenze.	n. 60 elaborati/certificazioni	L'obiettivo non è scansionabile in fasilitempistica/cronoprogramma, ma ha un orizzonte annuale relativo all'intero 2014
Ob.n.3. Gestione attività tecnico contabile	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 fasilitempistica/cronoprogramma, ma ha un orizzonte annuale relativo all'intero 2014

Settore Urbanistica e Trasporti

Dirigente di Settore
Arch. Luigi Iorio

Funzione Urbanistica - Piano territoriale

Funzione Mobilità e Trasporti

Centro di costo	Descrizione
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

CENTRO DI RESPONSABILITÀ	FUNZIONE URBANISTICA – UFFICIO URBANISTICA E PIANO TERRITORIALE E UFFICIO SVILUPPO LOCALE
OBIETTIVI STRATEGICI (vedere dettaglio nelle schede di cui all'ALLEGATO1)	Ob. n. 1 Bando Cariplio 2013 "REALIZZARE LA CONNESSIONE ECOLOGICA"
OBIETTIVI GESTIONALI (vedere dettaglio nelle schede di cui all'ALLEGATO1)	Ob. n. 1 Pareri
OBIETTIVI SPECIALI DI MIGLIORAMENTO (vedere dettaglio nelle schede di cui all'ALLEGATO2)	Identificazione ed aggiornamento dell'elaborato grafico "Infrastrutture e rete per la mobilità" (TAV. C del Piano Territoriale Provinciale)
RISORSE UMANE	Dirigente: arch. Iorio Funzionario P.O.: arch. Masuzzo Funzionario: arch. Mongrandi Personale di qualifica C geom. Ravasio; geom. Grua; istr. Amm. Affini

<p>RISORSE UMANE</p>	<p>OBIETTIVI SPECIALI DI MIGLIORAMENTO (vedere dettaglio nelle schede di cui all'ALLEGATO2)</p> <p>Direttore: arch. Iorio Funzionario P.O.: ing. Corazza Personale di qualifica C Istr. Amm.: Bordigoni Bortoli Castiglioni Gemignani Pennisi Personale di qualifica B Videoterminalisti: Baldassarri Applicato: Trovato</p>
<p>OBIETTIVI GESTIONALI (vedere dettaglio nelle schede di cui all'ALLEGATO1)</p>	<p>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 predisposizione dei futuri programmi d'esercizio del TPL</p>
<p>OBIETTIVI STRATEGICI (vedere dettaglio nelle schede di cui all'ALLEGATO1)</p>	<p>Ob. n. 1 Gestione Trasporto Pubblico Locale su Gomma e Iacuale “ Gestione dei servizi sostitutivi ferroviari effettuati autobus</p> <p>Ob. n. 2 Bando Capri 2012</p> <p>Ob. n. 3 Insieme sulle tracce del Sentiero Novara</p>
<p>CENTRO DI RESPONSABILITA'</p>	<p>Ob. n. 1 Contratto Agogna di Fiume</p> <p>Ob. n. 2 Bando Capri 2012</p> <p>Ob. n. 3 Insieme sulle tracce del Sentiero Novara</p> <p>Ob. n. 2 Gestione, autorizzazioni e revoche</p>
<p>FUNZIONE MOBILITA' E TRASPORTI</p>	

**Monitoraggio impianti
opere di
accompagnamento
olimpici Torino 2006**

**Ob. n. 3
Vigilanza**

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

**Ob. n. 5
Valorizzazione boschi**

**Ob. n. 6
Attuazione Programma
Prove 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 attesovisimato	Fasi/tempi/ cronoprogramma	Indicazioni	Criticità
Ob. n. 1 Bando Campio 2013 “REALIZZARE LA CONNESSIONE ECOLOGICA”	Collaborazione / confronto con gli altri Enti coinvolti; tavolo di coordinamento con i principali portatori d'interesse locali e progetti analoghi in atto nelle provincie limitrofe	Realizzazione attivita' come previste dal cronoprogramma del progetto finanziato.	L'obiettivo non e' scansionabile in fasi. 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 attivita' come previste dal cronoprogramma del progetto finanziato. Rendicontazione finale alla Regione. 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.	
Obiettivi gestionali					
Ob. n. 1 Pareri	L.R. 56/77 e smi: Varianti Parziali, Art. 1,7 del P.T.P. DCR 383-28587/2004; D.Lgs 114/98 e L.R. 28/98 (Programmi Unici di Coordinamento (PUC) e localizzazioni commerciali).	N 25 pareri	L'obiettivo non e' scansionabile in fasi/tempi/cronoprogramma, ma ha un orizzonte annuale relativo all'intero 2014.	Svolgimento con adeguatazza e tempestivita' delle attivita' di propria competenza. Presa in carico e predisposizione nei più ristretti tempi autoregolamentati, previsti dalla D.G.P. n. 451/2010: 100%; Presa in carico e predisposizione nei tempi di legge: 80%; Presa in carico e mancata espressione del parere/assenso: 30%.	
Ob. n. 2 Pareri	L.R. 56/77 e smi: Nuovi Piani Regolatori. Piani Regolatori	N 45 pareri	L'obiettivo non e' scansionabile in	Svolgimento con adeguatazza e	

In Conferenza di Pianificazione / Conferenza di Servizi	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 simili giudizi di compatibilità ambientale dei progetti sottoposti a V.I.A. e dei piani e programmi sottoposti a V.A.S. DCR 383-28587/2004; L. 24/SC	Fasi/tempi/iscrizionali/cronoprogramma, ma ha un orizzonte annuale relativo all'intero 2014. I tempi ed il numero delle procedure dipendono da fattori esterni alla volontà dell'Ente.	"tempestività" delle attività di propria competenza. Predisposizione del parere Parere espresso nelle date previste al sensi di legge (obbligatori): 100%; Mancata espressione del parere: 0%.
Ob. n. 3 Pareri di compatibilità con il P.T.P.	N 5 pareri	L'obiettivo non è' scansionabile in fas/tempi/iscrizionali/cronoprogramma, ma ha un orizzonte annuale relativo all'intero 2014.	Svolgimento con adeguatezza e tempestività delle attività di propria competenza.
Ob. n. 4 Partecipazioni	• Commissioni (Nuovo Ospedale, Osservatorio Malpensa, Soppressione PL, Alfa Capacità, Associazione Leccano-Milano-Venezia); • Conferenze di Servizi; • Conferenze di Pianificazione; • Nucleo Tecnico di VIAVAS;	N 45 sedute	L'obiettivo non è' scansionabile in fas/tempi/iscrizionali/cronoprogramma, ma ha un orizzonte annuale relativo all'intero 2014.

			convocate: 40%; per un numero di partecipazioni inferiori, il risultato è 0.
Ob. n. 5 Supporto ai Comuni / altri Enti	Attività di assistenza ai Comuni / altri Enti per: • adeguamento al Piano Territoriale Provinciale; • adeguamento al Piano Paesistico del Terrazzo Novara - Vespola; • la realizzazione della Rete Ecologica; • i Programmi Territoriali Integrati.	N 20 incontri	L'obiettivo non è scansionabile in fasi tempi/cronopro- gramma, ma ha un orizzonte annuale relativo all'intero 2014
Ob. n. 6 Interventi per lo sviluppo locals -Società partecipate	Interventi vari per lo sviluppo locals. Gestione società partecipate. aggiornamenti: Portale del Tesoro, CONSOC, Conto dei Conti, Sito ufficiale	Payamento quote Realizzazione tabella report semestrale	Realizzazione n.2 report/anno: 100%; realizzazione n. 1 report/anno: 50%; realizzazioni 0 report/anno: 0%

ALLEGATO 1 – FUNZIONE MOBILITÀ E TRASPORTI

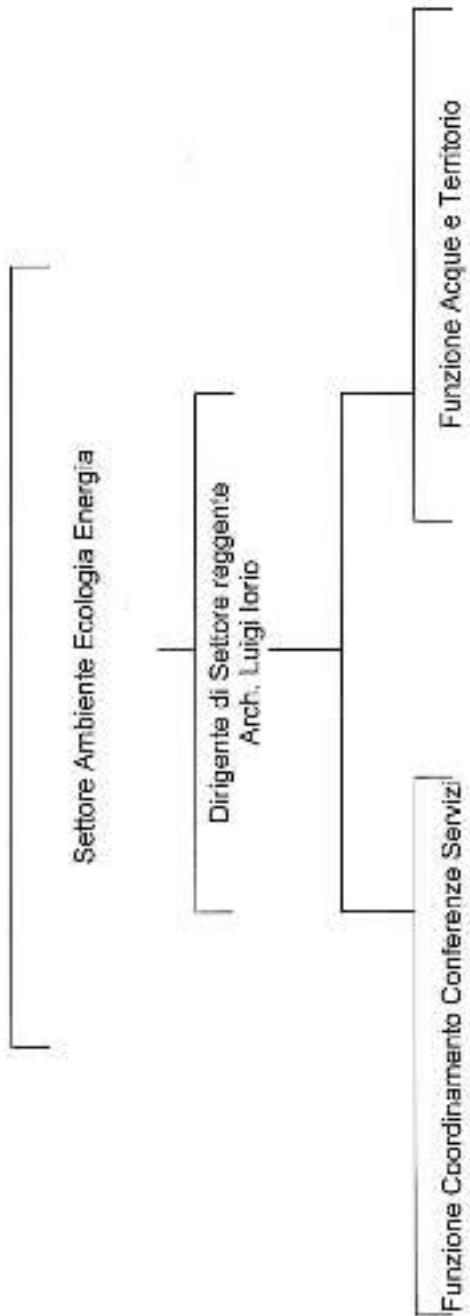
Obiettivi di Gestione (Attività Ordinaria e Obiettivi Strategici)

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

Obiettivi gestionali	Modalità di Attuazione	Valore attesato/stimato	Fasi/tempi Cronoprogramma	Indicazioni	Criticità
Ob. n. 1 Gestione Trasporto Pubblico Locale su Gomma e lacuale - Gestione dei servizi ferroviari sostitutivi effettuati mediante autobus	E' prevista la prosecuzione dei servizi in atto, attraverso la firma dei contratti. 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, sindacati, petizione dei cittadini). L'attività dell'ufficio si esplica nella programmazione dei servizi delle autolinee del TPL con approvazione orari, nella verifica dell'idoneità fermate e percorsi, nei contributi per rinnovo del materiale rotabile.	N 120 atti	L'obiettivo non e' scansionabile in fasilitempisica/cronoprogramma, ma ha un orizzonte annuale relativo all'intero 2014.	Tempo di risposta, a partire dall'avvio del procedimento fino alla sua conclusione 30 giorni. Per conclusione atti entro 20 gg = 100%; entro 25 gg = 80%; entro 30 gg = 60%; entro 31 gg = 30%; mancata risposta = 0.	

Ob. n. 2 Gestione, autorizzazioni e revoca	<p>Attività dell'ufficio si esplica nell'aggiornamento 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 e/o/merci su strada e rilascio licenze autotrasporto ciproprrio.</p> <p>Procedimento per ammesso per la gestione di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Studi di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto; - Centri di revisione C.Lgs 31/3/1998 N. 112; - Autoscuole e scuole nautiche; - Imbarcazioni da immatricolare; 	<p>N 170 atti</p>	<p>L'obiettivo non è scansionabile in fasilitempistica/cronogramma, 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>
Ob. n. 3 Vigilanza	<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 fermato e percorsi trasporto gomma; verifiche utenza ferro per coordinamento con servizio gomma.</p> <p>Nella contestazione di violazione alla L.R. 1/12/2002 n. 1 (TPL) è sul noleggio o con conducente L.R. n. 22 del 25/5/2006.</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 è scansionabile in fasilitempistica/cronogramma, ma ha un orizzonte annuale relativo all'intero 2014</p>	<p>Ccn almeno 130 verifiche pari a 100%; con 120 pari al 90%; con 100 pari al 60%; con 80 pari al 40%; con un numero inferiore = 0.</p>	

Ob. n. 4 Esami idoneità professionale per trasporti merci e persone	<p>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</p>	<p>N 4 sessioni di esami</p>	<p>L'obiettivo non è scansionabile in fasili/tempi/statali/chronoprogramma, ma ha un orizzonte annuale relativo all'intero 2014</p>	<p>Gestione di almeno n. 4 sessioni pari al 100%, con n. 2 pari al 50%; Nessuna sessione = 0.</p>
Ob. n. 5 Valorizzazione boschi	<p>Presentazione delle due proposte di intervento e del borsino</p>	<p>N 2 atti</p>	<p>L'obiettivo non è scansionabile in fasili/tempi/statali/chronoprogramma, ma ha un orizzonte annuale relativo all'intero 2014</p>	<p>n. 2 atti 100% n. 1 atti 50% n. 0 atti 0%</p>
Ob. n. 6 Attuazione Programma Prov.le Piste ciclabili	<p>Percorsi ciclabili, compensazione ambientale autostrada TO/Mil: redazione del progetto esecutivo e sua trasmissione a SATAP per approvazione; assegnazione risorse; appalto lavori, esecuzione lavori</p>	<p>Redazione del progetto esecutivo Trasmissione a SATAP Assegnazione risorse Appalto lavori Esecuzione lavori</p>	<p>Entro il 31/7/2014; progetto esecutivo (40% riferita al biennio) Entro il 31/8/2014 trasmissione a SATAF (10% riferita al biennio) Entro il 31/10/2014 assegnazione risorse (10% riferita al biennio) Entro il 31/12/2014; Appalto opere (5% riferita al biennio) Entro il 30/6/2015 esecuzione lavori (35% riferita al biennio)</p>	<p>Appalto lavori entro il 31/12/2014 100% riferito all'annualità 2014. Mancato appalto 90%, riferito all'annualità 2014</p>
Ob. n. 7 Programmazione Provinciale Sentieristica	<p>Attuazione Misura 313 Sentieri 2° invito: promozione lavori di valorizzazione sentieri nei Comuni eleggibili ed attuazione dei relativi programmi provinciali</p>	<p>Rendicontazione alla Regione</p>	<p>Entro il 31/7/2014; Fine lavori e rendicontazione alla Regione (90%) Entro il 31/12/2014 termine iter amministrativo (100%)</p>	<p>Rispetto dei tempi di erogazione risorse da parte della Regione</p>



Centro di Costo	Descrizione
0701 001	Settore Ambiente Ecologia Energia
0702 008	Settore Ambiente, Ecologia, Energia
0702 004	Funzione Coordinamento Conferenze dei Servizi
0702 001	Ufficio Rifiuti, Via, Sira
0704 001	Funzione Acque e Territorio
0704 002	Ufficio Risorse Icriche
0704 002	Ufficio Difesa del Suolo
0701 002	Ufficio Programmazione Ambientale
0702 002	Ufficio qualità dell'Aria ed Energia
0704 004	

SETTORE AMBIENTE, ECOLOGIA, ENERGIA

<p>CENTRO DI RESPONSABILITÀ</p>	<p>UFFICIO PROGRAMMAZIONE AMBIENTALE</p>	<p>OBETTIVI STRATEGICI (vedere dettaglio nelle schede di cui all'ALLEGATO1)</p>	<p>OBETTIVI GESTIONALI (vedere dettaglio nelle schede di cui all'ALLEGATO1)</p>	<p>OBETTIVI SPECIALI DI MIGLIORAMENTO (vedere dettaglio nelle schede di cui all'ALLEGATO2)</p>	<p>RISORSE UMANE</p>	<p>Dirigente: L. Iorio Personale cat. D D. Borasi</p>
--	---	--	--	---	-----------------------------	---

**RISORSE
UMANE**

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

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

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

Ob. n. 1
Qualità dell'aria

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

**UFFICIO QUALITÀ'
DELL'ARIA ED ENERGIA**

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
dei l'AUA

Ob. n. 2
Autorizzazioni
ambientali

Ob. n. 3
Controllo impianti
termici

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

**CENTRO DI
RESPONSABILITÀ'**

<p>RISORSE UMANE</p>	<p>Direttore: L. Iorio Funz. PO: A. Ferrera Personale cat. D: E. Viazzo Personale Cat. B: P. Prandina</p>
<p>OBETTIVI SPECIALI DI MIGLIORAMENTO (vedere dettaglio nelle schede di cui all'ALLEGATO2)</p>	<p>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</p>
<p>OBETTIVI GESTIONALI (vedere dettaglio nelle schede di cui all'ALLEGATO1)</p>	<p>Ob. n. 1 Autorizzazioni in materia di rifiuti</p>
<p>OBETTIVI STRATEGICI (vedere dettaglio nelle schede di cui all'ALLEGATO1)</p>	<p>Ob. n. 1 Mantenimento riduzione tempestiche nei procedimenti autorizzativi</p>
<p>CENTRO DI RESPONSABILITÀ</p>	<p>FUNZIONE COORDINAMENTO CONFERENZE DEI SERVIZI UFFICIO RIFIUTI E CONTENZIOSO AMBIENTALE</p>

<p>RISORSE UMANE</p>	<p>Dirigente: L. Iorio Funz. PO: S. Manazzà Personale cat. D: G. Colombo E. Alfini G. Contini Personale cat. C: M.C. Ravizzotti Cat. B: S. Pecorale</p>
<p>OBETTIVI SPECIALI DI MIGLIORAMENTO (vedere dettaglio nelle schede di cui all'ALLEGATO2)</p>	<p>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</p>
<p>OBETTIVI GESTIONALI (vedere dettaglio nelle schede di cui all'ALLEGATO1)</p>	<p>Ob. n. 1 Autorizzazioni</p>
<p>OBETTIVI STRATEGICI (vedere dettaglio nelle schede di cui all'ALLEGATO1)</p>	<p>Ob. n. 1 Miglioramento riduzione tempistiche nei procedimenti autorizzativi</p>
<p>CENTRO DI RESPONSABILITÀ</p>	<p>FUNZIONE ACQUE E TERRITORIO UFFICIO RISORSE IDRICHE E DIFESA DEL SUOLO</p>

**RISORSE
UMANE**

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

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

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

Ob. n. 1
Procedure
compatibili
ambientale

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

Ob. n. 1
Mantenimento
riduzione
tempistiche
nei
procedimenti
autorizzativi

**CENTRO DI
RESPONSABILITA'**

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

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
Ob. n. 1 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	Verifica delle tempestività di realizzazione degli interventi e rendicontazione dei finanziamenti alla Regione	n. 9 verifiche report di avanzamento lavori n. 2 riunioni Collegio di Vigilanza	Svolgimento delle azioni di verifica previste dalle Piste di controllo	Tempi di svolgimento – - Verifica dei report: - entro 30 gg dalla presentazione = risultato 100% - entro 45 gg = risultato 75% - entro 60 gg = risultato 50% - oltre 60 gg = risultato 0%	Necessità di richiedere integrazioni
Obiettivi gestionali					
Ob. n. 1 Interventi a sostegno del Servizio integrato di gestione dei rifiuti	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 – - Chiusura dell'istruttoria: - entro 30 gg dalla presentazione dell'istanza = risultato 100% - oltre 10 gg = risultato 75% - oltre 20 gg = risultato 50% - oltre 30 gg = risultato 0%	Necessità di richiedere integrazioni Introtto della quota di finanziamento regionale
Ob. n. 2 Osservatorio Provinciale Rifiuti	Verifica e validazione dei dati di produzione e raccolta differenziata dei rifiuti comuni	Verifica dati riferiti a n. 88 Comuni	Svolgimento delle azioni nelle tempestiche previste dal protocollo regionale a partire dall'inserimento dei dati	Tempi di svolgimento – - Conclusione dell'iter di validazione: - entro 30 gg dall'inserimento dati = risultato 100%, - oltre 20 gg = risultato 75% - oltre 40 gg = risultato 50% - oltre 60 gg = risultato 0%	Necessità di respingere i dati per inserimento rettifiche

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

Obiettivi strategici	Modalità di Attuazione	Valore atteso	Fasi/tempi/cronoprogramma	Indicatori	Criticità
Ob. n. 1 Sviluppo delle modalità di divulgazione dei dati di qualità dell'aria	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: Realizzazione schemi entro 31 ottobre = risultato 100% - oltre 10 gg = risultato 80% - oltre 30 gg = risultato 50% - oltre 60 gg = risultato 0%	

Obiettivi gestionali	Divulgazione dati qualità dell'aria	n. 250 report di aggiornamento dati giornaliero	Aggiornamento dati giornaliero	Numero report giornalieri:	Mancata validazione dei dati da parte di ARPA Piemonte
Ob. n. 1 Qualità dell'aria				<ul style="list-style-type: none"> - oltre 20 al mese = risultato 100% - tra 15 e 20 al mese = risultato 85% - tra 10 e 15 al mese = risultato 70% - tra 5 e 10 al mese = risultato 40% - meno di 5 al mese = 0% 	
Ob. n. 2 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	<ul style="list-style-type: none"> Percentuale dei procedimenti conclusi nei termini di legge: - Oltre 70% dei procedimenti = risultato 100% - tra 60 e 70 % dei procedimenti = risultato 75% - tra 40 e 60% dei procedimenti = risultato 50% - tra 30 o 40% dei procedimenti = risultato 25% - meno del 30% dei procedimenti = risultato 0% 	Tempistiche degli altri Enti coinvolti
Ob. n. 3 Controllo Impianti termici	2b Depositi oli minerali	n. 10 provvedimenti	Attività relazionata al numero di atti adottati nell'anno	<ul style="list-style-type: none"> Numero atti adottati: - min. 7 atti = risultato 100% - min. 5 atti = risultato 80% - min. 3 atti = risultato 60% - min. 2 atti = risultato 30% - meno 2 atti = risultato 0% 	Tempistiche degli altri Enti coinvolti
	Attività di verifica e rilascio bollini	n. 12 verifiche n. 40.000 bollini	Attività relazionata ai controlli di rendimento impianti inseriti in procedura SIGIT e di richieste bollini	<ul style="list-style-type: none"> Numero report giornalieri: - oltre n. 12 all'anno = risultato 100% - tra 10 e 12 all'anno = risultato 85% - tra 7 e 10 all'anno = risultato 70% - tra 5 e 7 all'anno = risultato 40% - 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	Fasti/tempi/ cronoprogramma	Indicatori	Criticità
Ob. n. 1 Mantenimento riduzione tempistiche nei procedimenti autorizzativi	Riduzione del 10% rispetto ai tempi del procedimento previsti dalle norme	n. 45 procedimenti	Rilascio dei provvedimenti nei tempi previsti dalla normativa	Tempi di svolgimento: - 50% dei procedimenti conclusi entro l'obiettivo = risultato 100%. - 30% dei procedimenti = risultato 75%. - 15% dei procedimenti = risultato 50%. - meno del 15% dei procedimenti = risultato 0%.	

Obiettivi gestionali	Ob. n. 1 Autorizzazioni in materia di rifiuti	1a Rilascio provvedimenti ai sensi dell'art. 208 D.Lgs. 152/06 - Iscrizioni registro art. 216 D.Lgs. 152/06 n. 20 iscrizioni	Rilascio dei provvedimenti nei tempi previsti dalla normativa	Percentuale dei procedimenti conclusi nei termini di legge: - Oltre 70% dei procedimenti = risultato 100% - tra 60 e 70 % dei procedimenti = risultato 75% - tra 40 e 60% dei procedimenti = risultato 50% - tra 30 e 40% dei procedimenti = risultato 25% - meno del 30% dei procedimenti = risultato 0%	Percentuale dei procedimenti conclusi nei termini di legge: - Oltre 70% dei procedimenti = risultato 100% - tra 60 e 70 % dei procedimenti = risultato 75% - tra 40 e 60% dei procedimenti = risultato 50% - tra 30 e 40% dei procedimenti = risultato 25% - meno del 30% dei procedimenti = 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: - min. 5 atti = risultato 100% - min. 3 atti = risultato 50% - min. 2 atti = risultato 25% - meno 2 atti = risultato 0%	Numero atti adottati: - min. 5 atti = risultato 100% - min. 3 atti = risultato 75% - min. 2 atti = risultato 50% - meno 1 atto = risultato 0%	
1c Verifica garanzie finanziarie	n. 3 provvedimenti		Attività relazionata al numero di atti adottati nell'anno	Numero atti adottati: - min. 3 atti = risultato 100% - min. 2 atti = risultato 75% - min. 1 atto = risultato 50% - meno 1 atto = risultato 0%	Numero atti adottati: - min. 3 atti = risultato 100% - min. 2 atti = risultato 75% - min. 1 atto = risultato 50% - 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: - min. 5 atti = risultato 100% - min. 3 atti = risultato 50% - min. 2 atti = risultato 25% - meno 2 atti = risultato 0%	Numero atti adottati: - min. 5 atti = risultato 100% - min. 3 atti = risultato 75% - min. 2 atti = risultato 50% - meno 2 atti = risultato 0%	
Ob. n. 2 Gestione contenzioso amministrativo acque e rifiuti	Procedimenti di contenzioso amministrativo ambientale	n. 80 ordinanze	Attività relazionata al numero di atti adottati nell'anno	Numero atti adottati: - min. 80 atti = risultato 100% - min. 60 atti = risultato 75% - min. 40 atti = risultato 50% - min. 20 atti = risultato 25% - meno di 10 atti = risultato 0%	Numero certificazioni e pareri rilasciati: - mini. 40 atti = risultato 100% - min. 30 atti = risultato 75% - min. 20 atti = risultato 50% - min. 10 atti = risultato 25% - meno di 5 atti = risultato 0%	
Ob. n. 3 Bonifica dei siti inquinati	Partecipazione all'Istruttoria per procedimenti di bonifica dei siti inquinati	n. 40 Certificazioni di avvenuta bonifica/Pareni rilasciati	Attività relazionata al numero di atti adottati nell'anno	Numero certificazioni e pareri rilasciati: - mini. 40 atti = risultato 100% - min. 30 atti = risultato 75% - min. 20 atti = risultato 50% - min. 10 atti = risultato 25% - meno di 5 atti = risultato 0%	Numero certificazioni e pareri rilasciati: - mini. 40 atti = risultato 100% - min. 30 atti = risultato 75% - min. 20 atti = risultato 50% - min. 10 atti = risultato 25% - 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/ cronoprogramma	Indicatori	Criticità
Ob. n. 1 Mantenimento riduzione tempistiche nei procedimenti autorizzativi	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: - 50% dei procedimenti conclusi entro l'obiettivo = risultato 100% - 30% dei procedimenti = risultato 75% - 15% dei procedimenti = risultato 50% - meno del 15% dei procedimenti = risultato 0%	

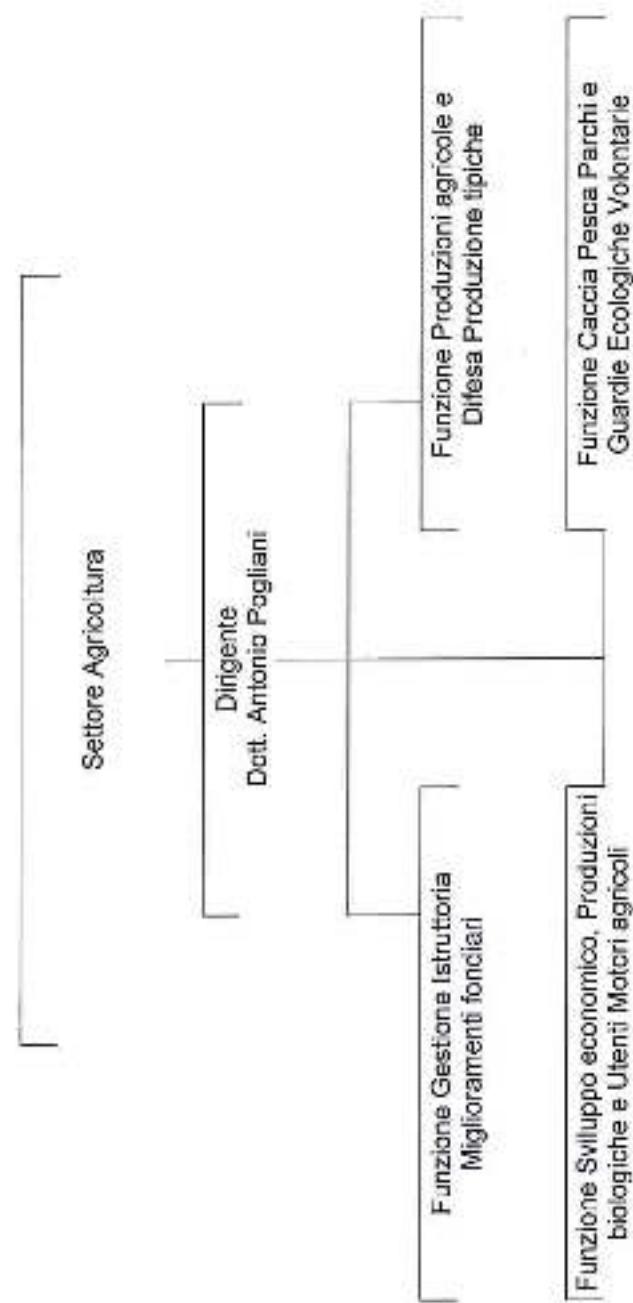
Obiettivi gestionali				
Ob. n. 1 Autorizzazioni				
1a Scarichi in acque superficiali, suolo e sottosuolo	n. 37 provvedimenti	Rilascio dei provvedimenti nei tempi previsti dalla normativa	Percentuale dei procedimenti conclusi nei termini di legge: - Oltre 70% dei procedimenti = risultato 100% - tra 60 e 70 % dei procedimenti = risultato 75% - tra 40 e 60% dei procedimenti = risultato 50% - tra 30 e 40% dei procedimenti = risultato 25% - 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: Pubblicazione dell'ordinanza entro 15 gg dall'istanza = risultato 100% - oltre 30 gg = risultato 80% - oltre 45 gg = risultato 50% - 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 - Emanazione del provvedimento di approvazione pochino nei termini di legge = risultato 100% - oltre 30 gg = risultato 80% - oltre 60 gg = risultato 50% - 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: - Oltre 70% dei procedimenti = risultato 100% - tra 60 e 70 % dei procedimenti = risultato 75% - tra 40 e 60% dei procedimenti = risultato 50% - tra 30 e 40% dei procedimenti = risultato 25% - meno del 30% dei procedimenti = risultato 0%	Tempistiche degli altri Enti coinvolti

Ob. n. 2 Concessioni di derivazione d'acqua pubblica	Concessioni di derivazione d'acqua pubblica	n. 50 concessioni	Rilascio delle concessioni nei tempi previsti dalla normativa	Percentuale dei procedimenti conclusi nei termini di legge: - Oltre 70% dei procedimenti = risultato 100% - tra 60 e 70 % dei procedimenti = risultato 75% - tra 40 e 60% dei procedimenti = risultato 50% - tra 30 e 40% dei procedimenti = risultato 25% - meno del 30% dei procedimenti = risultato 0%
Ob. n. 3 Cave e torbiere	Istruttorie mediante Conferenza Servizi	n. 12 pareti	Attività relazionata alle istanze pervenute nel corso dell'anno	Tempi di svolgimento - Convocazione della Conferenza di Servizi: - entro 30gg dall'istanza = risultato 100% - oltre 30 gg = risultato 90% - oltre 45 gg = risultato 50% - 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/ cronoprogramma	Indicatori	Criticità
Ob. n. 1 Mantenimento riduzione temporistiche nei procedimenti autorizzativi	Riduzione del 10% rispetto ai tempi dei procedimenti previsti dalle norme	n. 40 procedimenti	Rilascio dei provvedimenti nei tempi previsti dalla normativa	Tempi di svolgimento: - 50% dei procedimenti conclusi entro l'obiettivo = risultato 100% - 30% dei procedimenti= risultato 75% - 15% dei procedimenti= risultato 50% - meno del 15% dei procedimenti = risultato 0%	

Obiettivi gestionali	Ob. n. 1 Procedure di compatibilità ambientale	1a Procedura di Valutazione Impatto Ambientale/ Verifica/ Specificazione ambientale	n. 29 Provvedimenti/ Pareti	Rilascio dei provvedimenti/pareri nei tempi previsti dalla normativa	Percentuale dei procedimenti conclusi nei termini di legge: - Oltre 70% dei procedimenti = risultato 100% - tra 60 e 70 % dei procedimenti = risultato 75% - tra 40 e 60% dei procedimenti = risultato 50% - tra 30 e 40% dei procedimenti = risultato 25% - meno del 30% dei procedimenti = risultato 0%
		1b Rilascio pareri in ambito di VAS	n. 12 pareri	Rilascio dei provvedimenti nei tempi previsti dalla normativa	Percentuale dei procedimenti conclusi nei termini di legge: - Oltre 70% dei procedimenti = risultato 100% - tra 60 e 70 % dei procedimenti = risultato 75% - tra 40 e 60% dei procedimenti = risultato 50% - tra 30 e 40% dei procedimenti = risultato 25% - meno del 30% dei procedimenti = risultato 0%
		1c Aggiornamento banca dati regionali VIA (SIVia)	n. 28 Inserimenti	Attività relazionata alle Istanze pervenute nel corso dell'anno	Tempi di svolgimento - Inserimento dati completato: - entro 30gg dall'atto conclusivo = risultato 100% - oltre 45 = risultato 80% - oltre 60 gg = risultato 50% - 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
0901 008	Ufficio UMA
0901 009	Funzione Gestione Istruttoria Miglioramenti Fondiari
0705 002	Ufficio Produzioni Zootecniche
	Funzione Caccia, Pesca, Parchi e GEV

SETTORE AGRICOLTURA

RISORSE UMANE	OBETTIVI SPECIALI DI MIGLIORAMENTO (vedere dettaglio nelle schede di cui all'ALLEGATO2)	Dirigente del Settore Poglian Antonio, n. 3 Funzionari tecnici (D6): Canna Daniela, Giani Giuliano, Massina Angelo, n. 1 Istruttore amministrativo (D5) Ferraris Aldo, n.1 Collaboratore amministrativo (B6) Martellotti Sonia, n.1 Istruttore amministrativo (C5) Savoia Anna Maria, n.1 Operatore (B5) Verzini Gaudenzia
OBETTIVI GESTIONALI (vedere dettaglio nelle schede di cui all'ALLEGATO1)	Ob. n. 1 Autorizzazioni	Promozione di valorizzazione delle razze bovine da latte e da carne in provincia di Novara.
OBETTIVI STRATEGICI (vedere dettaglio nelle schede di cui all'ALLEGATO1)	Ob. n. 2 Controlli	Ob. n. 3 Pareti
CENTRO DI RESPONSABILITÀ	Ob. n. 4 Verbali	Ob. n. 5 Contributi
	Ob. n. 1 Intesa Istituzionale Regione Piemonte Provincia Accordo di programma triennale a sostegno del Settore Agroalimentare Novarese.	Ob. n. 2 Determinazione quantitativi di latte prodotto in provincia di Novara.
	UFFICIO PRODUZIONI ZOOTECNICHE	

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

<p>RISORSE UMANE</p>	<p>Dirigente Pogliani Antonella, Responsabile di Funzione - Funzionario Tecnico (D8) Monta Annunziata; Funzionario Tecnico (D8) Agnes; Andrea 1 Istruttore Amministrativo (C5) Olivero M. Beatrice</p>
<p>OBIETTIVI SPECIALI DI MIGLIORAMENTO (vedere dettaglio nelle schede di cui all'ALLEGATO2)</p>	<p>Difesa delle produzioni tipiche della Provincia: lotta alla flavescenza dorata su vitelle</p>
<p>OBIETTIVI GESTIONALI (vedere dettaglio nelle schede di cui all'ALLEGATO1)</p>	<p>Ob. n. 1 Autorizzazioni</p>
<p>OBIETTIVI STRATEGICI (vedere dettaglio nelle schede di cui all'ALLEGATO1)</p>	<p>Ob. n. 1 Statistiche agrarie</p>
<p>CENTRO DI RESPONSABILITÀ</p>	<p>FUNZIONE PRODUZIONI AGRICOLE E DIFESA PRODUZIONI TIPICHE UFFICIO PRODUZIONI AGRICOLE</p>

CENTRO DI RESPONSABILITÀ	UFFICIO PROMOZIONE, PROGRAMMAZIONE E PROGETTI
OBIETTIVI STRATEGICI (vedare dettaglio nelle schede di cui all'ALLEGATO1)	<p>Ob. n. 1 Partecipazioni a manifestazioni o ad iniziative organizzate da altri Enti al fine di promuovere le produzioni tipiche</p>
OBIETTIVI GESTIONALI (vedere dettaglio nelle schede di cui all'ALLEGATO1)	<p>Ob. n. 1 Attività di verifica</p>
OBIETTIVI SPECIALI DI MIGLIORAMENTO (vedere dettaglio nelle schede di cui all'ALLEGATO2)	<p>Ob. n. 1 Difesa delle produzioni tipiche della Provincia: Iotta alla flavescenza doreata su viti</p>
RISORSE UMANE	<p>Dirigente Pogliani Antonio, Responsabile di Funzione - Funzionario Tecnico (D6) Monte Annunziata; n. 1 Funzionario Tecnico (D6) Caielli Graziano; n. 1 Istruttore Direttivo Amministrativo (D5) Zaffinetti Paola, n. 1 Perito Agraria (C1) Nicola Silvia - In comando presso Ente Parco del Ticino di Magenta dal 10/03/2013</p>

OBIETTIVI STRATEGICI	FUNZIONE SVILUPPO ECONOMICO, E PRODUZIONI BIOLOGICHE E UMA
OBIETTIVI GESTIONALI (vedere dettaglio nelle schede di cui all' ALLEGATORI)	Ob. n. 1 Inserimento in liste di liquidazione dei beneficiari
OBIETTIVI SPECIALI DI MIGLIORAMENTO (vedere dettaglio nelle schede di cui all' ALLEGATORI)	Analisi della misura agroambientale PSR 2014-2020 e stampa formattiva
RISORSE UMANE	Dirigente Pogliani Antonio, Responsabile di Funzione: Funzionario Tecnico (D8) Pili Enzo Gianni, n. 1 Funzionario amministrativo (D6) Guelfo 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) Arione Roberto

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



ALLEGATO 1

Obiettivi di Gestione (Attività Ordinaria e Obiettivi Strategici)

Obiettivi strategici	Modalità di Attuazione	Valore atteso	Fasi/tempi' cronoprogramma	Indicatori	Criticità
Ob.1 - Intesa istituzionale Regione Piemonte Provincia Accordo di programma triennale a sostegno del Settore Agroalimentare Novarese.	Recupero Latteria turnaria di Pisano 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 e' scansionabile in fasilitempistica/cronoprogramma, ma ha un orizzonte annuale relativo all'intero 2014	Realizzazione delle due azioni 100% Realizzazione di una sola azione 70%	Trasferimento del contributo da parte della Regione Piemonte entro termine certo.
Ob. 2 - Determinazione quantitativi di latte prodotto in provincia di Novara	Indagine estimativa	Compilazione schede n. 14	L'obiettivo non e' scansionabile in fasilitempistica/cronoprogramma, ma ha un orizzonte annuale relativo all'intero 2014	n.12 rilevazioni 100% n.10 rilevazioni 90% n.8 rilevazioni 80%	Difficoltà a reperire dati certi da parte degli allevatori non iscritti all'A.P.A.
Obiettivi gestionali	Ob. n. 1 - Autorizzazioni	Anagrafe Aziende Agricole, Ditta, Eni, ecc.	Autorizzazioni n. 600	Rapporto tra il numero di richieste autorizzazioni istrutte e il numero di richieste pervenute. se = 1 - 100% se = 0,9 - 90% se = 0,8 - 80%	Il rilascio delle autorizzazioni è su istanza di parte, per il valore atteso si è tenuto conto degli anni precedenti. Mancanza di risorse di funzionamento (automezzi, attrezzature e utilizzo procedure informatiche

Settore Lattiero caseario (DL 5/02/2009 N.4).			
Ob. n. 2 - Controlli	Regime delle Quote Latte (Legge 11/9/2003), Attività di controllo di tutta la materia. Vigilanza sulla riproduzione animale - L. 30/91, acceramenti, vidimazione CIF e CIE, contabilità bollattari.	n.130	L'obiettivo non e' scansionabile in fasilitempistica/cronogramma, ma ha un orizzonte annuale relativo all'intero 2014
Ob. n. 3 - Pareri	Regime delle Quote Latte (Legge 11/9/2003) (Riesami, correzioni anomalie, affitto e vendite quote latte, mobilità, ecc.) Foraggi essiccati e riconoscimento dei margini fiscali, ecc.	n.1200	L'obiettivo non e' scansionabile in fasilitempistica/cronogramma, ma ha un orizzonte annuale relativo all'intero 2014
	Legge 203/82 art. 16,17, 50 Miglioramenti Fondiani e stima colture in atto. Disciplina riproduzione animale - Riconoscimento stazioni di inseminazioni artificiali e monta naturale equina, riconoscimento stalloni di interesse locale		
Ob. n. 4 - Verballi	Vigilanza e controlli attività attinenti l'applicazione dei regolamenti comunitari per conto dell'AGEA a sostegno delle produzioni agricole e della qualità dei prodotti macellazione precoce, ammasso privato carni e formaggi, valutazione carcasse.	n.200	L'obiettivo non e' scansionabile in fasilitempistica/cronogramma, ma ha un orizzonte annuale relativo all'intero 2014

<p>procedure informatiche e mancanza di risorse.</p>
<p>Legge 63/76 art. 16 LL.GG., Controlli Funzionali (vigilanza presso sede A.P.A. e allevamenti iscritti).</p>
<p>Legge 203/82 art. 10 (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 889/81; riesame sanzioni Leggi Reg. L. 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, tribunale/giudice di pace</p>

Ob.n.5 - Contributi	<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 I.I.G.G. e controlli funzionali, liquidazione dell'attività A.P.A.</p> <p>Mecanizzazione agricola art. 10 della legge Reg.le 12/2008 Prestiti quinquennali acquisto macchine.</p>	<p>Sovvenzioni / Contributi n. 25</p> <p>L'obiettivo non e' scansionabile in fasitte impiistica/cronoprogramma, ma ha un orizzonte annuale relativo all'intero 2014</p>	<p>I procedimenti sono di parte il valore atteso è indicativo sulla base dell'anno trascorso.</p> <p>Ritardo di trasferimento delle risorse del P.O.P. da parte della Regione Piemonte.</p> <p>Problemi legati alle procedure informative.</p>
		<p>Il rapporto tra il numero di istruttorie eseguite e il numero delle istanze pervenute:</p> <p>sa = 1 - 100%</p> <p>se = 0,9 - 90%</p> <p>sb = 0,8 - 80%</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/ cronoprogramma	Indicatori	Criticità
Ob.n.1 – Attuazione regime "de minimis" in riferimento alle Misure PSR 2007/2013 del Piemonte	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 e' scansionabile in fasilitempistica/cronoprogramma, ma ha un orizzonte annuale relativo all'intero 2014	Rapporto tra il numero di istruttorie e il numero delle domande pervenute: se = 1 - 100% se = 0,9 - 90% se = 0,8 - 80%	Trattasi di nuovo procedimento con problemi legati alle procedure informatiche. Il valore atteso è indicativo trattandosi di nuova attività.
Ob. n.2- Regolamento CE 1257/99 PSR 2000-2006	Misura D – Preensionamento	n.7 istruttorie	L'obiettivo non e' scansionabile in fasilitempistica/cronoprogramma, ma ha un orizzonte annuale relativo all'intero 2014	Rapporto tra il numero di istruttorie e il numero delle domande pervenute: se = 1 - 100% se = 0,9 - 90% se = 0,8 - 80%	Il valore atteso è indicativo in base ai numeri dell'anno precedente.
Obiettivi gestionali					
Ob. 1 - Contributi	Miglioramenti fondiari PSR 2007-2013 – Misura 112 Insegnamento giovani - Misura 121 Piano di miglioramento e misura 311 Agriturismo. Nuove sfide Health Chek – Risparmio Energetico Risparmio Idrico e Speciale Latte, realizzazione reti antigradine. Piano Verde Nuovi Bandi (bando	n. 380 istruttorie	L'obiettivo non e' scansionabile in fasilitempistica/cronoprogramma, ma ha un orizzonte annuale relativo all'intero 2014	Rapporto tra il numero di istruttorie e il numero delle domande pervenute: se = 1 - 100% se = 0,9 - 90% se = 0,8 - 80%	Il valore atteso è indicativo in base ai numeri dell'anno precedente. Problemi legati alle procedure informatiche. Limitate risorse di funzionamento (automezzi).

	<p>2011-2012), Aiuti di Stato.</p> <p>Legge regionale 17/2008 agl'turismo in poli urbani</p> <p>Legge regionale 12/01/1978 n. 63 art. 14, 15, 18, 20 e 51 Aiuti di Stato, orientamenti comunitari nel settore agricolo.</p> <p>Infrastrutture primarie, miglioramento fondiario.</p>			
Ob 2 - Controlli	<p>Il programma relativo al PSR 2007-2013 per procedura prevede la richiesta di proroga di validità dell'ammissione al finanziamento per cui necessita di un monitoraggio manuale oltre che cartaceo per l'espletamento della stessa funzione.</p>	<p>n.50 controlli</p> <p>L'obiettivo non e' scansionabile in fasi/tempi/ca/cronopro- gramma, ma ha un orizzonte annuale relativo all'intero 2014</p>	<p>Rapporto tra il numero dei controlli effettuati e il numero dei controlli previsti: se = 1 - 100% se = 0,9 - 90% se = 0,8 - 80%</p>	<p>Problemi legati alle procedure informative. I procedimenti di controllo sono in base alle richieste ARPEA o 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/cronogramma	Indicatori	Criticità
Ob. n. 1 Statistiche agrarie	indagini estimative	rilevazioni n. 100	L'obiettivo non è scansionabile in fasilitempistica/cronoprogramma, ma ha un orizzonte annuale relativo all'intero 2014	Rapporto fra il numero di rilevazioni fatte e numero di rilevazioni previste: se uguale a 1 = 100% se uguale a 0.9 = 90% se uguale a 0.8 = 80% se uguale a 0.7 = 70%	Dificoltà a reperire i dati relativi alla produzione Rifiuto dei conduttori a fornire i dati richiesti dall'ISTAT
Obiettivi gestionali					
Ob. n. 1 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 fasilitempistica/cronoprogramma, ma ha un orizzonte annuale relativo all'intero 2014	Rapporto tra il numero richieste di autorizzazioni istituite e il numero di autorizzazioni rivenute: se uguale a 1 = 100% se uguale a 0.9 = 90% se uguale a 0.8 = 80% se uguale a 0.7 = 70%	Il rilascio dell'autorizzazione è su istanza di parte. È stato attribuito un valore atteso, indicando come degli anni precedenti mancanza di risorse per il funzionamento del procedimento di rilascio delle autorizzazioni
Ob. n. 2 Controlli	Controlli su - procedure legate ai regolamenti comunitari e alla normativa di recepimento relativa a Organizzazione Comune di Mercato Vino; concessione di contributi comunitari legali al Programma di Sviluppo rurale della Regione Piemonte, - contributi concessi come aiuti di stato - controlli sui vivai viticoli	controlli n. 200	L'obiettivo non è scansionabile in fasilitempistica/cronoprogramma, ma ha un orizzonte annuale relativo all'intero 2014	Rapporto tra il numero controlli effettuati e numero di controlli da effettuare: se uguale a 1 = 100% se uguale a 0.9 = 90% se uguale a 0.8 = 80% se uguale a 0.7 = 70%	Il controllo è su istanza di parte e definito da organismo pubblico Arpse. È stato attribuito un valore atteso, tenendo conto degli anni precedenti mancanza di risorse di funzionamento (per gli automezzi e per l'attrezzatura) problemi legali all'utilizzo delle procedure informatiche, condizioni metereologiche particolari che impediscono l'ascoltamento in campo per un periodo prolungato

Ob. n. 3 Verbal e pareri organizzazione sessioni d'esame per il rilascio delle abilitazioni per l'acquisizione "patentino" fitosanitario"	L'obiettivo non scansionabile è definito in base ai numeri dell'anno precedente. Non è possibile stabilire quante persone convocate ai presenti faranno agli esami. Mancanza di risorse di funzionamento (spese postali per le convocazioni)	Rapporto tra il numero di persone esaminate e il numero di persona da esaminare	Il valore atteso è indicativo, se uguale a 1 = 100% se uguale a 0,9 = 90% se uguale a 0,8 = 80% se uguale a 0,7 = 70%
Ob. n. 4 Contributi	Ammissioni a finanziamento e liquidazioni: <ul style="list-style-type: none"> - contributi comunitari legati al Programma di Sviluppo rurale della Regione Piemonte, - contributi comunitari legati OCM Vino - contributi concessi come aiuti di stato 	Istruttorie n. 100	Rapporto tra il numero di check list compiute e il numero di istanze pervenute

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
Ob. n. 1 - Partecipazioni a manifestazioni o ad iniziative organizzate da altri Enti al fine di promuovere le produzioni tipiche	partecipazione con i procuratori della provincia alla manifestazione Vinitaly	n. 1 progetto	L'obiettivo non è scansionabile in fasili/empistica/crono programma, ma ha un orizzonte annuale relativo all'intero 2014	numero di giorni ci partecipa/zione 5 gg = 100% 4 gg = 80% 3 gg = 60% 2 gg = 40%	mancanza di risorse di funzionamento (per gli automezzi e per l'attrezzatura)
Ob. n. 2 - Valorizzazione dell'uva fragola	controllo dei campi madre di n. 1 progetto marze delle varietà selezionate in provincia con materiale selezionato	n. 1 progetto	L'obiettivo non è scansionabile in fasili/empistica/crono programma, ma ha un orizzonte annuale relativo all'intero 2014	numero di controlli in campo 4 controlli = 100% 3 controlli = 75% 2 controlli = 50% 1 controllo = 25%	mancanza di risorse di funzionamento (per gli automezzi e per l'attrezzatura)
Ob. n. 3 - Valorizzazione colture risicole	predisposizione dei campi varietalì di riso in collaborazione con Ente nazionale Risi	n. 1 progetto	L'obiettivo non è scansionabile in fasili/empistica/crono programma, ma ha un orizzonte annuale relativo all'intero 2014	numero di campi varietalì realizzati 4 campi = 100% 3 campi = 75% 2 campi = 50% 1 campo = 25%	mancanza di risorse di funzionamento (per gli automezzi e per l'attrezzatura) e per la realizzazione del progetto
Ob. n. 4 - Valorizzazione delle fattorie didattiche mediante definizione delle azioni con le FD e progettazione del materiale	partecipazione al progetto "Lotta al Brusone" della Fondazione Agraria	n. 1 progetto	L'obiettivo non è scansionabile in fasili/empistica/crono programma, ma ha un orizzonte annuale relativo all'intero 2014	rapporto tra il numero di bollentini fitosanitari pubblicati sul sito e il numero di bollentini da pubblicare	mancanza attivazione del progetto per scarsità di risorse da destinare al progetto
					mancanza di risorse di funzionamento e per la realizzazione del progetto

	divulgativo		un orizzonte biennale relativo all'intero 2014	
Obiettivi gestionali				
Ob. n. 1 Attività di verifica	<ul style="list-style-type: none"> - sulle richieste di contributo presentate dai Consorzi di difesa dalle Avversità atmosferiche; - su Fattorie Didattiche 	<p>verifiche n. 6</p> <p>L'obiettivo non è scansionabile in fasilitempistica/crono programma, ma ha un orizzonte annuale relativo all'intero 2014</p>	<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>	

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/ cronoprogramma	Indicatori	Criticità
Ob. n. 1 Inserimento in liste di liquidazione dei beneficiari	Attuazione delle tecniche di lotta integrata; Attuazione delle tecniche di lotta biologica; Attuazione degli interventi a favore delle biodiversità nella risata; Attuazione delle tecniche di incremento del carbonio organico nei suoli; Attuazione degli interventi "Conversione dei seminativi in prati permanenti" Attuazione degli interventi minori dello misure dell'Asse 2 e trascinamenti Attuazione degli interventi di miglioramento del benessere animale; Calamità naturali Decreto Legislativo 102/04; 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);	203	80 giorni	Corretta compilazione della check list Anomalie check list -10% -20% -30%	Completamento delle fasi secondo le tempistiche stabiliti dai bandi regionali/provinciali/nazionali
Ob. n. 2 Emissione pareri	Contenzioso: Agricoltura biologica (Reg. CE	85	90 giorni 80 giorni	Emissione provvedimento finale	Tempistiche variabili nel caso di istruzione

autorizzazioni	834/07 Agevolazioni tributarie			nei tempi stabiliti -10% -20% -30% 90% 70% 50%	particolarmente complesse o se occorresse acquisire documentazione integrativa
Attività Utenti Motori Agricoli Assegnazione carburante Immatricolazione macchine e rimorchi	1.500	Immediato Entro 30 giorni	Emissione provvedimento finale nei tempi stabiliti -10% -20% -30% 90% 70% 50%	Tempistiche variabili nel caso di istruttorie particolarmente complesse o se occorresse acquisire documentazione integrativa	
Ob. n. 3 Ammisssione/diniego finanziamento	Agricoltura LR 20 L 313	22 80 giorni	Emissione provvedimento finale nei tempi stabiliti -10% -20% -30% 90% 70% 50%	Tempistiche variabili nel caso di istruttorie particolarmente complesse o se occorresse acquisire documentazione integrativa	
Ob. n. 4 Verbal	Varifche utilizzo carburante Utenti Motori Agricoli	200	Entro il 30 giugno	Emissione provvedimento finale nei tempi stabiliti -10% -20% -30% 90% 70% 50%	Tempistiche variabili nel caso di istruttorie particolarmente complesse o se occorresse acquisire documentazione integrativa

Funzione Caccia Pesca Parchi E Gev

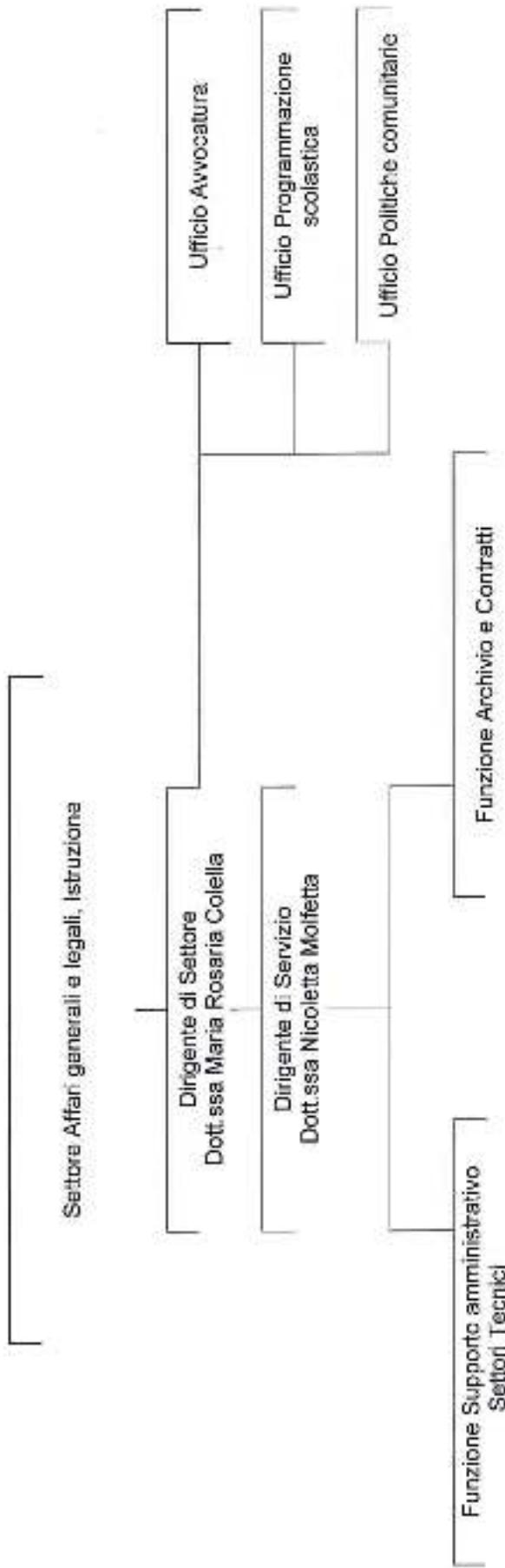
ALLEGATO 1 -

Obiettivi di Gestione (Attività Ordinaria e Obiettivi Strategici)

Obiettivi Strategici	Modalità di Attuazione	Valore atteso	Fasi/Tempi cronoprogramma	Indicatori	Criticità
Ob. n. 1 Attività di formazione e aggiornamento in materia ittica, venatoria e ambientale	Attività di formazione e aggiornamento in materia ittica, venatoria e ambientale	Numero 4 procedimenti	L'obiettivo non è scansionabile in fasilitempistica/cronoprogramma, ma ha un orizzonte annuale per l'intero 2014	Gestione di almeno: n. 4 procedure = 100% n. 3 procedure = 80% n. 2 procedure = 60%	Attività svolta su istanza Enti e Associazioni
	Coordinamento della vigilanza volontaria	65 procedure di coordinamento	L'obiettivo non è scansionabile in fasilitempistica/cronoprogramma, ma ha un orizzonte annuale per l'intero 2014	Gestione di almeno: n. 65 procedure = 100% n. 60 procedure = 80% n. 55 procedure = 60%	Attività condizionata dalla disponibilità delle guardie volontarie
Obiettivi Gestionali					
Ob. n. 1 Rilascio di autorizzazioni provvedimenti concessioni	Rilascio autorizzazioni per: -Zone di addestramento cani e gare per cani da caccia -Allevamenti di fauna selvatica a scopo alimentare, di ripopolamento e amatoriale -autorizzazioni per cattura e inanellamento animali a scopo scientifico	Numero 30 autorizzazioni	L'obiettivo non è scansionabile in fasilitempistica/cronoprogramma, ma ha un orizzonte annuale per l'intero 2014	Completamento istruttoria: 25gg = 100% 35gg = 80% 45gg = 60%	Attività svolta su istanza di parte. Il volume di attività è stimato in base agli anni precedenti
	leggi regionali 37/05, 32/82 e 24/07: -sciutte e lavori in alveo - semine fauna ittica -gare di pesca -uso generatore per cattura pesci	numero 30	L'obiettivo non è scansionabile in fasilitempistica/cronoprogramma, ma ha un orizzonte annuale per l'intero 2014	Completamento istruttoria: 25gg = 100% 35gg = 80% 45gg = 60%	Attività svolta su istanza di parte. Il volume di attività è stimato in base agli anni precedenti

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

Ob. n. 3 Concessione risarcimenti e contributi	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 è scansionabile in fasilitempistica/cronoprogramma, ma ha un orizzonte annuale per l'intero 2014	Completabilità istruttoria: 21gg = 100% 24gg = 80% 27gg = 60%	mezz, carburante e munizioni
Ob. n. 4 Gestione del contenzioso / verbali	Procedura di notificazione e gestione dei verbali elevati dagli acciuffati alla vigilanza volontaria ittico venatoria e delle Guardie Ecologiche Volontarie	Numero 80 verbali	L'obiettivo non è scansionabile in fasilitempistica/cronoprogramma, ma ha un orizzonte annuale per l'intero 2014	Completabilità istruttoria: 70gg = 100% 75gg = 80% 80gg = 60%	Non è preventivabile il numero di violazioni che potrebbero essere rilevate 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 è scansionabile in fasilitempistica/cronoprogramma, ma ha un orizzonte annuale per l'intero 2014	Gestione di almeno: n. 60 procedure = 100% n. 50 procedure = 80% n. 40 procedure = 60%	non è preventivabile in anticipo il numero di interventi che saranno necessari. 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 039	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 OPPORTUNITÀ – ISTRUZIONE – POLITICHE COMUNITARIE

CENTRO DI
RESPONSABILITÀ

**OBIETTIVI
STRATEGICI**
(vedere
dettaglio nelle
schede di cui
all'ALLEGATO 1)

OBETTIVI GESTIONALI
(vedere dettaglio nelle
schede di cui
all'ALLEGATO 1)

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

RISORSE
UMANE

UFFICIO
AVVOCATURA

Ob. n. 1 Coordinamento del personale coinvolto nella gestione del contenzioso a seguito dell'affidamento delle vertenze

Ob. n. 1

Dirigenti:
dott. **Colella**
dott. **Molfetta**
Avv. Pozzi
Gabriele
Rizzi
D'Iorio
Sinigaglia
Zanetti

**RISORSE
UMANE**

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

**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

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

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

**CENTRO DI
RESPONSABILITA'**

**UFFICIO POLITICHE
COMUNITARIE**

**RISORSE
UMANE**

Dirigenti:
dott.
Coella
dott.
Molfetta
Buonacasa
Miglio
Botta
Givoni
Purpo

**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

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

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

**CENTRO DI
RESPONSABILITA'**

**UFFICIO
PROGRAMMAZIONE
SCOLASTICA**

CENTRO DI RESPONSABILITÀ

OBIETTIVI STRATEGICI (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 di deposito

Ob. n. 1 Gestione protocollo e corrispondenza

Dirigenti: dott. Coiella dott. Molfetta Bardella Frigoli Deangelis DelGiudice

FUNZIONE CONTRATTI E CONTENZIOSO (UFFICIO CONTRATTI)

Ob. n. 2 Semplificazione procedure contratti

Dirigenti: dott. Coiella dott. Molfetta Sinigaglia D'lorio Rizzi Quaglia

Ob. n. 3 Ricognizione contenzioso

Ob. n. 2 Gestione archivio

Ob. n. 4 Gestione contratti

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

<p>RISORSE UMANE</p>	<p>OBIETTIVI SPECIALI DI MIGLIORAMENTO (vedere dettaglio nelle schede di cui all'ALLEGATO2)</p> <p>Dirigenti: dott. Coella</p> <p>Casarotti Clerici Givoni Zanetti Giuliano Scaringella Bianchi Purpo</p>	<p>Dirigenti: dott. Coella</p> <p>Casarotti Givoni Zanetti Singaglia Cefra Mainardi Purpo Botta Frigoli</p>
<p>OBIETTIVI GESTIONALI (vedere dettaglio nelle schede di cui all'ALLEGATO1)</p>	<p>Ob. n. 4 Gestione gare d'appalto</p> <p>(vedi ob. 1 1 uff. Supporto)</p> <p>Coordinamento con i settori per la predisposizione di un manuale relativo alla gestione delle gare</p>	<p>Partecipazione a bandi europei/statali/regionali attraverso progetti dettagliati</p>
<p>OBIETTIVI STRATEGICI (vedere dettaglio nelle schede di cui all'ALLEGATO1)</p>	<p>Ob. n. 5</p>	<p>Apertura collaborazione con Consigliera Parità, gestione progetti vari</p>
<p>CENTRO DI RESPONSABILITA'</p>	<p>FUNZIONE SUPPORTO AMMINISTRATIVO SETTORI TECNICI (UFFICIO CENTRALIZZATO APPALTI)</p>	<p>Ob. n. 3</p> <p>Mantenimento del servizio. Gestione delle attività connesse agli sportelli anche in assenza di risorse specifiche</p>
	<p>FUNZIONE SUPPORTO AMMINISTRATIVO SETTORI TECNICI (UFFICIO PARI OPPORTUNITA' E CONSIGLIERA DI PARITA')</p>	<p>Ob. n. 4</p> <p>Aggiornamento siti pari opportunità</p>

ALLEGATO 1 - Obiettivi di Gestione (Attività Ordinaria e Obiettivi Strategici) – Ufficio Avvocatura

Obiettivi strategici	Modalità di Attuazione	Valore atteso	Fasi/tempi/ cronoprogramma	Indicatori	Criticità
Ob. n. 1 Coordinamento del personale coinvolto (almeno n. 5 dipendenti anche addetti ad altri uffici) nella gestione del contenioso a seguito dell'aumento della gestione interna delle vertenze	<p>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.</p> <p>Trattandosi di pratiche giudiziarie è indispensabile una conoscenza precisa degli adempimenti procedurali evitando errori ed omissioni che potrebbero compromettere l'esito delle vertenze.</p>	<p>Sulla base dei dati risalenti agli ultimi due anni si prevede una trattazione di circa n. 80 pratiche.</p> <p>L'obiettivo non è scansionabile in fase temporistica e cronoprogrammata. Pertanto le pratiche saranno trattate mano a mano che si presentano nel rispetto dei termini fissati dalla relative procedure.</p>	<p>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)</p> <p>100% : impostazione dei 70% delle pratiche ricevute</p> <p>75%: impostazione del 50% delle pratiche ricevute 50% Inferiore al 50% delle pratiche ricevute: 0</p>		
Obiettivi gestionali			<p>Gestione di tutte le pratiche impostate secondo i termini previsti per ciascuna di esse</p>	<p>Impostazione di tutte le pratiche pervenute: 100%;</p> <p>impostazione del 70% delle pratiche ricevute =75%,</p> <p>impostazione del 50% delle pratiche ricevute= 50%</p> <p>Inferiore al 50% delle pratiche ricevute = 0</p>	
Ob. n. 1 Attività giudiziale	3.a Gestione vertenze attive e passive				

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

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

Obiettivi strategici	Modalità di Attuazione	Valore atteso	Fasi/tempi/ cronoprogramma	Indicatori	Criticità
Ob. n. 1 Individuazione di tutti i programmi europei per partecipazione da parte della Provincia	Sulla base delle competenze esigenza 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 Entro dicembre ricerca e verifica relativamente a n. 3 programmi	n. 6 ipotesi di massima predisposte Numerico N. 8 ipotesi di massima a fine anno:100% Da 4 a 5:90% Da 2 a 3: 80% 1:75% 0: 0%	Mancate opportunità di ipotesi di massima in mancanza di bandi sui programmi europei Mancata adesione e mancata collaborazione da parte di eventuali partner
Obiettivi gestionali					
Ob. n. 1 Gestione dei progetti europei per la partecipazione ai programmi comunitari progetti in corso	Realizzazione delle azioni e procedure finanziarie attinenti ai progetti	Si prevede la conclusione n. 4 progetti	Due progetti conclusi a ottobre 2014 e due progetti conclusi a dicembre 2014	Numerico N. 4 progetti ultimati a fine anno:100% N. 3 progetti ultimati a fine anno:90% N. 2:80% N. 1:70% N. 0:0%	Numerose iniziative si accentreranno nel 3° quadriennale dell'anno
	Rapporti con i membri rete ed Enti Locali al fine di costruire i partenariati	Rapporti con i partner/ari	Contatti con i partner/ari Rete/Enti/organismi costruiti con l'ausilio delle reti e locali costruiti o avviati con le realtà locali di categoria	On/off	Difficoltà nel reperimento delle necessarie risorse per partecipare agli eventi delle reti e ad eventuali organizzati

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

Obiettivi strategici	Modalità di Attuazione	Valore atteso	Fasi/tempi/ cronoprogramma	Indicatori	Criticità
Ob. n. 1 Piano di dimensionamento della rete scolastica con particolare riferimento ai punti di erogazione del servizio - Riorganizzazione dell'iter al fine di semplificare la procedura di definizione del Piano Provinciale	Recepimento delle direttive regionali; Controllo dei dati relativi al numero degli alunni frequentanti i diversi gradi di istituti; Organizzazione degli incontri con i Sindaci ed i Dilegenti Scolastici e stesura verbali; Predisposizione Piano Provinciale e successiva trasmissione alla Regione	Numeri autonomie scolastiche	In base alla temistica indicata dalle direttive regionali	Incanti con i soggetti interessati a seguito delle direttive regionali Entro 40 gg: 100% Entro 60 gg: 80% Entro 90 gg: 75%	Ritardi nella emanazione di proposte e pareri da parte degli Enti competenti
Ob. n. 1 Attività relative all'organizzazione della rete scolastica	<p>1.a Predisposizione del prospetto di ripartizione imposta da liquidarsi a favore degli Istituti Scolastici di competenza</p> <p>1.b Gestione sportello di orientamento di forum, incontri e attività rivolte a studenti, genitori ed insegnanti in collaborazione con gli Istituti Scolastici. Stages e tirocini</p> <p>1.c Raccolta dati pervenuti da Comuni e Consorzi relativi a ragazzi disabili -programmazione finanziaria nell'ambito dell'attuazione L.R.</p>	Razionalizzazione delle risorse disponibili	Liquidazione annuale	On/Off	<p>Mancata adesione da parte delle scuole e degli studenti</p> <p>Tutto l'anno; per particolare interventi la temistica è dettata dal termine delle iscrizioni</p> <p>Interventi sul almeno 5.000 allievi: 100% Interventi da 4.000 a 5.000 allievi: 30% Interventi da 3.000 a 4.000 allievi: 80% Interventi da 2.200 a 3.000 allievi: 70% Interventi da 1.000 a 2.000 allievi: 50% Interventi inferiori a 1.000: 30%</p> <p>La temistica è legata all'anno scolastico. Giugno - Luglio raccolta dati Luglio - agosto piano</p> <p>Accoglimento di tutte le richieste 100% Accoglimento parziale 80%</p> <p>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	Organizzazione	Realizzazione	esecutivo Settembre – dicembre attuazione monitoraggio pagamento fattura	dicembre servizi, e
1.d	manifestazioni, iniziative e seminari a favore di studenti e docenti	Organizzazione eventi	Anno scolastico 10	10 interventi e oltre: Mancate proposte da parte delle scuole
		In collaborazione con gli Istituti Scolastici		100% Da 7 a 9 interventi: 90% Da 4 a 7 interventi: 80% Da 1 a 4 interventi: 70% 0 interventi: 0%
		Servizio di segreteria e coordinamento		
		Convocazione e partecipazione alle Assemblee dei dirigenti		
		Stesura dei verbali		

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

Obiettivi strategici	Modalità di Attuazione	Valoreatteso	Fasi/tempi/ cronoprogramma	Indicatori	Criticità
Ob. n. 1 Valorizzazione archivio di deposito	1.a Repertorio, 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"> -Individuazione e selezione dei fascicoli contenenti il materiale da proporre per l'esposizione -Incontri con i soggetti organizzatori dell'evento e valutazione del materiale proposto <p>Aprile:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Consegna del materiale selezionato all'archivio di Stato e collaborazione nell'attività di esposizione Maggio: -Recupero del materiale esposto <p>Maggio/Giugno</p> <ul style="list-style-type: none"> -Riinserimento del materiale nei rispettivi fascicoli d'archivio 	On/off	Mancata definizione dei tempi per la sottoscrizione della convenzione da parte del Ministero
	1.b Attivazione procedura per ulteriore deposito di fascicoli storici presso l'Archivio di Stato di Novara.	Contatti con l'archivio Stato	<ul style="list-style-type: none"> -Individuazione dei fascicoli già esistenti presso l'archivio di deposito della Provincia cessati da almeno 40 anni. -Presenza di contatti con il locale Archivio di Stato per attivazione procedura di deposito 	On/off	

Ob. n. 2 Semplificazione procedura contratti	Semplificazione delle procedure interne attualmente in essere per addiventre alla stipula del contratto	Riorganizzare gli intercambi degli intercambi con i settori interessati e con gli Enti che devono emanare le necessarie certificazioni	L'obiettivo non e' scansionabile fasi/temistica/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
Ob. n. 3 Riconizione contenzioso	Riconizione del contenziioso avente possibili riflessi sul bilancio	Si stima la revisione di 20 fascicoli	L'obiettivo non e' scansionabile fasi/temistica/cronoprogramma, ma ha un orizzonte annuale relativo all'intero 2014	Comunicazione al Settore risorse dei dati rilevati.	
Obiettivi gestionali					
Ob. n. 1 Gestione protocollo e corrispondenza	1.a Protocollo in partenza per la corrispondenza a firma degli atti amministrativi, previo controllo del rispetto delle disposizioni relative alla verifica dei documenti, ed incluso imbustamento.	Si stimano n. 1000 atti	L'obiettivo non e' scansionabile fasi/temistica/cronoprogramma, ma ha un orizzonte annuale relativo all'intero 2014	Tempi medi di esecuzione: Protocollo degli atti ricevuti entro 1 gg = 100% Protocollo degli atti ricevuti entro 2 gg = 75% Protocollo degli atti ricevuti entro 3 gg = 50%	In Protocollo degli atti ricevuti entro 1 gg = 100% Protocollo degli atti ricevuti entro 2 gg = 75% Protocollo degli atti ricevuti entro 3 gg = 50%
	1.b Protocollo in arrivo per tutto l'Ente	Si stimano n. 30000 atti	L'obiettivo non e' scansionabile fasi/temistica/cronoprogramma, ma ha un orizzonte annuale relativo all'intero 2014		Tempi medi di esecuzione: Protocollo degli atti ricevuti entro 3 gg = 100% Protocollo degli atti ricevuti entro 4 gg = 75% Protocollo degli atti ricevuti entro 5 gg = 50%

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

Ob. 4 Gestione contenzioso	4.a 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 scansionabile fasilita tempi istituzionali/cronoprogramma, ma ha un orizzonte annuale relativo all'intero 2014	e' in carico acquisizione e necessaria documentazione	Tempistiche medie previa della	Mancato invio della documentazione necessaria da parte dei Settori Interessati
	4.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 scansionabile fasilita tempi istituzionali/cronoprogramma, ma ha un orizzonte annuale relativo all'intero 2014	e' in carico acquisizione e necessaria documentazione	Tempistiche di inoltro dalla	
					documentazione ricezione	
					Entro 10 gg: 100%	
					Entro 15 gg: 80%	
					Oltre 15 gg: 50%	

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

Obiettivi strategici	Modalità di Attuazione	Valore atteso	Fasi/tempi/ cronoprogramma	Indicatori	Criticità
Ob. n. 1 Approfondimento delle nuove direttive in attesa recepimento e successiva applicazione interna	Studio direttive europee attraverso appositi incontri con il personale interessato. Saranno coinvolti non solo i settori tecnici ma anche altri uffici del settore, dove potranno partecipare anche altri settori che espletano gare tra cui pari opportunità e comunità.	Si prevedono n. 3 incontri formali ote a n. 10 appalti e supporto. Saranno approfondimenti con il personale interessato, dove potranno espletano gare tra cui pari opportunità e comunità.	Entro il mese di giugno addetti agli uffici appalti e supporto. Entro settembre gli addetti agli altri uffici del settore. Entro dicembre il coinvolgimento di tutti gli altri settori	N. degli incontri previsti dalle fasi entro giugno: 60% entro settembre: 80% entro dicembre: 100% n. incontri: 0%	Mancato recepimento delle direttive. Mancata adesione da parte degli altri settori
Ob. n. 2 Continuazione nella verifica accessi carraio e/o pedonali e mezzi pubblicitari lungo le strade provinciali	collaborazione per verificare gli accessi carrai e/o pedonali nonché i mezzi pubblicitari 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 Entro dicembre verifica totale: 100% 90% tracciato: 80% 80% tracciato: 80% 70% tracciato: 70% 60% tracciato: 60% 50% tracciato: 50% no verifiche: 0%	Mancata possibilità di verifica a seguito condizioni meteorologiche avverse
Ob. n. 3 Mantenimento dei servizi. Gestione delle attività connesse agli sportelli anche in assenza di risorse specifiche	Gestione dello sportello con personale interno e utilizzo collaborazioni specialistiche dove necessario. Realizzazione di percorsi formativi anche ad iniziativa di terzi	Si sfilmano 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% Adesione tra l'80% e il 100%: 90% Adesione al di sotto dell'80%: 75%	Mancata richiesta di percorsi formativi/iniziative. Mancata richiesta di collaborazione.
Ob. n. 4 Aggiornamento parzi opportunità	Verifica sito pari con aggiornamenti in tempo reale di tutte le iniziative	Aggiornamento in tempo reale siti parzi 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

Ob. n. 1 Predisposizione proposte di deliberazioni/determina zioni per lavori, servizi, forniture a supporto dei settori tecnici dell'Ente	1.a proposte di deliberazione per approvazione studi fattibilità, progetti preliminari, definitivi, esecutivi, convenzioni, per edemanializzazione, ecc. e predisposizioni delibazioni	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: Predisposizioni proposte di deliberazione: entro 5 giorni dal ricevimento del rapporto: 100% entro 8: 90% entro 10: 80% entro 20: 50% Superiore a 20: 0%	Mancata documentazione completa da parte dei settori tecnici Mancata possibilità di visto di regolarità contabile da parte Settore Risorse	Percentuale: Tempi di esecuzione: Predisposizioni proposte di determinazione: entro 5 giorni dal ricevimento del rapporto: 100% entro 8: 90% entro 10: 80% entro 20: 50% Superiore a 20: 0%	Mancata documentazione completa da parte dei settori tecnici 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 comprese 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: Predisposizioni proposte di determinazione: entro 5 giorni dal ricevimento del rapporto: 100% entro 8: 90% entro 10: 80% entro 20: 50% Superiore a 20: 0%	Mancata documentazione completa da parte dei settori tecnici Mancata possibilità di visto di regolarità contabile da parte Settore Risorse	Percentuale: Tempi di esecuzione: Predisposizioni proposte di determinazione: entro 5 giorni dal ricevimento del rapporto: 100% entro 8: 90% entro 10: 80% entro 20: 50% Superiore a 20: 0%	Mancata documentazione completa da parte dei settori tecnici Mancata possibilità di visto di regolarità contabile da parte Settore Risorse
	1.c atti per aggiudicazioni lavori compresi incarichi professionali, e forniture, firma relativi adempimenti disciplinari incarico lavori, approvazione perizie di varianti e supplitive, sottosmissione 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: Predisposizioni proposte di determinazione: entro 5 giorni dal ricevimento del rapporto: 100% entro 8: 90% entro 10: 80% entro 20: 50% Superiore a 20: 0%	Mancata documentazione completa da parte dei settori tecnici Mancata possibilità di visto di regolarità contabile da parte Settore Risorse	Percentuale: Tempi di esecuzione: Predisposizioni proposte di determinazione: entro 5 giorni dal ricevimento del rapporto: 100% entro 8: 90% entro 10: 80% entro 20: 50% Superiore a 20: 0%	Mancata documentazione completa da parte dei settori tecnici Mancata possibilità di visto di regolarità contabile da parte Settore Risorse
	1.d atti per liquidazioni rate di conto, approvazioni certificati di regolare esecuzione, liquidazioni rate di saldo, liquidazione fatture, liquidazioni parcella per lavori, servizi, forniture, per svincolo polizze fidejussioni	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 dal ricevimento rapporto 100% entro 8: 90% entro 10: 80% entro 20: 50% Superiore a 20: 0%	Mancata documentazione completa da parte settori tecnici, Mancato possesso di DURC in Mancata presentazione di polizza fidejussioni, ove richiesto	Percentuale: esecuzione: proposte dal ricevimento rapporto 100% entro 8: 90% entro 10: 80% entro 20: 50% Superiore a 20: 0%	Mancata documentazione completa da parte settori tecnici, Mancato possesso di DURC in Mancata presentazione di polizza fidejussioni, ove richiesto

Ob. n. 2 Concessioni – autorizzazioni e nulla osta e pareri negativi	<p>2.a concessioni per lavori di allacciamenti, attraversamenti 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) valutazione atti, ridimensionamenti, rivalutazione, registrazione atti, regolariizzazione contabile svincolo delle 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 150 e oltre provvedimenti: 100%; da 140 a 149: 95%; da 120 a 139: 90%; da 110 a 119: 85%; da 100 a 109: 80%; da 90 a 99: 70%; da 80 a 89: 50%; da 50 a 79: 40%; meno di 50: 0%</p>	<p>Mancata trasmissione di integrazioni da parte dei richiedenti, Mancata predisposizione di scheda tecnica da parte del settore nonostante eseguiti, Mancata presentazione di istanze</p>
	<p>2.b autorizzazioni per la posa e/o il mantenimento di mezzi pubblici, 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 130 e oltre provvedimenti: 100%; da 110 a 129: 95%; da 90 a 109: 90%; da 70 a 89: 85%; da 50 a 69: 80%; da 30 a 49: 75%; da 10 a 29: 70%; inferiori a n. 10: 0%</p>	<p>Mancata trasmissione di integrazioni da parte dei richiedenti, Mancata predisposizione di scheda tecnica da parte del settore nonostante eseguiti, Mancata richiesta da parte delle ditte</p>
	<p>2.c Predisposizione di nulla osta per lavori di allacciamenti, attraversamenti e per accessi carrai e/o pedonali nonché mezzi pubblici 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 200 e oltre provvedimenti: 100%; da 160 a 199: 95%; da 120 a 159: 90%; da 80 a 119: 85%; da 40 a 79: 80%; da 20 a 39: 70%; inferiore a 20: 0%</p>	<p>Mancata presentazione di scheda tecnica da parte del settore nonostante eseguiti, Mancata richiesta da parte delle ditte</p>
	<p>2.d Avviso parere negativo e negativo definitivo per la posa e/o il mantenimento di mezzi pubblici 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%; da 120 a 149: 95%; da 90 a 119: 90%; da 60 a 89: 85%; da 30 a 59: 80%; da 15 a 29: 75%; da 10 a 14: 70%; inferiori a n. 10: 0%</p>	<p>Mancata presentazione di istruzione tecnica per parere negativo da parte del settore competente</p>

Ob. n. 3 Autorizzazioni, proroghe, rinnovi, nulla osta trasporti eccezionali e macchine agricole	3.a Autorizzazioni al transito su strade provinciali o/o comunali o/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 500 e oltre: 100%; da 450 a 499: 95%; da 400 a 449: 90%; da 350 a 399: 85%; da 300 a 349: 80%; da 250 a 299: 70%; da 200 a 249: 60%; da 150 a 199: 50%; da 100 a 149: 40%; da 50 a 99: 30%; inferiore a 50: 0%	Mancata presentazione istanze e documentazione integrativa.
	3.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 15 e oltre provvedimenti: 100%; da 12 a 14: 95%; da 9 a 11: 90%; da 6 a 8: 85%; da 3 a 5: 80%; inferiore a 3: 0%	Mancata presentazione istanze e documentazione integrativa.
	3.c 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 80 e oltre provvedimenti: 100%; da 70 a 79: 95%; da 60 a 59: 90%; da 50 a 59: 85%; da 40 a 49: 80%; da 30 a 39: 70%; da 20 a 29: 60%; da 10 a 19: 50%; inferiore a 10: 0%	Mancata presentazione istanze e documentazione integrativa.
	3.d Nulla o data alle Province avverti direttamente competenza al rilascio di transili e/o autorizzazioni per trasporti eccezionali su strada provinciale 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 20 e oltre provvedimenti: 100%; da 16 a 19: 95%; da 12 a 18: 90%; da 8 a 11: 85%; da 4 a 7: 80%; inferiore a 4: 0%	Mancata presentazione istanze e documentazione integrativa, ditto

Ob. n. 4 Gestione gare d'appalto	4.a Proposte determinazioni a contrario, 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 dal'approvazione 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 esperta 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 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 dite 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

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

Settore Formazione professionale, Lavoro, Politiche sociali

Direttore di Settore
Dott. Felice Sarcinelli

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

Funzione Formazione professionale e
Politiche sociali

Funzione Lavoro

Centro di costo	Descrizione
0803 001	Ufficio Centro per l'Impiego di Novara
0803 002	Ufficio Centro per l'Impiego di Borgomanero
0803 003	Ufficio Politiche del Lavoro, Apprendistato, Orientamento, Promozione d'Impresa
0803 004	Settore Formazione Professionale – Lavoro – Politiche Sociali
0803 005	Funzione Monitoraggio contenzioso controllo e pagamento Fondi POR FSE
0803 006	Funzione Lavoro
0803 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 Opportunità e Consiglieria di Panta'
0802 005	Ufficio Politiche Giovanili – Servizio Civile Nazionale volontario

SETTORE FORMAZIONE, LAVORO, POLITICHE SOCIALI

<p>CENTRO DI RESPONSABILITÀ</p>	<p>OBETTIVI STRATEGICI (vedere dettaglio nelle schede di cui all'ALLEGATO 1)</p>	<p>OBETTIVI GESTIONALI (vedere dettaglio nelle schede di cui all'ALLEGATO 1)</p>	<p>RISORSE UMANE:</p>	<p>OBETTIVI SPECIALI DI MIGLIORAMENTO (vedere dettaglio nelle schede di cui all'ALLEGATO 2)</p>	<p>Dirigente: Dr. Sacchetti Felice Alessio Funzionario: Amministrativo P.O.: D.ssa Graziosi Maria Teresa, Istruttore Direttivo Amministrativo: De Blasi Laura, Istruttore Amministrativo: Giorgia Caria, Pusinanti Monica, Collaboratore Amministrativo: Sbarbaro Anna Giuseppina, Carlara Luisa, Applicata: D'Aversa Grazia, D'Ercole Alessandra.</p>
	<p>Ob. n. 1</p> <p>Bando provinciale occupati L 236-93/PFA/PPS</p>	<p>Ob. n. 1</p> <p>Corsi di formazione per i volontari della protezione civile a valere sul Bando provinciale Piani Formativi per la Sicurezza.</p>			
	<p>Ob. n. 1</p> <p>Bando provinciale per l'assolvimento dell'obbligo di istruzione</p>			<p>Ob. n. 2</p> <p>Bando provinciale disoccupati</p>	<p>Ob. n. 3</p> <p>Nomina d'esame commissioni</p>
		<p>FUNZIONE UFFICIO FORMAZIONE E ORIENTAMENTO PROFESSIONALE</p>			<p>Ob. n. 4</p> <p>Riconoscimento corsi di formazione professionale</p>

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

RISORSE UMANE:	OBETTIVI SPECIALI DI MIGLIORAMENTO (vedere dettaglio nelle schede di cui all'ALLEGATO2)
	<p>Ob. n. 1 Ob. n. 1 Attività dei Centri per l'impiego Direttiva Pluriennale per la programmazione degli interventi di inserimento/reinserimento lavorativo rivolti a persone disoccupate. anni 2013 - 2015</p> <p>Ob. n. 2 Ob. n. 2 Apprendistato Anticipo cassa integrazione Direttiva pluriennale per la realizzazione del progetto straordinario "garanzia giovani Piemonte - GGP" anni 2014-2015</p> <p>Ob. n. 3 Ob. n. 3 Percorsi Integrati per la creazione di Impresa e lavoro autonomo. Ex ante Centro per l'impiego di Novara e Borgomanero e Ufficio Progetti e Politiche del Lavoro</p> <p>Ob. n. 4 Ob. n. 4 Cantieri di lavoro</p>
OBETTIVI STRATEGICI (vedere dettaglio nelle schede di cui all'ALLEGATO1)	
CENTRO DI RESPONSABILITÀ	<p>Ob. n. 1 Anticipo cassa integrazione</p> <p>Ob. n. 2 Apprendistato Centro per l'impiego di Novara e Borgomanero e Ufficio Progetti e Politiche del Lavoro</p>

<p>RISORSE UMANE</p>	<p>Dirigente: dott. Felice Alessio Sarcinelli Posizione Organizzativa: Maria Teresa Graiosi Funzionario: Eufemia Melissa Istruttori Amministrativi: Marisa Benassi Maria, Assunta Tatilli Istruttori Amministrativi: Marzia Albini, Ingrid Marangon</p>
<p>OBIETTIVI SPECIALI DI MIGLIORAMENTO (vedere dettaglio nelle schede di cui all'ALLEGATO2)</p>	<p>Tavolo della Governance delle politiche sociali novaresi</p>
<p>OBIETTIVI GESTIONALI (vedere dettaglio nelle schede di cui all'ALLEGATO1)</p>	<p>Ob. n. 1 Pubblica Tutela</p> <p>Ob. n. 2 Interventi e trasferimenti in ambito sociale</p> <p>Ob. n. 3 Elnopsichiatria</p> <p>Ob. n. 4 Progetto Piemonte in Rete contro la Tratta-5</p> <p>Ob. n. 5 Osservatorio delle Politiche Sociali</p>
<p>OBIETTIVI STRATEGICI (vedere dettaglio nelle schede di cui all'ALLEGATO1)</p>	<p>Ob. n. 1 Consulta del Volontariato: attività e gestione</p> <p>Ob. n. 2 Registri Associazioni Cooperative Sociali IPAB</p>
<p>CENTRO DI RESPONSABILITÀ</p>	<p>FUNZIONE UFFICIO POLITICHE SOCIALI</p>

ALLEGATO 1 - FUNZIONE UFFICIO FORMAZIONE E ORIENTAMENTO PROFESSIONALE

Obiettivi di Gestione /Attività Ordinarie e Obiettivi Strategici

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

Ob. n. 2 Bando provinciale disoccupati	1 a Adozione Avviso pubblico 1b Approvazione graduatoria dei corsi	41	Adozione Avviso pubblico Approvazione graduatoria dei corsi	n. corsi da istruire Corsi istruiti < n. 10 25% Corsi istruiti da 10 a 20 50% Corsi istruiti da 21 a 30-75% Corsi istruiti da 31 a 41: 100%
Ob. n. 3 Normina commissari d'esame	1 a Determina di nomina commissione	68	Richiesta nomina di commissione d'esame finale Adozione determinazione di nomina	n. determina di nomina commissioni Determina di nomina commissioni < 20: 0% Determina di nomina commissioni da 20 a 30-25% Determina di nomina commissioni 31 a 40: 50% Determina di nomina 41 a 60: 75 % Determina di nomina commissioni da 51 a 68: 100%
Ob. n. 4 Riconoscimento corsi di formazione professionale non finanziati	1 a Determina di riconoscimento dei corsi di formazione professionale non finanziati	50	Richiesta di riconoscimento corsi non finanziati da parte delle Agenzie accreditate	N. istanze evase: - da 40 a 50: 100% - da 30 a 40: 70% - da 20 a 30: 50% - da 10 a 20: 25% < 10: 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/ cronoprogramma	Indicatori	Criticità
Obiettivi gestionali					
Ob. n. 1 Attività di controllo /monitoraggio sui corsi	Visite ispettive	n. 35	un anno	<p>Rispetto delle tempistiche e delle metodologie di campionamento.</p> <p>-Visite in fase di svolgimento dell'attività: 100%</p> <p>-Controlli a chiusura attività: 50%</p> <p>-Nessun controllo: 0%</p>	<p>Sovraposizione di compiti, disponibilità, auto aziendale e mancato avvio delle attività.</p>
Ob. n. 2 Liquidazione dei corsi con Ufficio Formazione	Gestione liquidazioni	n. 190	un anno	<p>Rispetto delle tempistiche previste nella normativa: 100%</p> <p>Ritardo di 1 mesi: 75%</p> <p>Ritardo di 2 mesi: 50%</p> <p>Ritardo di 3 mesi: 25%</p> <p>Oltre 3 mesi: 0%</p>	<p>Carenza liquidità (mancati trasferimenti regionali).</p> <p>documentazione incompleta, rilievi di irregolarità</p>

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

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/ cronoprogramma	Indicatori	Criticità
Ob. n. 1 Anticipo cassa 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 avventi diritto al Banco Popolare e la corrispondenza con le aziende	300 istruzione pratiche e autorizzazioni	Gennaio-dicembre 2014	Stipula della convenzione: gennaio peso: 100% febbraio peso: 50% oltre peso 0%	

Obiettivi gestionali	Attività di preselezione per le Aziende	n. 280 Richiesta di profili professionali	Gennaio-dicembre 2014	Segnalazione dei candidati alle aziende richiedenti (media) entro
Ob. n. 1 Attività dei Centri per l'Impiego	Il Servizio di Preselezione consiste nell'incrocio tra domanda e offerta di lavoro diretto alle aziende in cerca di manodopera da inserire all'interno della propria organizzazione e alle persone disoccupate in cerca di occupazione o occupate in cerca di nuove opportunità professionali. Si inserisce in questa tipologia anche la Garanzia Giovani	n. 4.900 Autocandidature e matching domanda/offerta	48 ore peso 100% 72 ore peso 80% 96 ore peso 50% 120 ore peso 30% oltre peso 0%	48 ore peso 100% 72 ore peso 80% 96 ore peso 50% 120 ore peso 30% oltre peso 0%
	Promozione ed attivazione di tirocini formativi e di orientamento	n. 480 Convenzioni di tirocinio	Gennaio-dicembre 2014	Uso del portale Tirocini per la stipula delle Convenzioni Da maggio peso 100% Da giugno peso 80% Da luglio peso 50% Da agosto peso 30% Da settembre peso 0%

SERVIZIO DISABILI	<p>L'attività dei servizi mirati per l'insertimento 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 convenzionali.</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</p> <p>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>Ob. n. 2 Apprendistato</p> <p>E' stabilita l'apertura di sportelli mensili, per la presentazione, da parte degli operatori inscritti a Catalogic, 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: da 10 a 12 peso 100% da 8 a 9 peso 50% meno di 8 peso 0%</p>
<p>Ob. n. 3 Percorsi integrati per la creazione di impresa e lavoro autonomo. Ex ante</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.</p>	<p>n. 30 Business plan</p> <p>n. 2 Gare da esprimere: aprile 2014</p> <p>gara per l'assegnazione dell'incarico di assistenza tecnica per lo Sviluppo a consolidamento per percorsi integrati finalizzati alla creazione di imprese</p>	<p>Rispetto tempistica effettuazione gare, rispetto tempistica di 2 gare peso 100% rispetto tempistica di 1 sola gara peso 50% rispetto tempistica di 0 gare peso 0%</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.</p>	<p>Validazione business plan e avvio pratica di finanziamento/contributo.</p>	<p>Rispetto tempistica effettuazione gare, rispetto tempistica di 2 gare peso 100% rispetto tempistica di 1 sola gara peso 50% rispetto tempistica di 0 gare peso 0%</p>
	<p>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 imprese 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>Validazione business plan e avvio pratica di finanziamento/contributo.</p>	<p>Rispetto tempistica effettuazione gare, rispetto tempistica di 2 gare peso 100% rispetto tempistica di 1 sola gara peso 50% rispetto tempistica di 0 gare peso 0%</p>

	<p>o di contributo a fondo perduto a imprese individuali, società di persone e società di capitali presenti sul territorio regionale</p>		
Ob. n. 4 Cantieri di lavoro	<p>Con DGR 22-7439 e DGR 23-7440 per i detenuti sono stati approvati i cantieri di lavoro per disoccupati (€ 238.701,69) e detenuti (€ 28.461,88). I cantieri saranno realizzati dai comuni che presenteranno relativo progetto.</p> <p>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.</p> <p>Sarà effettuata la rendicontazione dei cantieri 2013 giunti alla conclusione</p>	<p>Recepimento Atto di indirizzo Regionale</p> <p>Giugno peso 100% Luglio peso 50% Agosto peso 0%</p>	<p>Gennaio – dicembre 2014</p>

ALLEGATO 1 - FUNZIONE UFFICIO POLITICHE SOCIALI

Obiettivi di Gestione (Attività Ordinaria e Obiettivi Strategici)

Obiettivi strategici	Modalità di Attuazione	Valore atteso	Fasi/tempi/ cronoprogramma	Indicatori	Criticità
Ob. n. 1 Consulta Volontariato: attività e gestione	Attività di fine amministrazione a favore del Terzo Settore.	n.1 convegno (febbraio/marzo) n.1 scuola del volontariato (maggio) n.2 provvedimenti	2014	Rispetto tempistica e realizzazione iniziative 100% Slittamento tempistica di due mesi 80% Slittamento tempistica di quattro mesi 20% Oltre quattro mesi 0%	
Ob. n. 2 Ethopsichiatria	Incontri formativi. Compartecipazione stampo del compendio finale dei percorsi formativi.	Incontro formativo di due giornate (febbraio/marzo) n.1 provvedimento compartecipazione stampo compendio n. 2 stesure relazioni per compendio (aprile/luglio)	2014	Rispetto tempistica e realizzazione iniziative 100% Solo incontri formativi 80% Solo stesura relazioni 50% Nessuna attività 0%	
Ob. n. 3 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) n.2 provvedimenti (maggio) n.1 convenzione (maggio/giugno) n.1 rendicontazione (settembre).	2014	Rispetto tempistica 100% Slittamento tempistica di due mesi 80% Slittamento tempistica di quattro mesi 20% Oltre quattro mesi 0%	Le tempistiche sono suordinate ai provvedimenti adottati dalla Regione Piemonte.

Oggetto/i gestionali			2014
Ob. n. 1 Pubblica Tutela	1) Consulenze/contatti d'ufficio e consulenze con il supporto di legali. 2) Formazione.	1) n.30 consulenze d'ufficio/contatti n.20 consulenze con il supporto di legali (gennaio/dicembre) 2) n.1 seminario formativo (marzo/aprile)	1) da n.50 a n. 40 consulenze complessive = 100% da n.39 a n.29 = 75% da n.28 a n.18 = 50% da n.17 a n.7 = 25% < n. 7 = 0% 2) Realizzazione seminario formativo con rispetto temporistico (obiettivo on/off).

Ob. n. 2 Interventi e trasferimenti in ambito sociale	1) Bandi: - volontariato L.R. 38/94; - finanziamento attività formative personale servizi sociali L.R. 1/2004	1) Istruttoria progetti perenuti (gennaia/aprile) Assegnazione fondi agli avvenuti diritto n.2 provvedimenti e n.30 comunicazionali Liquidazione anticipi n.10 provvedimenti	2014	1) Rispetto tempistica prevista per istruzione: - entro aprile 100% - entro maggio 80% - entro giugno 50% - oltre giugno 0%	1) Le comunicazioni relative alle assegnazioni sono subordinate al numero dei progetti approvati nei rispettivi bandi. I provvedimenti di liquidazione sono subordinati all'accettazione e all'avvio dei progetti da parte dei soggetti assegnatari.
			2014	n.2 provvedimenti di assegnazione e relative comunicazioni 100% n.1 provvedimento e relative comunicazioni 50% nessun provvedimento 0%	da n.10 a n.8 provvedimenti di liquidazione anticipi 100% da n.7 a n.5 provvedimenti di liquidazione anticipi 50% da n.4 a n.1 provvedimenti di liquidazione anticipi 20% nessun provvedimento 0%

<p>3) Partecipazione al progetto "Petrarca",</p> <p>3) Incontri di rete n.3 Sottoscrizione n.1 Protocollo n.1 provvedimento</p> <p>4) Partecipazione ai progetti "Giustizia Riparativa",</p> <p>4) Incontri Tavolo Tecnico n.7 Sottoscrizione n.1 Protocollo n.1 provvedimento</p>	<p>2014</p>	<p>3) n.3 Incontri di rete n.1 Protocollo n. provvedimento (Obiettivo on/off).</p> <p>4) n.7 Incontri Tavolo Tecnico n.1 Protocollo n. provvedimento (Obiettivo on/off).</p>

Ob. n. 3 Registri Associativi Cooperative Sociali IPAB	1) Tenuta Registri Sezione provinciale organizzazioni di volontariato, Associazioni di promozione sociale e Cooperative Sociali. 2) Funzioni di vigilanza sulle IPAB.	1) Aggiornamento registri: n.15 iscrizioni n.2 cancellazioni n.6 Incontri con Regione Piemonte 2) Avvisi per nuovi CDA IPAB n.5	2014 n.16 iscrizioni = 100% Da 15 a 10 = 75% Da 9 a 5 = 50% Da 4 a 1 = 25% Nessuna iscrizione 0% Incontri con Regione Piemonte (obiettivo on/off).	Dati variabili in quanto legati alla costituzione e/o cancellazione di associazioni
Ob. n. 4 Osservatorio delle Politiche Sociali	Definizione - stampa e presentazione della ricerca sull'emergenza educativa "Star bene in famiglia e fuori".	n.1 Ricerca n.1 provvedimento di affidamento stampa n.1 presentazione ricerca n.1 provvedimento di liquidazione stampa	2014 Ricerca – affidamento stampa – presentazione ricerca – liquidazione stampa (Obiettivo on/off).	
Ob. n. 5 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 nova, resi 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 BUREAUCRATICO 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 depurato, 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.

Fonte normativa	Normativa nazionale e regionale in materia di audit e di principi di revisione aziendale; "Standard per la pratica professionale dell'Audit Interno", "Guide interpretative" e "Coclice etico" emanati dall'Associazione Italiana Internal Auditors (A.I.I.A.), per quanto compatibili con le attivita' dell'Ente; Norme che disciplinano il sistema dei controlli interni negli Enti locali e precipuamente: Dlgs 267/2000 Dlgs 150/2009 Dlgs 289/99 Legge 213/2012 Legge 190/2012
Descrizione attività	<p>Le attivita' 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 regolarita' delle attivita' operative e l'andamento dei rischi..</p> <p>Ulteriormente le attivita' espletate devono poter potare 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 fara' ricorso all'individuazione di un campione significativo che tenga conto delle priorita' 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, nonche' gli adempimenti procedurali.</p> <p>Il nucleo centrale del progetto prevede evidentemente la verifica degli aspetti procedurali e di regolarita' rispetto al campione selezionato.</p> <p>Successivamente a detta attivita' di verifica, e dell'eventuale contradditorio, viene steso il rapporto finale e gestito il follow up.</p>
Target di riferimento	Amministratori e qualifiche apicali dell'Ente
Risorse a disposizione	Risorse interne di personale e strumentazione
Fasi	<p>Il piano, che si sviluppera' nell'anno 2014, puo' essere strutturato in fasi progressive, non calendarizzabili aprioristicamente e cosi' schematizzabili:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Analisi dei dati forniti dai sistemi informativi aziendali; 2. Studio delle informazioni e dei dati rilevati dai citati sistemi informativi 3. Individuazione dei settori di attivita' da attenzionare 4. Verifica sul campione selezionato 5. Suggerimento di azioni di miglioramento; 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. 7. Rapporto finale di audit 8. Gestione del follow up
Cronoprogramma	L'esecuzione del progetto non prevede il rispetto rigoroso di alcun cronoprogramma, bensì la conclusione entro l'anno delle attivita' di cui alle

	fasi sopra specificate.
Indicatori di performance	Rapporto finale di audit
Unita' di misura	Temporale: conclusione delle fasi entro l'anno
Peso	
Fasce	<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"> • 10% per ciascuna delle fasi da 1 a 3 • 30% per la fase 4 • 10% per ciascuna delle fasi da 5 a 8

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

PERSONALE COINVOLTO NELLA REALIZZAZIONE DEI PROGETTI

- **Dirigenza 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
DEI LIVELLI DI SODDISFAZIONE DELL'UTENZA. 2^o 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).

Fonte normativa	<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 "Principi sull'erogazione dei servizi pubblici" (Pubblicata nella G.U. 22 febbraio 1994)</p> <p>Legge 11 luglio 1995, n. 273 Misure urgenti per la semplificazione dei procedimenti amministrativi e per il miglioramento dell'efficienza nelle Pubbliche Amministrazioni (Pubblicata nella G.U. 22 luglio 1995)</p> <p>Decreto Legislativo 30 luglio 1999, n. 286 "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* (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 "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." (Pubblicato nella G.U. 31 ottobre 2009)</p> <p>Legge 4 marzo 2009, n. 15 "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" (Pubblicata nella G.U. del 5 marzo 2009)</p> <p>Legge 31 dicembre 2009, n. 196 "Legge di contabilità e finanza pubblica" (pubblicata nella G.U. del 31 dicembre 2009)</p>
Descrizione attività	Il piano delle attività che viene proposto ricalca quello studiato nell'ambito dell'iniziativa "MiglioraPA". Le attività di cui il progetto si compendia sono strutturabili in fasi, come qui a seguito specificato.
Target di riferimento	Utenti dei servizi selezionati ai fini della sperimentazione
Risorse a disposizione	Risorse interne di personale e strumentazione Materiale formativo e gestionale reso disponibile dal progetto del Dipartimento della Funzione Pubblica "Migliora Pa"
Fasi	Il piano, che si svilupperà nell'anno 2014, può essere strutturato in fasi progressive, non calendarizzabili aprioristicamente
Fase 1	Individuazione di almeno due ulteriori servizi da sottoporre ad indagine di customer satisfaction In questa fase si opererà con particolare riguardo su:

	<ul style="list-style-type: none"> • la matrice di individuazione dei processi prioritari • la scheda di analisi di processo
Fase 2	Impostazione dell'indagine In questa fase si operera' con particolare riguardo su: <ul style="list-style-type: none"> • la scheda di impostazione dell'indagine • il questionario • (eventuale) tabella per la definizione del campione
Fase 3	Realizzazione dell'indagine
Fase 4	Raccolta, elaborazione e analisi dei dati In questa fase si operera' con particolare riguardo su: <ul style="list-style-type: none"> • dataset • il report dell'indagine
Fase 5	Impostazione dei piani di miglioramento e comunicazione risultati
Cronoprogramma	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.
Indicatori di performance	somministrazione del questionario all'utenza dei servizi appositamente selezionati
Unita' di misura	Temporale: conclusione delle fasi entro l'anno
Peso	
Fasce	Il conseguimento del risultato puo' essere cosi' attribuibile, in relazione alla realizzazione di ciascuna delle fasi di cui il progetto si compendia: <ul style="list-style-type: none"> • 10% per fase 1 • 40% per completamento delle fasi 1 e 2 • 70% per completamento delle fasi 1, 2 e 3 • 90% per completamento delle fasi 1, 2, 3 e 4 • 100% per completamento delle fasi 1, 2, 3 e 5

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 BUREAUCRATICO E ATTIVITÀ ISTITUZIONALE**

DIRIGENTE: Dr. Roberto FAVINO – Vice Segretario Generale

OSSERVAZIONI: **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 D'IMPULSO, MA IL CUI FUNZIONAMENTO PRESUPPOSTO 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 AGGILITIVO 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 CORRUTTIVI, MIGLICRANDO 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 SUCCITATE 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 SFAVOREVOLI 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 Legge n. 190/2012 D.Lgs. n. 33/2013 Piano Nazionale Anticorruzione
Descrizione attività	<ul style="list-style-type: none">- presidio costante degli adempimenti in materia di trasparenza e integrità- 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- 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

	<ul style="list-style-type: none"> - al fine di supportare l'OIIV 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 - monitoraggio, da parte di ciascun Dirigente, del rispetto dei tempi procedimentali e trasmissione al Responsabile anticorruzione dei relativi risultati nei trenta giorni successivi alla scadenza di ciascun semestre - 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 - 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 - 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 stakeholders
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	a Costante presidio degli adempimenti in materia di trasparenza e integrità
da Gennaio 2014 a Dicembre 2014	a Ripartizione delle competenze in materia di pubblicazione dei dati previsti come obbligatori dalla normativa vigente
da Gennaio 2014 a Dicembre 2014	a Individuazione di Referenti anticorruzione all'interno dei diversi Settori
da Gennaio 2014 a Dicembre 2014	a 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	a Monitoraggio sul rispetto dei tempi procedimentali
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 stakeholders 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"> - Avvenuto presidio - Avvenuta ripartizione delle competenze

	<ul style="list-style-type: none"> - N. referenti individuati - N. attestazioni trasmesse - N. risultati monitoraggio trasmessi - N. relazioni trasmesse - N. Piani operativi definiti - Avvenuta attuazione forme consultazione in fase di aggiornamento Piano anticorruzione
Unita' di misura	<ul style="list-style-type: none"> - Avvenuto presidio: on/off - Avvenuta ripartizione delle competenze: on/off - N. referenti individuati: numerico - N. attestazioni trasmesse: numerico - N. risultati monitoraggio trasmessi: numerico - N. relazioni trasmesse: numerico - N. Piani operativi definiti: numerico - Avvenuta attuazione forme consultazione in fase di aggiornamento Piano anticorruzione: on/off
Peso
Fasce	<ul style="list-style-type: none"> - 0 % – 12,5%: presidio effettuato costantemente - 0 % - 12,5%: avvenuta ripartizione delle competenze - 0% - 12,5%: referenti individuati regolarmente - 0% - 12,5%: avvenuta trasmmissione delle attestazioni - 0% - 12,5%: monitoraggio effettuato regolarmente e avvenuta trasmmissione dei relativi risultati - 0% - 12,5%: avvenuta trasmmissione delle relazioni - 0% - 12,5%: avvenuta definizione di piani operativi - 0% - 12,5%: avvenuta attuazione forme consultazione in fase di aggiornamento del Piano anticorruzione <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 arredata 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.

Fonte normativa	Il progetto origina dalla legge 7 aprile 2014 n. 56 'Disposizioni sulle città metropolitane, sulle province, sulle unioni e fusioni di comuni'
Descrizione attività	Le attività sottese alla realizzazione del progetto possono essere così sintetizzate: <ol style="list-style-type: none">1. studio normativa2. elaborazione delle proposte per l'adeguamento alla normativa degli applicativi in uso3. studio delle modifiche da apportare al software4. sperimentazioni empiriche delle soluzioni come sopra architettate e individuazione dell'opzione più adeguata e pertinente5. ammodernamento conseguente del software (eventualmente in collaborazione con la ditta Fornitrice del programma e con il Servizio informativo dell'Ente)6. aggiornamento dei dati base7. revisione dell'"anagrafica" e dei "dizionari" funzionali alla procedura8. verifica funzionalità revisioni introdotte
Target di riferimento	Utenti della procedura
Risorse a disposizione	Risorse umane e strumentali a disposizione dell'ufficio
Fasi	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"
Cronoprogramma	L'esecuzione del progetto non prevede il rispetto rigoroso di alcun cronoprogramma, bensì l'appontamento della revisione del software all'insediamento dei nuovi organi.
Indicatori di performance	Completabilità delle fasi e approntamento
Unità di misura	Temporale: appontamento della revisione del software entro la data di insediamento dei nuovi organi, e comunque entro l'anno

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

PERSONALE COINVOLTO NELLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

COGNOME E NOME	PROFILO PROFESSIONALE	ATTIVITA' SVOLTA NEL PROGETTO
Dr.ssa Francesca 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 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	Funzionario	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 precisazione del nuovo statuto.

Fonte normativa	Il progetto prende origine dalla legge 7 aprile 2014 n. 56 "Disposizioni sulle città metropolitane, sulle province, sulle unioni e fusioni di comuni"
Descrizione attività	Le attività finalizzate alla realizzazione del progetto possono essere così sinteticamente descritte: <ol style="list-style-type: none">1. studio normativa2. comparazione del vecchio statuto alla nuova realtà legislativa modificante il medesimo3. 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 parola4. eventuale predisposizione di una bozza di provvedimento di approvazione del testo del nuovo statuto previa consultazione degli organi coinvolti
Target di riferimento	Amministratori, Dipendenti e cittadini
Risorse a disposizione	Risorse umane e strumentali a disposizione dell'ufficio
Fasi	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"
Cronoprogramma	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 /7, 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.
Indicatori di performance	Attività di studio e consulenza finalizzata alla predisposizione di una bozza del nuovo statuto a termini di legge
Unità di misura	Temporale

Peso	
Fasce	<p>Il raggiungimento del risultato e' attribuibile alle varie fasi progressive come segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> • studio normativa = 25% del risultato • comparazione del vecchio statuto alla nuova realta' legislativa modificante il medesimo = 50% del risultato • 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

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

Fonte normativa	L. 150/2000 "Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni" L. 4/2004 "Disposizioni per favorire l'accesso ai soggetti disabili agli strumenti informatici"
Descrizione attività	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 conoscenza 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.
Target di riferimento	Cittadini con difficoltà visive
Risorse a disposizione	Strumentazione e programmi informatici attualmente in uso alla funzione
Fasi	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">- individuazione delle parti testuali del sito istituzionale della Provincia che per i loro contenuti rivestano un interesse generale- semplificazione e riordino dei testi per renderne di immediata comprensione a chi ascolta- registrazione delle letture dei testi scelti e relaborati in file multimediali utilizzando la strumentazione esistente (impianto registrazione sala consiliare)- individuazione delle modalità grafiche e uditive per segnalare l'esistenza di file ascoltabili nel sito- pubblicazione dei file audio sulla home page del sito istituzionale
Cronoprogramma	1. Luglio/agosto/settembre: individuazione delle parti testuali da leggere e loro relaborazione ai fini della registrazione; scelta modalità grafica e uditive per segnalare la presenza di parti del sito ascoltabili 2. Ottobre: registrazione testi e creazione file mp3 3. Novembre/dicembre: caricamento dei file audio sulla home page dell'ente
Indicatori di performance	Presenza di file audio sulla home page dell'ente
Unità di misura	ON/OFF

Peso
Fasce	Per attivita' delle quali al punto 1 del cronoprogramma 70 % del risultato Per attivita' delle quali al punto 2 del cronoprogramma 90 % Per attivita' delle quali al punto 3 del cronoprogramma 100 %

PERSONALE COINVOLTO NELLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

COGNOME E NOME	PROFILO PROFESSIONALE	ATTIVITA' SVOLTA NEL PROGETTO
BRUGO SARA	P.O. Funzione Comunicazione	Riconoscimento 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 importanti 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 delle infrastrutture 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 inertii 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° 162 -
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; controllo su strada dei mezzi conferenti; 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; 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. 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. 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; elaborazione dati acquisiti dai controlli in campo ed aggiornamento banca dati sulle ristianze dei controlli
Indicatori di performance	Relazioni di sopralluogo ed aggiornamento banca dati.
Unita' di misura	Controlli previsti complessivamente n° 20
Peso
Fasce	Prima fase 10%: riconoscimento impianti; Seconda fase 80%: controlli operativi su mezzi di trasporto e cantieri; 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: riconoscimento degli impianti, verifica condizioni autorizzative, elaborazione dei dati raccolti durante i controlli in campo ed aggiornamento data base. Coinvolto nella seconda fase
Paola PAGGI	Vice Commissario	Coinvolto nella prima fase del progetto: riconoscimento degli impianti, verifica condizioni autorizzative, elaborazione dei dati raccolti durante i controlli in campo ed aggiornamento data base. Coinvolto nella seconda fase
Maurizio TREVISAN	Vice Commissario	Coinvolto nella prima fase del progetto: riconoscimento degli impianti, verifica condizioni autorizzative, elaborazione dei dati raccolti durante i controlli in campo ed aggiornamento data base. 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

Descrizione del progetto: obiettivi e azioni	<p>Sviluppo, promozione e gestione integrata di beni e attività culturali sul territorio provinciale</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 stato 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>
---	--

	mirano a dotarlo degli strumenti basilari per gestire la comunicazione al suo interno fra i Partner e verso l'esterno.								
Target di riferimento	Tutta la cittadinanza, operatori del settore, fruitori esterni, turisti, fruitori via Web								
Risorse a disposizione	<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 <u>€ 750.000</u> da parte di Fondazione Cariplo <u>sull'intera durata del progetto</u>)</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								
Fasi	<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 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 								

	spazi destinati o destinabili a finalità culturali, presenti nella città di Novara e nel territorio provinciale.
Cronoprogramma	
	<p>Gennaio- Dicembre</p> <p>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>Gennaio-Giugno</p> <p>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>Marzo</p> <p>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>Aprile-Dicembre</p> <p>Forum tematici e attività sul tema "Geografia", in collaborazione con l'Università degli Studi del Piemonte Orientale</p>
Indicatori di performance	<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>

Unità di misura	Realizzazione delle attività e rispetto dei tempi previsti
Peso	
Fasce	Per realizzazione fase 1: 60% del risultato Per realizzazione fase 2: 20% del risultato Per realizzazione fase 3: 20% del risultato

PERSONALE COINVOLTO NELLA REALIZZAZIONE DEI PROGETTI

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
FALIETTA 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

Fonte normativa	L.R. 13 febbraio 1995, n. 16, L.R. 26 aprile 2000, n. 44 e s.m.i. e DGR n.6 - 2002 del 19 settembre 2011
Descrizione attività	<p>Il progetto prevede nel suo complesso l'articolazione di quattro macro azioni:</p> <p>1) Orientamento - progetto Next Job: è previsto il coinvolgimento con alcune Scuole Superiori di Novara (ITE Mossot 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"> - le prime 2 fasi prevedono l'individuazione del target e l'accoglienza; - 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"> - la compilazione di un curriculum vitae (come compilarlo, approfondirlo, personalizzarlo, dove inviarlo) - 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) - creare impresa (business game) - contratti di lavoro - orientamento scolastico per i giovani che vogliono continuare gli studi - certificazione linguistica – a cosa serve e come ottenerla - introduzione alle più innovative professioni turistiche - fablab – introduzione al mondo dei makers - creatività – registrazione di brevetti e disegni in ambito urbanistico e culturale <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>2) Tirocini lavorativi – Ridare Speranza quarta edizione: un nuovo progetto di tirocini che prevede di avviare a tirocino 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>3) Supporto alle Start up giovanili: consolidare un network di rapporti informali, partnership aziendali, formazione e indirizzo su 5 assi d'azione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - mappatura del territorio della provincia di Novara ed individuazione dei soggetti che necessitano di azioni di affiancamento. - imprenditorialità – affiancamento al management, alla definizione della struttura organizzativa, del business model e della dimensione competitiva da parte di tutors ed esperti d'azienda. - 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. - Networking – in un'ottica di condivisione e cooperazione pre-competitività, è fondamentale la messa in comune di problemi e bisogni e l'individuazione di una formula congiunta ed economicamente sostenibile per la soluzione. - 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. <p>4) Bando lavoro: 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>
Target di riferimento	Giovani dai 19 ai 25 anni
Risorse a disposizione	<p>€ 240.000,00 di cui:</p> <ul style="list-style-type: none"> - € 150.000,00 contributo Regione Piemonte, - € 30.000,00 cofinanziamento delle Scuole Superiori partecipanti, - € 10.000,00 cofinanziamento ENNE3 - € 50.000,00 contributo Caritas Diocesana di Novara
Fasi	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione del progetto e invio alla Regione Piemonte per l'approvazione - Stesura di un protocollo d'intesa tra i vari partner del progetto e coordinamento con gli stessi - Pubblicazione del bando "Ridare Speranza quarta edizione", raccolta delle domande di partecipazione, assistenza alla compilazione e risoluzione delle problematicità emergenti - 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 - Organizzazione e partecipazione alla prima giornata di avvio e di formazione dei giovani selezionati, attività amministrativa e gestionale legata all'avvio dei tirocini - Predisposizione e pubblicazione bando "lavoro" a favore dei Comuni della provincia di Novara; - Assistenza alla progettazione - Esame delle domande pervenute e valutazione delle stesse - Predisposizione graduatoria - Predisposizione manuale di rendicontazione

	<ul style="list-style-type: none"> - Avvio progetti, assistenza in fase di realizzazione dei progetti e affiancamento alla rendicontazione
Cronoprogramma	<p>Novembre/dicembre 2013: approvazione progetto "Mestieri/lavoro" e invio alla Regione Piemonte;</p> <p>Gennaio 2014: coordinamento con i partner e stesura protocollo d'intesa;</p> <p>Gennaio/Marzo: 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>Aprile: attività amministrativa e gestionale relativa all'avvio al servizio dei giovani selezionati. Raccolta domande del bando "Lavoro".</p> <p>Maggio: 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>Maggio 2014/ottobre 2014: 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>Novembre 2014/Febbraio 2015: incontro finale con i tirocinanti e consegna attestati di partecipazione predisposti dall'ufficio. Rendicontazione finale dei progetti, risoluzione delle problematiche.</p>
Indicatori di performance	<p>1. Orientamento: l'indicatore sarà il numero dei giovani che parteciperanno agli incontri</p> <p>2. Tirocini: l'indicatore di efficacia sarà il numero di giovani che otterranno una proroga lavorativa dopo il periodo di tirocinio presso le aziende.</p> <p>3. Supporto alle Start up giovanili: 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)</p> <p>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>4. Bando lavoro: 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>
Unità di misura	Rispetto dei tempi previsti per le diverse attività: assenza di criticità non risolte; numero giovani partecipanti al progetto e inseriti nel mondo del lavoro.
Peso	
Fasce	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'ATTIVITA' DI REALIZZAZIONE COORDINAMENTO, VERIFICA E MONITORAGGIO DEL PROGETTO
BASSANI ROBERTA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	COLLABORAZIONE NELL'ATTIVITA' DI REALIZZAZIONE COORDINAMENTO, VERIFICA E MONITORAGGIO DEL PROGETTO
MONNE FRANCO	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	COLLABORAZIONE NELL'ATTIVITA' DI REALIZZAZIONE COORDINAMENTO, VERIFICA E MONITORAGGIO DEL PROGETTO
FERRACIN NADIA	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	COLLABORAZIONE NELL'ATTIVITA' DI REALIZZAZIONE COORDINAMENTO, VERIFICA E MONITORAGGIO DEL PROGETTO
POLUZZI ALESSIA	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	COLLABORAZIONE NELL'ATTIVITA' DI REALIZZAZIONE COORDINAMENTO, VERIFICA E MONITORAGGIO DEL PROGETTO
BIANCO OLGA	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	COLLABORAZIONE NELL'ATTIVITA' DI REALIZZAZIONE COORDINAMENTO, VERIFICA E MONITORAGGIO DEL PROGETTO
FALLETTA ALBERTO	APPLICATO	COLLABORAZIONE NELL'ATTIVITA' DI REALIZZAZIONE COORDINAMENTO, VERIFICA E MONITORAGGIO DEL PROGETTO
MARCO LAURA	APPLICATA	COLLABORAZIONE NELL'ATTIVITA' DI REALIZZAZIONE COORDINAMENTO, VERIFICA E MONITORAGGIO DEL PROGETTO

SETTORE ISTITUZIONALE E DELLA COMUNICAZIONE
FUNZIONE TURISMO, CULTURA, SPORT

DIRIGENTE: DOTT. M. RAVARELLI

OSSERVAZIONI: 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 sbacca 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 serviziocivili 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">1. Pubblicazione bando e raccolta domande;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);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;4. Convocazione selezionati, contatti con gli enti ospitanti per la gestione dell'anno di servizio civile; avvio selezionati, gestione

	<p>delle pratiche amministrative relative all'avvio dei selezionati, gestione delle rinunce e dei subentri</p> <ol style="list-style-type: none"> Organizzazione prima giornata di formazione generale e predisposizione della documentazione necessaria allo svolgimento del servizio civile: foglio ore, polizze assicurative, stampa contratti; Monitoraggio dei giovani e della realizzazione dei progetti; controllo ore di servizio civile svolte; risoluzione problematiche relative allo svolgimento del servizio. Studio, organizzazione, impostazione e avvio delle attività necessarie alla nuova progettazione relativa al bando 2014/2015.
Cronoprogramma	<p>Novembre/dicembre 2013: 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>Gennaio 2014: 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>Gennaio/Marzo: 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>Aprile: predisposizione graduatorie, compilazione files su programma Helios e invio all'Ufficio Nazionale del Servizio Civile per la convalida</p> <p>Maggio: 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>Maggio 2014/Maggio 2015: monitoraggio dei serviziocivili e della realizzazione dei progetti;</p> <p>giugno 2014-dicembre 2014: Studio, organizzazione, impostazione e avvio delle attività necessarie alla nuova progettazione relativa al bando 2014/2015.</p>
Indicatori di performance	Numero dei giovani avviati al servizio civile. Risparmi finanziari rispetto agli anni precedenti senza penalizzazione del servizio e valorizzazione del personale interno.
Unità di misura	Rispetto dei tempi previsti per le diverse attività, assenza di criticità non risolte, numero di personale addetto per la prima volta al Servizio in aggiunta ai normali compiti.
Peso	
Fasce	Per le fasi da 1 a 4: 50% del risultato Per fasi 5 e 6: 50% 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'ATTIVITA' 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 garantirne 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>Vantaggi attesi:</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	Uffici coinvolti nella gestione di: <ul style="list-style-type: none">- pensioni (personale, trattamento economico)- pratiche di polizia stradale- concessioni (concessioni, tributi, viabilità)
Risorse a disposizione	Utilizzo di software free e di macchine già nella disposizione dell'Amministrazione.
Fasi	<p>L'intervento di virtualizzazione è articolato, per ogni macchina, nelle seguenti fasi:</p> <ul style="list-style-type: none">- analisi di compatibilità di caratteristiche tecniche e funzioni con il processo di virtualizzazione- 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)- esecuzione del cloning- dismissione della "vecchia" macchina fisica- avvio della nuova macchina virtuale- trasferimento dati e test di funzionamento- avvio a regime <p>L'intervento per la trasformazione in multiutenza dell'applicativo per la gestione pensioni si compone invece dei seguenti step:</p> <ul style="list-style-type: none">- dump database- installazione applicativo lato server (virtuale)- migrazione a sistema multiutenza e ricconfigurazione dell'applicativo e del suo ambiente- configurazione delle macchine client degli utenti (n. 2)- avvio a regime

Cronoprogramma	Periodo realizzazione: 01.01.2014 - 31.12.2014 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.
Indicatori di performance	Corretto funzionamento dei server virtualizzati e del nuovo applicativo Pensioni client-server
Unita' di misura	Obiettivo di tipo 'fatto/non fatto'
Peso	
Fasce	80% virtualizzazione + 20% multutenza Pensioni

PERSONALE COINVOLTO NELLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

DIRIGENTE: MARINA RAVARELLI

COGNOME E NOME	PROFILO PROFESSIONALE	ATTIVITA' SVOLTA NEL PROGETTO
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 COSIDDETTOA POTENZIATA E IL NUOVO CRITERIO DELL'ESIGIBILITÀ PER L'IMPUTAZIONE DEGLI ACCERTAMENTI E DEGLI IMPEGNI. IL "FONDO PLUR ENNALE 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.

Fonte normativa	D. Lgs. n. 118/2011 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
------------------------	---

Descrizione attività	<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"> • I principi generali del nuovo sistema contabile armonizzato. • 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. • Il principio della competenza finanziaria "potenziata". • La gestione delle entrate; l'accertamento e l'imputazione al bilancio di previsione. • La gestione delle spese; l'impegno, la copertura finanziaria e l'imputazione al bilancio di previsione. • Il fondo pluriennale vincolato. • Il riacquisto straordinario dei residui. • Il fondo crediti di dubbia esigibilità. • Il bilancio di previsione armonizzato: struttura, contenuti, schemi. • Le variazioni di bilancio. • Il nuovo piano integrato dei conti. • La transazione elementare. • Il principio contabile del bilancio consolidato. <p>Ciò al fine di elaborare un piano di lavoro che consenta di arrivare al bilancio "armonizzato" attraverso la riconoscenza delle risorse, l'analisi delle criticità e l'elaborazione di un cronoprogramma delle attività</p>
Target di riferimento	Amministrazione ed utenza interna.
Risorse a disposizione	Risorse umane e strumentali in dotazione alle Funzioni Bilancio, Contabilità e Ufficio Mutui
Fasi	
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 indicazioni ed organizzazione secondo incontro finalizzato alla presentazione del riacquisto straordinario dei residui.
Ottobre/Dicembre	Organizzazione del terzo incontro finalizzato alla presentazione del fondo pluriennale vincolato
Cronoprogramma	Il cronoprogramma deve necessariamente presentare caratteristiche di flessibilità
Indicatori di performance	Organizzazione di incontri intersettoriali di coordinamento, a supporto della Direzione generale, volti alla condivisione e costruzione della nuova struttura di bilancio.
Unità di misura	Indice numerico
Peso	
Fasce	<ul style="list-style-type: none"> - 0% - 33%: organizzazione del primo incontro - 34% - 50%: organizzazione secondo incontro - 51% - 100%: organizzazione terzo incontro

PERSONALE COINVOLTO NELLA REALIZZAZIONE DEI PROGETTI

COGNOME E NOME	PROFILO PROFESSIONALE	ATTIVITÀ 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

Valeria Tasso	Istruttore Direttivo Contabile	realizzazione dell'attività progettuale 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
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	Partecipazione agli incontri

SETTORE RISORSE

Dirigente: Dott.ssa Giovanna Goffredo

OBJETTO: IMPLEMENTAZIONE MISURE ORGANIZZATIVE PER GARANTIRE LA TEMPESTIVITÀ 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.

FONTE NORMATIVA	Decreto L.vo 192/2012 e Decreto legge 66/2014.
DESCRIZIONE ATTIVITÀ	Attivazione scadenzario. Registrazione delle fatture in tempi contingenti Controllo scadenzario Verifica della scadenza. Predisposizione mandati prima dei termini di mora Produzione di uno studio utile all'Amministrazione per dettare le linee guida in tema di tempestività dei pagamenti, anche in vista della prossima digitalizzazione. 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.
TARGET DI RIFERIMENTO	Fornitori dell'ente (ditte titolari di contratti o persone fisiche) e altri uffici dell'ente.
RISORSE A DISPOSIZIONE	personale funzione contabilità attraverso l'utilizzo della procedura civilia - dedagroup di csi piemonte -
FASI	
APRILE 2014	Attivazione sperimentale in collaborazione con l'ufficio archivio e primo monitoraggio
MAGGIO 2014	Verifica intervalli tra carimenti e pubblicazioni
GIUGNO 2014	Monitoraggio
SETTEMBRE 2014	Test pubblicazione ritardi
INDICATORI DI PERFORMANCE	Produzione di uno studio utile all'Amministrazione per dettare le linee guida in tema di tempestività dei pagamenti applicazione di sanzione per ritardi o interessi di mora addebitabili all'Ufficio in meno dell'1% dei casi
RISPETTO CRONOPROGRAMMA	DEL Il cronoprogramma non è essenziale ai fini del raggiungimento dell'obiettivo perseguito dal presente progetto
UNITÀ DI MISURA	Indice numerico
PESO	

FASCE	<ul style="list-style-type: none"> - 0% - 50%: attivazione scadenzario e produzione studio - 51% - 100%: Applicazione di interessi di mora o 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 MANICHE 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 Omella	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	Attività istruttoria e preparazione materiale
Ferrari Giuseppina	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Attività istruttoria e preparazione materiale
Ranghino Maria Grazia	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Attività istruttoria e preparazione materiale
	DIRETTIVO	

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 PIANA 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 MOLTE 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.

Fonte normativa	Art. 230 (Conto del patrimonio e conti patrimoniali speciali) del D.Lgs. n. 267/2000 Tutti i provvedimenti legislativi susseguitisi nell'ambito della Spending Review che prevedono, nell'ambito del prosieguo del processo di riordino degli enti locali, il trasferimento delle risorse provinciali, ivi comprese quelle strumentali, in capo ai Comuni e alle Regioni
Descrizione attività	Finalità ultima dell'attività prevista dal progetto in parola è l'aggiornamento del patrimonio immobiliare in un'ottica di razionalizzazione delle strutture. 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.
Target di riferimento	Amministrazione ed utenza interna
Risorse a disposizione	Risorse umane e strumentali in dotazione all'Ufficio Bilancio
Fasi	
Gennaio/Marzo	Effettuazione di sopralluoghi presso gli uffici di via Greppi (Palazzo Tomielli 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
Rispetto del cronoprogramma	Il cronoprogramma non è essenziale ai fini del raggiungimento dell'obiettivo perseguito dal presente progetto

Indicatori di performance	n° beni collocati nelle sedi/ n° beni verificati n° beni privi di codifica/ n° beni etichettati
Rispetto del cronoprogramma	Il cronoprogramma non è essenziale ai fini del raggiungimento dell'obiettivo perseguito dal presente progetto
Unità di misura	Indice numerico
Peso	
Fasce	<ul style="list-style-type: none"> - 0% - 25%: verifica palazzo Tornielli - 75% - 100%: verifica Istituti scolastici

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
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 RESPONSALITÀ 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 LEGISLATIVI 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. È QUINDI OPPORTUNO VERIFICARE IN ANTICIPO QUANTE PIÙ POSIZIONI POSSIBILI, PER INDIVIDUARE EVENTUALI CRITICITÀ.

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

PERSONALE COINVOLTO NELLA REALIZZAZIONE DEI PROGETTI

COGNOME E NOME	PROFILO PROFESSIONALE	ATTIVITÀ SVOLTA NEL PROGETTO
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

OBJETTO: DIMINUZIONE 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 SOLITAMENTE 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.

Fonte normativa	D. Lgs. n. 267/2000 art. 204 c.1 Circolare Cassa DD.PP. n. 1260/2013
Descrizione attività	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.
Target di riferimento	Amministrazione Provinciale
Risorse a disposizione	n. 1 istruttore direttivo amministrativo n. 1 istruttore amministrativo
Fasi	1) Verifica dello stato dei lavori relativi ai mutui elencati dalla Cassa DD.PP. 2) Confronto tra l'elenco inviato dalla Cassa DD.PP. e l'elenco tenuto dall'Ufficio Mutui relativo alle economie 3) Selezione dei mutui che si possono ridurre 4) Avvio della procedura per la richiesta di riduzione
Cronoprogramma	Maggio - Giugno: fase 1 Luglio : fase 2 e 3 Agosto – Settembre: fase 4
Indicatori di performance	n. 15 richieste di riduzione
Unita' di misura	n. di richieste di riduzione mutui inviate alla Cassa DD.PP.
Peso
Fasce	Fase 1: 50% Fasi 2 o 3: 25% Fase 4: 25%

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
Ranghino Maria Grazia	Istruttore Direttivo Amministrativo	Attività di coordinamento e di verifica
Ferrari Giuseppina	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 RACCIUNTI IN PASSATO NELL'EROGAZIONE DEI SERVIZI DI COMPETENZA, MEDIANTE L'OTTIMIZZAZIONE E LA RAZIONALIZZAZIONE DELL'IMPEGO 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 FINAZIARIE DA PARTE DELL'ENTE, IL PRESENTE PROGETTO PERSEGUE L'OBBIETTIVO 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 ASSEGNAZIONE 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.

Fonte normativa	D.Lgs. 150/2009 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza delle pubbliche amministrazioni D.L. n. 78/2010, convertito in Legge n. 122/2010 e s.m.i. D.L. n. 98/2011 convertito con modificazioni in Legge n. 211/2011 D.L. n. 95/2012 convertito in Legge n. 135/2012 nonché, più in generale, tutta la normativa volta a contenere la spesa della pubblica amministrazione, razionalizzandone la struttura ed il funzionamento
Descrizione attività	<ul style="list-style-type: none">- al fine di garantire un'attività di presidio idonea a consentire il mancato ricorso al servizio esterno di guardiana, 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;- 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;- messa a regime del descritto modello organizzativo;- monitoraggio delle attività che caratterizzano i servizi di cui trattasi, con particolare riguardo al livello di attenzione nell'esecuzione;
Target di riferimento	Personale addetto al Servizio di Anticamera e al Parco Macchine Utenza esterna
Risorse a disposizione	Il progetto verrà realizzato senza alcun onere aggiuntivo a carico dell'Ente, essendo anzi finalizzato a conseguire una contrazione delle spese di

Fasi	gestione
da Gennaio 2014 a Dicembre 2014	Monitoraggio costante delle attività
Maggio 2014	Assegnazione di un'ulteriore unità di personale a supporto del servizio di guardiania presso Palazzo Tornielli
Maggio 2014	Introduzione del registro degli accessi
da Giugno 2014 a Dicembre 2014	Messa a regime del modello organizzativo-gestionale in parola
Cronoprogramma	Il rispetto del cronoprogramma non è essenziale ai fini del raggiungimento dell'obiettivo perseguito dal presente progetto
Indicatori di performance	N. di annotazioni riportate sul registro degli accessi 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 guardiania
Unita' di misura	N. di annotazioni riportate sul registro dei transiti: numerico 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 guardiania: numerico (indicato in €)
Peso
Fasce	0% - 50%: individuazione dell'addetto da destinare a supporto dell'attività e istituzione del registro degli accessi 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 Icovane	Autista	Con riferimento alla propria figura professionale, concorre alla realizzazione dell'attività progettuale

SETTORE RISORSE

Dirigente: Dott.ssa Giovanna Goffredo

OOGGETTO: **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 ESPPLICATIVA.**

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 ESPRESI 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 ESPPLICATIVO 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'OBBIETTIVO 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 <i>septies</i> , comma 5 <i>ter</i> 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 Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2/2014
Descrizione attività	analisi della normativa vigente a seguito delle modifiche recentemente introdotte dal legislatore e degli indirizzi applicativi forniti dal Dipartimento della Funzione Pubblica predisposizione di un'apposita circolare mediante la sintesi del contenuto della nuova disciplina diffusione della circolare attraverso la trasmissione via e-mail a tutti i dipendenti e la pubblicazione nell'Area Riservata del sito web istituzionale
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	Avvenuta predisposizione della circolare N. dipendenti cui la circolare viene inoltrata via e-mail Avvenuta pubblicazione del documento in parola nell'Area Riservata del sito web istituzionale
Unita' di misura	Avvenuta predisposizione della circolare: on/off N. dipendenti cui la circolare viene inoltrata via e-mail: numero Avvenuta pubblicazione del documento in parola nell'Area Riservata

	del sito web: on/off
Peso	...
Fasce	0% - 33%: avvenuta predisposizione della circolare 34% - 68%: avvenuta trasmissione della circolare a tutti i dipendenti 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	Direttore Settore Risorse	Attività di direzione e coordinamento
Vera Oucheta	Istruttore Direttivo Amministrativo	Con riferimento alla propria figura professionale, concorre alla realizzazione dell'attività progettuale
Rosangela Guglielmelli	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, RECANTE I DOVERI MINIMI DI DILIGENZA, LEALTÀ, IMPARZIALITÀ E BUONA CONDUTTA 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 CORRUITIVO, 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.

Fonte normativa	Art. 54, comma 5 del D.Lgs. n. 165/2001 Legge n. 190/2012 Art. 1, comma 2 del D.P.R. n. 62/2013 Piano Nazionale Anticorruzione Delibera Autorità Nazionale Anticorruzione n. 75/2013
Descrizione attività	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
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	
Luglio 2014	n. 1 incontro formativo
Settembre 2014	n. 1 incontro formativo
Cronoprogramma	Il rispetto del cronoprogramma non è essenziale ai fini del raggiungimento dell'obiettivo perseguito dal presente progetto
Indicatori di performance	Avvenuta realizzazione degli incontri formativi
Unita' di misura	Avvenuta realizzazione degli incontri formativi: on/off e numerico

Peso	----
Fasce	0% - 50%: avvenuta realizzazione di un solo incontro formativo 50% - 100%: avvenuta realizzazione di entrambe gli incontri formativi programmati

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 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 (COSIDDETTOA 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 DUPICE ESIGENZA DI TUTTLARE LE PROFESSIONALITÀ ACQUISITE DAL PERSONALE DIPENDENTE E DI FORNIRE UNA RISPOSTA SCODISFACENTE AI FABBISOGNI LEGATI ALLE ATTIVITÀ DI COMPETENZA DEL NUOVO ENTE.

Fonte normativa	Legge n. 56/2014 Legge n. 101/2013 D.Lgs. n. 95/2012
Descrizione attività	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 individuazione, analisi e soluzione delle problematiche connesse alla fase transitoria di applicazione della normativa 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
Target di riferimento	Ente ed utenza esterna
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 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
Cronoprogramma	Il rispetto del cronoprogramma non è essenziale ai fini del raggiungimento

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

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 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 VIABILITÀ

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 ATTIVITÀ)

Fonte normativa	D.Lgs. n. 285/1992 (Nuova 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"
Descrizione attività	<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 L.I.P.P. 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 rettilini, in modo da moderare la velocità dei veicoli a motore.</p>
Target di riferimento	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.
Risorse a disposizione	Risorse strumentali: dotazione informatica e strumentazione GPS Risorse Umane: Il personale del Settore Viabilità Risorse economiche: il lavoro non prevede alcun onere economico aggiuntivo a carico dell'Ente.
Fasi	1. Pianificazione dell'attività da svolgere 2. Inizio sopralluoghi e rilievi su Strade Provinciali 3. Inserimento dei dati georeferenziati su catasto strade; 4. Studio ed analisi effetti rispetto ad incidentalità rilevata;
Cronoprogramma	Con riferimento alle fasi indicate al punto precedente, si prospetta la seguente cronologia: Fase 1: entro il mese di febbraio; Fase 2: entro il mese di ottobre; Fase 3: entro il mese di novembre;

	Fase 4: entro il mese di dicembre;
Indicatori di performance	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.
Unità di misura	Percentuale
Peso	
Fasce	Fase 1: 10%; Fase 2: 40%; Fase 3: 20%; Fase 4: 30%

PERSONALE COINVOLTO NELLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

DIRIGENTE DI SERVIZIO: INC. ALBERTO RAVARELLI

COGNOME E NOME	PROFILO PROFESSIONALE	ATTIVITA' SVOLTA NEL PROGETTO
MANUTENZIONE STRADE:		
Massimo Rivetti	Istruttore Direttivo Tecnico	Coordinatore Sopralluoghi, rilievi e consulenza sulle procedure tecniche e amministrative di Reparto Strade
Andrea Marchetti	Geometra	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 Goria	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 Cerni	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
SEGNALETICA STRDALE		
Gianfranco Ricotti	Cantoniere Specializzato	Supporto ai Capi Cantonieri per sopralluoghi
Luciano Zonca	Cantoniere Autista	Supporto ai Capi Cantonieri per sopralluoghi
SICUREZZA STRADALE		
Chiara Ravarelli	Collaboratore Amministrativo	Raccolta ed elaborazione dati, coordinamento
AUTORIZZAZIONI		
Roberto Fregonara	Disegnatore Progettista	Gestione Concessioni Nulla osta, Autorizzazioni ed Ordinanze
Alberto Giovenzana	Capo Cantoniere	Gestione Concessioni Nulla osta, Autorizzazioni ed Ordinanze
AMMINISTRATIVO VIABILITÀ		
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 VIABILITÀ
Ufficio Protezione Civile

DIRIGENTE DI SETTORE: ING. G. GAMBARO

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

DESCRIZIONE: (VEDERE DESCRIZIONE ATTIVITÀ)

Fonte normativa	D.P.C.M. 27 Febbraio 2004 D.G.R. 15176 del 23 marzo 2005 D.G.R. n. 46-6578 del 30 luglio 2007
Descrizione attività	Il Dipartimento della Protezione civile l'8/7/2013 ha formulato una proposta di condivisione metodi e strumenti 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 significative eterogeneità, da Regione a Regione, per quanto riguarda: <ul style="list-style-type: none">• Terminologia;• Approcci nello stabilire la correlazione Criticità/Allertamento;• Tempistiche allertamento e modalità di flussi di comunicazione tra i soggetti istituzionali;• Modalità di informazione alla popolazione. 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. 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.
Target di riferimento	Semplificazione e snellimento delle procedure di allertamento tra la Provincia e gli Enti preposti al fine di velocizzare la divulgazione del bollettino meteo
Risorse a disposizione	Risorse strumentali: dotazione informatica e connessione internet Risorse Umane: Il personale interno al settore Risorse economiche: il lavoro non prevede alcun onere economico aggiuntivo a carico dell'Ente.
Fasi	Fase 1: In sede di Tavolo Tecnico Regionale valutazione e approvazione del nuovo modello di bollettino di allerta meteodidrologica Fase 2: formazione del personale reperibile ai sensi del nuovo bollettino di allerta ed eventuali modifiche al sistema di diramazione degli avvisi Fase 3: Incontri presso i COM con tecnici e amministratori locali per spiegare le nuove modalità di allertamento Fase 4: verrà testato il nuovo bollettino soprattutto in caso di criticità
Cronoprogramma	Fase 1: Gennaio – Giugno Fase 2: Giugno – Agosto Fase 3: Agosto – Settembre Fase 4: Settembre – Dicembre
Indicatori di performance	Corso di formazione con materiale didattico al fine di formare il personale reperibile
Unità di misura	Percentuale
Peso	
Fasce	Fase 1: 20%; Fase 2: 30%; Fase 3: 30%; 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 Rizz	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 VIABILITÀ 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

Fonte normativa	D.Lgs. n. 285/1992 L.23/96 CCNL vigente
Descrizione attività	<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">• Manutenzione di spazi verdi presso scuole ed edifici di pertinenza <p>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;</p> <ul style="list-style-type: none">• Manutenzione impianti di illuminazione pubblica <p>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.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Manutenzione di immobili provinciali Il personale "stradale collabera" con il Settore Edilizia operando negli interventi urgenti per il ripristino dello stato di sicurezza e delle condizioni igienico-sanitarie presso edifici di competenza. 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. 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.
Target di riferimento	Utenza del patrimonio stradale ed immobiliare dell'Ente.
Risorse a disposizione	Risorse strumentali: attrezzatura in dotazione al personale dei due Settori Risorse Umane: il personale coinvolto dei Settori Viabilità ed Edilizia Risorse economiche: il lavoro non prevede alcun onere economico aggiuntivo a carico dell'Ente.
Fasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificazione degli interventi da svolgere 2. Individuazione delle tipologie di intervento e delle squadre operative 3. Realizzazione interventi urgenti ed ordinari di carattere manutentivo, ecc.
Cronoprogramma	La programmazione delle fasi è in funzione degli interventi da realizzare durante tutto l'arco dell'anno.
Indicatori di performance	Realizzazione della programmazione ed esecuzione interventi con predisposizione schede degli interventi effettuati
Unità di misura	Numerica documentabile con schede d'intervento.
Peso	
Fasce	Realizzazione di almeno 10 interventi pari al 100% Realizzazione di 9 interventi pari al 90% 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
SETTORE VIABILITÀ:		
MANUTENZIONE STRADE:		
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
SEGNALETICA STRADALE		
Gianfranco Ricotti	Cantoniere Specializzato	Squadra operativa interventi
Luciano Zonca	Cantoniere Autista	Squadra operativa interventi

RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA: GEOM. A. ZANETTI

SETTORE EDILIZIA:		
Responsabile Posizione Organizzativa Geom. A. Zanetti		
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
Musicò 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">- 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.- gli impianti termici dei seguenti cinque edifici da sottoporre ex novo all'indagine: I.P.G. "Ravizza" indirizzo alberghiero – Vignale;

	<p>Complesso Scolastico di Borgomanero; I.T.I.S. "Fauser" – Novara Liceo Classico "Carlo Alberto" – Novara 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"> - Complesso Scolastico di Arona; - Complesso Scolastico di Borgomanero; - Ipsia Bellini; - ITE Mossotti - ITSG Nervi; - ITIS OMAR, - Liceo Classico C.Alberto; - Liceo Scientifico Antonelli; <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.</p> <p>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 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) Sopraluoghi e raccolta dati</p> <p>Fase 2) Analisi, comparazione dati, proposte di soluzione con relativa stesura schede</p>
Cronoprogramma	<p>Sopraluoghi, raccolta dati entro il 30 settembre;</p> <p>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
Unita' 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 – VIABILITÀ

Ufficio Urbanistica e Piano Territoriale

Ufficio Espropri

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

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

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

Fonte normativa	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.
Descrizione attività	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 MOBILITÀ", 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. 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
Target di riferimento	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.
Risorse a disposizione	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.
Fasi	<ol style="list-style-type: none"> 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; 2. individuazione delle nuove infrastrutture: consiste nell'individuazione di quelle infrastrutture realizzate o in fase di realizzazione sul territorio provinciale; 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; 4. elaborazione del materiale: individuazione delle corrette modalità di caratterizzazione delle infrastrutture individuate per il successivo inserimento in cartografia; 5. inserimento in cartografia: realizzazione grafica della nuova carta; 6. verifica finale delle elaborazioni: controllo e verifica della corrispondenza tra i dati inseriti e quelli presenti sul territorio.
Cronoprogramma	Con riferimento alle fasi indicate al punto precedente, si prospetta la

	seguente cronologia: Fasi 1 e 2: entro il mese di Giugno; Fasi 3 e 4: entro il mese di Settembre; Fasi 5 e 6: entro il mese di Dicembre;
Indicatori di performance	Realizzazione del documento cartografico
Unita' di misura	Percentuale
Peso	
Fasce	Fasi 1 e 2: 30%; Fasi 3 e 4: 40%; 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 "RENDOIMENTO SOCIALE" DELLE OPERE DI ACCOMPAGNAMENTO REALIZZATE CON L'OLIMPIADE INVERNALE DI TORINO DEL 2006

Fonte normativa	Legge Olimpiadi Torino 2006
Descrizione attività	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.
Target di riferimento	Amministrazioni Comunali ed Associazioni sportive locali
Risorse a disposizione	Personale e tradizionale attrezzature d'ufficio
Fasi	1 ^a fase: individuazione, Comune per Comune opere relative al progetto; 2 ^a fase: analisi stato manutentivo impianto ed impiego del medesimo; 3 ^a fase: valutazione dell'utilità del bene cioè del suo "rendimento sociale".
Cronoprogramma	1 ^a fase: gennaio - giugno; 2 ^a fase: luglio - settembre; 3 ^a fase: ottobre - dicembre.
Indicatori di performance	Numero valutazioni di impianti realizzati con i fondi olimpici ed in funzione nelle diverse realtà locali.
Unita' di misura	Numero valutazioni effettuate.
Peso	
Fasce	Giugno: 20%; Settembre: 50%; 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.

Fonte normativa	Decreto Legislativo n. 112 del 31 marzo 1998, art. 138 comma 1 lettera d).
Descrizione attività	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 predisponde 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.
Target di riferimento	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).
Risorse a disposizione	Personale dipendente.
Fasi	
Maggio - Giugno - Luglio	Raccolta dati inviati dagli istituti scolastici del bacino TPL novarese.
Agosto - Settembre	Predisposizione data base dei flussi studenteschi per l'anno 2014 - 2015.
Ottobre - Novembre	Variazione dei Programmi d'esercizio TPL anche in base ai dati raccolti.
Cronoprogramma	Maggio - Novembre
Indicatori di performance	Redazione del documento conclusivo di sintesi e conseguenti variazioni dei programmi d'esercizio del TPL.
Unita' di misura	Percantuale.
Peso	
Fasce	1° Fase: 40% 2° Fase: 30% 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

Fonte normativa	Legge 298/74 art. 32
Descrizione attività	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 esiste 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.
Target di riferimento	Provincia di Novara e Enti preposti al controllo (UMC, Polizia Stradale, ecc.)
Risorse a disposizione	Personale dipendente – il lavoro non prevede alcun onere aggiuntivo a carico dell'Ente
Fasi	Verifica dati imprese – Stesura determini - Aggiornamento archivi - Creazione banca dati su supporto Access delle imprese risultate in regola
Cronoprogramma	
Giugno	Verifica dati imprese – Stesura determini - Aggiornamento archivi - Inserimento dati su supporto Access delle imprese risultate in regola
Settembre	Verifica dati imprese – Stesura determini - Aggiornamento archivi - Inserimento dati su supporto Access delle imprese risultate in regola
Dicembre	Verifica dati imprese – Stesura determini - Aggiornamento archivi - Inserimento dati su supporto Access delle imprese risultate in regola
Indicatori di performance	Verifica 400 imprese
Unita' di misura	Percentuale
Peso	
Fasce	Giugno 30% Settembre 30% Dicembre 40%

PERSONALE COINVOLTO NELLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

DIRIGENTE: ARCH. L. IORIO

COGNOME E NOME	PROFILO PROFESSIONALE	ATTIVITA' SVOLTA NEL PROGETTO
Borlotti Rosella	Istruttore Amministrativo	Verifica dati imprese – stesura determini - 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.

Fonte normativa	Aggiornamenti alla normativa ambientale
Descrizione attività	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
Target di riferimento	Operatori economici soggetti alla normativa ambientale e consulenti
Risorse a disposizione	Dotazioni e risorse attualmente già a disposizione del Settore
Fasi	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.
Cronoprogramma	Fase 1) Esame delle esigenze informative degli utenti interessati Fase 2) ideazione dell'area sia graficamente che nei contenuti Fase 3) creazione e inserimento aggiornamenti normativi
Indicatori di performance	Realizzazione sul sito web all'interno dell'area del Settore Ambiente di uno spazio di informazione sulle modifiche e aggiornamenti della normativa del settore
Unita' di misura	On/Off
Peso	
Fasce	Fase 1 = risultato 40 %; Fase 2 = risultato 80 %; Fase 3 = risultato 100 %.

PERSONALE COINVOLTO NELLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

COGNOME E NOME	PROFILO PROFESSIONALE	ATTIVITA' SVOLTA NEL PROGETTO
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 relativo 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

Viazzo 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

OSSERVAZIONI: 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.

Fonte normativa	D.P.R. 59/2013
Descrizione attività	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 e verranno individuate modalità di coordinamento anche con i soggetti esterni per garantire una gestione efficiente del procedimento nel rispetto dei tempi previsti.
Target di riferimento	Aziende soggette all'Autorizzazione Unica Ambientale
Risorse a disposizione	Dotazioni e risorse attualmente già a disposizione del settore
Fasi	1) Analisi delle criticità legate alla gestione unica del procedimento, 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. 3) Implementazione delle modalità di gestione dei procedimenti individuati.
Cronoprogramma	Il progetto dovrà essere realizzato nel corso del 2014 secondo le fasi indicate: fase 1) entro il mese di settembre fase 2) entro il mese di novembre fase 3) entro il mese di dicembre
Indicatori di performance	Relazione delle procedure relative alla gestione dei procedimenti.
Unita' di misura	On/Off
Peso	
Fasce	Fase 1 = risultato 40 %; Fase 2 = risultato 80 %; 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
Viazzo 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

OGLGETTO: 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.

Fonte normativa	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
Descrizione attività	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.
Target di riferimento	Concessionari di acqua pubblica
Risorse a disposizione	Dotazioni e risorse attualmente già a disposizione del Settore
Fasi	<ol style="list-style-type: none">1. analisi delle indicazioni normative dei criteri di analisi delle concorrenze di acqua pubblica;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;3. stesura di un documento tecnico a supporto del processo valutativo delle istanze di derivazione di acqua pubblica;4. applicazione dei criteri stilati ad un caso di concorrenza in corso di procedura
Cronoprogramma	Il progetto dovrà essere realizzato nel corso del 2014 secondo le fasi indicate: fase 1) entro il mese di gennaio fase 2) entro il mese di febbraio fase 3) entro il mese di giugno fase 4) entro il mese di ottobre
Indicatori di performance	Documento tecnico ad eventuale atto di approvazione
Unita' di misura	On-off
Peso	
Fasce	Fase 1 = risultato 30 %; Fase 2 = risultato 60 %; Fase 3 = risultato 80 %; Fase 4 = risultato 100%

PERSONALE COINVOLTO NELLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

COGNOME E NOME	PROFILO PROFESSIONALE	ATTIVITA' SVOLTA NEL PROGETTO
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 PROCURARE UN QUINTALE DI RISONE, OVIAMENTE SARÀ RIFERITO ALLA PRODUZIONE CHE SI OTTIENE MEDIANTE 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.

Fonte normativa	Legge 590/1965 valutazione dei terreni in base al Beneficio fondiario legge 203/1962 Norme sui contratti agrari
Descrizione attività	Scelte le cinque aziende tipo dislocate in provincia si procederà: 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.
Target di riferimento	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
Risorse a disposizione	Tutto il personale del Settore Agricoltura, automezzi, attrezzature informatiche. Eventuali risorse dell'Assistenza Tecnica dal POP con fondi Regione Piemonte
Fasi	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. Tra le suddette, scelta della <u>4 Aziende tipo</u> per rilevare i dati per il costo culturale annuale che le stesse devono sostenere: Breve descrizione delle cinque aziende tipo Determinazione costo di produzione azienda tipo 1 Determinazione costo di produzione azienda tipo 2 Determinazione costo di produzione azienda tipo 3 Determinazione costo di produzione azienda tipo 4
Cronoprogramma	Entro giugno compilazione questionario in azienda Entro luglio scelta delle aziende tipo e rilevazione dati in collaborazione con il risicoltore Entro settembre raccolta ulteriori dati produttivi Entro fine anno determinazione dei costi, della Pac, dei ricavi e del Tomaconto Dicembre 2014 compilazione tabelle per la divulgazione
Indicatori di performance	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

Unita' di misura	Percentuale di completamento e aggiornamento		
Peso		
Fasce	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%	
Criticità	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
Arlone 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
Savoia 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 GUIDATATE A MANIFESTAZIONI ZOOTECNICHE PROVINCIALI E NAZIONALI. IL PROGETTO INTENDE AFFRONTARE LA DIFFICILE CRISI CHE ATTRAVERSA IL COMPARTO, TRA GLI OBIETTIVI QUELLO DI AIUTARE GIOVANI AD INSEDIARDI 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

Fonte normativa	Legge Regionale Piemonte 12.10.1978 n. 78 art. 17 e norme che regolano le statistiche agrarie
Descrizione attività	Rilevazione statistica degli allevamenti bovini in provincia di Novara e numero capi distinti per razza e categoria, descrizione delle razze, attitudini; organizzazione Mostre e Rassegne Zootecniche, gare di concuzione del bestiame; assistenza tecnica ed agglomeramento allevatori durante le mostre/fiere e mediante conferenze tenute da docenti e personale del settore agricoltura e visite guidate
Target di riferimento	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. 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
Risorse a disposizione	Tutto il personale dell'ufficio zootecnia e della segreteria del dirigente, automezzi, attrezzature informatiche. Eventuali risorse dell'Assistenza Tecnica dal POP con fondi Regione Piemonte
Fasi	Rilevazione e statistica delle razze ed allevamenti distinti per areale: pianura, collina, montagna Determinazione numerico allevamenti e dei capi di razza Frisona Italiana e Jersey Determinazione numerico degli allevamenti e dei capi ed adi razza Bruna Determinazione numerico degli allevamenti e dei capi di razza Pezzata Rossa Italiana Determinazione numerico degli allevamenti e dei capi di razza Piemontese Determinazione numerico degli allevamenti e dei capi di razza Limousine Determinazione numerico degli allevamenti e dei capi delle altre razze da latte e carne Organizzazione Mostre e Rassegne zootecniche anno 2014 in collaborazione con APA e Comuni Visite guidate in allevamenti della Provincia, alla Fiera Internazionale del bovino da latte di Cremona e alla Mostra nazionale della razza Piemontese di Cuneo Conferenze per allevatori, cittadini interessati e studenti dell'Istituto Tecnico Agrario Bonfantini
Cronoprogramma	Entro luglio statistiche distinte per razza

	<p>Entro ottobre organizzazione e partecipazione alle mostre zootechniche</p> <p>Entro ottobre fotografie delle razze e visite guidate, anche con automezzi messi a disposizione dagli allevatori</p> <p>Entro dicembre conferenze, statistiche</p> <p>Entro fine anno descrizione delle razze o stesura dati in tabelline</p> <p>Dicembre 2014 relazione progetto e compilazione tabelle varie per la divulgazione.</p>						
Indicatori di performance	<p>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....</p> <p>I dati costituiranno la base documentale per individuare punti di forza o di debolezza del comparto di cui trattasi</p>						
Unita' di misura	percentuale di completamento e aggiornamento						
Peso							
Fasce	<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%						
Criticità	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
Gian 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 ATTIVITA')

Fonte normativa	"Misure di lotta obbligatoria contro la flavescenza dorata della vite" previste dal DM n. 32442 del 31/05/2000
Descrizione attività	<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>
Target di riferimento	Viticoltori, tecnici viticoli, amministrazioni comunali, Settore Fitosanitario della Regione Piemonte
Risorse a disposizione	Attrezzature informatiche Automezzi
Fasi	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 "segnalura" delle piante colpite da Flavescenza Dorata e redazione del verbale tecnico;</p> <p>individuazione dell'/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>
Cronoprogramma	<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 "segnalura" delle piante colpite da Flavescenza Dorata e redazione del verbale tecnico;</p> <p>Giugno – novembre: individuazione dell'/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>
Indicatori di performance	Realizzazione di gli interventi previsti dal progetto.
Unita' di misura	Numero di interventi realizzati
Peso	
Fasce	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: Enzo Giannini, 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;

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

Fonte normativa	<p>In materia di pesca: L.R. 37/2006 (Norme per la gestione della fauna acquatica, degli ambienti acquatici e regolamentazione della pesca) 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," L.R.n. 8 del 07.05.2013 – (legge finanziaria)</p> <p>In materia venatoria: L. n. 157 del 11.02.1992 (Norme per la protezione della fauna selvatica omeoterma e per il prelievo venatorio) L.R. n. 17 dell'08.07.1999 (Riordino dell'esercizio delle funzioni amministrative in materia di agricoltura, alimentazione, sviluppo rurale, caccia e pesca). D.G.P. n. 105 del 03.04.2012 (Approvazione nuove disposizioni per l'organizzazione dei corsi di abilitazione della specie cinghiale) D.G.P. n. 77 del 23.04.2013 (Approvazione disposizioni per l'organizzazione dei corsi di abilitazione per selecontrolori di specie problematiche appartenenti all'avifauna e alla teriofauna selvatica)</p>
Descrizione attività	<p>Il presente progetto ha come finalità l'istituzione di n. 2 Albi inerenti:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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;- i selecontrolori 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 <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 (selecontrolori 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>
Target di riferimento	<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>

	<p>residenti in Provincia di Novara e la loro distribuzione sul territorio. 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.</p>
Risorse a disposizione	<ul style="list-style-type: none"> - Atti dei corsi di formazione organizzati a vario titolo da Province, Regione e altri Enti e Organismi a tele scopo autorizzati - Ricevute postali e bancarie attestanti il versamento delle soprattasse per le licenze di pesca - Sistemi informatici efficaci in modo da informatizzare tutti i dati in unica forma creando 2 specifiche banche dati di facile consultazione
Fasi	<ol style="list-style-type: none"> 1) Raccolta dei dati da inserire nelle banche dati rilevabili: <ul style="list-style-type: none"> - per la caoccia dagli abilitati dei vari corsi effettuati dalla Provincia, i Parchi e gli altri Enti e Organizzazioni abilitati a tale scopo - 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 2) Istituzione con apposito provvedimento di due Albi ad aggiornamento costante, contenenti: uno i dati relativi a tutti i selezionatori 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 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 (selezionatori o pescatori) abilitate a collaborare per la gestione delle acque e del territorio 4) Inserimento dati raccolti nel corso della fase 1 5) Aggiornamento costante dei dati successivamente rilevati, in tempo reale
Cronoprogramma	<p>Fase 1 gennaio / maggio 2014 Fase 2 maggio / giugno 2014 Fase 3 maggio / giugno 2014 Fase 4 giugno / ottobre 2014 Fase 5 ottobre / dicembre 2014</p>
Indicatori di performance	Registrazione di tutti i dati pervenuti entro il 31.12.2014
Unita' di misura	Percentuale completamento e aggiornamento
Peso	====
Fasce	<p>Raggiungimento fase 1 = 20% del progetto Raggiungimento fase 2 = 40% del progetto Raggiungimento fase 3 = 60% del progetto Raggiungimento fase 4 = 20% del progetto Raggiungimento fase 5 = 100% - PROGETTO COMPLETATO</p>

PERSONALE COINVOLTO NELLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

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

SETTORE AFFARI GENERALI E LEGALI

FUNZIONE SUPPORTO AMMINISTRATIVO SETTORI TECNICI
UFFICIO APPALTI E UFFICO 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, SCPRATTUTTO 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 COSÌ 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'OBBIETTIVO 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.

VENE 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.C."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 SETTORI DELL'ENTE E DI OPERATORI ESTERNI IN QUANTO SARÀ 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 DPR. N. 207/2010 REGOLAMENTO DI ATTUAZIONE DEL CODICE DELIBERAZIONI AUTORITA' DI VIGILANZA TUTTE LE ALTRE NORMATIVE DI SETTORE
Descrizione attività	Raccolta delle specifiche norme riguardanti le procedure. Verifica di eventuali aggiornamenti o interpretazioni da parte dell'Autorità di vigilanza

	<p>Controllo di eventuale giurisprudenza in materia Stesura della prima bozza Controllo dei contenuti con i responsabili del settore Sottoposizione agli altri settori per eventuali osservazioni Predisposizione manuale Predisposizione atto di approvazione manuale Invio a tutti i settori dell'Ente Pubblicazione sul sito informatico della Provincia</p>
Target di riferimento	Dipendenti del settore Dipendenti di tutti i settori dell'Ente che si occupano di gare Operatori esterni che potranno consultarlo sul sito della Provincia
Risorse a disposizione	Risorse strumentali Il progetto non presenta costi per l'Ente
Fasi	<p>1 FASE Raccolta delle specifiche norme riguardanti le procedure Verifica di eventuali aggiornamenti o interpretazioni da parte dell'Autorità di vigilanza Controllo di eventuale giurisprudenza in materia</p> <p>2 FASE Stesura della prima bozza Controllo dei contenuti con i responsabili del settore</p> <p>3 FASE Sottoposizione agli altri settori per eventuali osservazioni</p> <p>4 FASE Stesura definitiva</p> <p>5 FASE Approvazione del manuale e pubblicazione sul sito</p>
Cronoprogramma	Entro giugno 2013 raccolta di norme e verifica aggiornamenti Entro settembre stesura prima bozza Entro ottobre verifica con altri settori Entro novembre stesura definitiva Entro dicembre approvazione manuale e pubblicazione sul sito
Indicatori di performance	Realizzazione del manuale Pubblicazione sul sito internet della Provincia
Unita' di misura	percentuale
Peso	
Fasce	100% REALIZZAZIONE DEL MANUALE E PUBBLICAZIONE SUL SITO 90% STESURA BOZZA DEFINITIVA 80% SOTTOPOSIZIONE AD ALTRI SETTORI PER EVENTUALI OSSERVAZIONI 70% STESURA PRIMA BOZZA 50% RACCOLTA NORME, VERIFICA, CONTROLLO GIURISPRUDENZA 0% NON REALIZZAZIONE MANUALE

PERSONALE COINVOLTO NELLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

COGNOME E NOME	PROFILO PROFESSIONALE	ATTIVITA' SVOLTA NEL PROGETTO
COLELLA MARIA ROSARIA	Dirigente settore	Coordinamento e controllo di tutte le attività
CASAROTTI TIZIANA	Funzionario Amministrativo Responsabile Posizione 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

OSSERVAZIONI: 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'OBBIETTIVO CHE CI SI PREFIGGE COME SOPRA SPECIFICATO È FONDAMENTALE UN ESAME ATTENTO DELLA SINGOLA PROBLEMATICA 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.

Fonte normativa	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
Descrizione attività	<p>Le attività possono riassumersi come segue:</p> <ul style="list-style-type: none">➢ Esame della pratica➢ Verifica degli aspetti che caratterizzano la questione da affrontare con riferimento alla specifica natura della vertenza se di carattere amministrativo, penale o civile➢ Approfondimento con i settori interessati soprattutto per quanto attiene agli elementi di tipo tecnico➢ Accordo con gli stessi settori circa l'impostazione da dare all'iter della vertenza. <p>Seguirà poi tutta l'attività ordinaria consistente nella predisposizione della deliberazione di Incarico, degli atti processuali (depositi, notifiche, nomina domiciliari 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>
Target di riferimento	Tutti i settori della Provincia Tutti i soggetti giuridici coinvolti (privati, società, enti, ecc.) su cui la pratica incide
Risorse a disposizione	Le risorse strumentali sono costituite dal computer a disposizione di

	<p>clascun 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	<p>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.</p>
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
Unita' 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 affidatele
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 attività 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 ATTIVITÀ DI PUBBLICI SERVIZI MEDIANTE FIRMA DIGITALE.

I CERIFICATORI 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 AVVIEFNE 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 ATTIVITÀ DI PUBBLICI SERVIZI MEDIANTE FIRMA DIGITALE.

CON IL RILASCIO DELLE SUDETTE 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.

Fonte normativa:	Decreto Legislativo n. 285/1992 e S.M.I. (Codice della strada) Decreto Legislativo n. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione digitale)
Descrizione attività	coinvolgimento delle società di servizi; coinvolgimento della Agenzia delle entrate per la registrazione coinvolgimento di tutto il personale interessato che dovrà svolgere le attività; procedura relativa alla firma digitale predisposizione autorizzazione informatica; sperimentazione per rilascio concessioni per attività di pubblici servizi mediante firma digitale predisposizione di un manuale operativo contenenti le fasi della procedura trasmissione via PEC del documento informatico con firma digitale
Target di riferimento	Società di servizi

	Settori Provincia interessati
Risorse a disposizione	Risorse strumentali di ogni singolo operatore. Kit necessario (chiavi elettroniche) alla firma digitale da parte della Provincia.
Fasi	<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>
Cronoprogramma	<p>1 FASE Entro giugno contatti con le società per acquisire disponibilità alla firma digitale</p> <p>2 FASE 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>
Indicatori di performance	Sperimentazione relativa alla sottoscrizione di concessioni per attività di servizi mediante firma digitale Predisposizione di un manuale operativo relativo alle fasi della procedura Pubblicazione manuale operativo sul sito internet della Provincia
Unita' di misura	percentuale
Peso	
Fasce	<p>ENTRO DICEMBRE PUBBLICAZIONE SUL SITO INTERNET DELLA PROVINCIA DEL MANUALE 100%</p> <p>ENTRO NOVEMBRE PREDISPPOSIZIONE 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 ROSARIA	DIRIGENTE SETTORE	COORDINAMENTO DI TUTTE LE ATTIVITA'
CASAROTTI TIZIANA	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO RESPONSABILE ORGANIZZATIVA	RESPONSABILE PROGETTO, STUDIO E ANALISI NORME, PREDISPOSIZIONE SCHEMA MANUALE OPERATIVO
CLERICI ELENA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	DIRETTIVO 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 VFRICA 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 testimoniano, 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 recenti 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.

Fonte normativa	L.R. 28/2007 – PIANO REGIONALE – PIANO PROVINCIALE	
Descrizione attività	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. 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. Le soluzioni saranno sperimentate in accordo con le famiglie e con le rispettive scuole	
Target di riferimento	ALUNNI DISABILI FREQUENTANTI GLI ISTITUTI SUPERIORI DELLA PROVINCIA	
Risorse a disposizione	ASSEGNAZIONE FONDI REGIONALI PC – STAMPANTE - FAX	
Fasi	INCONTRI CON I SOGGETTI COINVOLTI REPERIMENTO DOCUMENTAZIONE ALUNNI STESURA LINEE GUIDA PER LA OTTIMIZZAZIONE ED IL COORDINAMENTO DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA PRESSO GLI ISTITUTI	
Cronoprogramma	MARZO – LUGLIO GIUGNO – LUGLIO	INCONTRI RACCOLTA DOCUMENTAZIONE

	LUGLIO – SETTEMBRE SETTEMBRE – DICEMBRE INDICAZIONI LINEE GUIDA	STESURA LINEE GUIDA MONITORAGGIO APPLICAZIONE
Indicatori di performance	STESURA LINEE GUIDA	
Unita' di misura	ON-OFF	
Peso	II	
Fasce	III	

PERSONALE COINVOLTO NELLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

COGNOME E NOME	PROFILO PROFESSIONALE	ATTIVITA' SVOLTA NEL PROGETTO
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 – COORDINAMENTO INCONTRI – STESURA LINEE GUIDA
MIGLIO ELENA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	CONTROLLO DOCUMENTAZIONE – PARTECIPAZIONE AD INCONTRI – 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 OPPORTUNITÀ, POLITICHE COMUNITARIE

UFFICIO PARI OPPORTUNITÀ

DIRIGENTE di Settore: DR.SSA Maria Rosaria Colella

OGGETTO: PARTECIPAZIONE A BANDI EUROPEI/STATALI/REGIONALI ATTRAVERSO PROGETTI DETTAGLIATI

DESCRIZIONE: L'UFFICI PARI OPPORTUNITÀ SI OCCUPA DI DIVERSI COMPITI VOLTI A GARANTIRE LA REALIZZAZIONE DELLE PARI OPPORTUNITÀ IN TUTTE LE LORO ACCEZIONI E NEI DIVERSI SETTORI DI RIFERIMENTO. L'ATTIVITÀ SI SUDDIVIDE IN ATTIVITÀ AD INIZIATIVA DELL'ENTE STESSO ED ATTIVITÀ SVOLTA SU RICHIESTA DELL'UTENZA CHE DIVENTA SEMPRE PIÙ NUMEROSE. 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'ATTIVITÀ VOLTA A CONTRASTARE IL FENOMENO DELLA VIOLENZA. PER SVOLGERE TALE FUNZIONE SONO STATI UTILIZZATI IN PASSATO FONDI PROVINCIALI E FONDI REGIONALI ASSEGNAZI PER GLI INTERVENTI VOLTI A CONTRASTARE IL FENOMENO DELLA VIOLENZA. SI STA UTILIZZANDO ANCHE LA COLLABORAZIONE DELL'UFFICIO DELLA CONSIGLIERA DI PARITÀ CHE È COINVOLTA IN TUTTE LE INIZIATIVE LEGATE ALLE PARI OPPORTUNITÀ, CON IL VENIR MENO DEI FONDI SIA REGIONALI CHE PROVINCIALI SI CERCHERÀ, 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 CERCHERÀ, PERTANTO, QUEST'ANNO DI PARTECIPARE A TUTTI I BANDI EUROPEI, NAZIONALI E REGIONALI ATTRAVERSO I QUALI SIA POSSIBILE OTTENERE DEI FINANZIAMENTI ELABORANDO SPECIFICI PROGETTI IESIA GARANTIRE L'ACCOGLIMENTO DELLE ISTANZE CHE PROMANANO DAI SOGGETTI IN CARICO.

Fonte normativa	Statuto della Provincia, direttiva pari opportunità, POR FSE , tutte le normative in ambito delle pari opportunità.
Descrizione attività	<p>L'attività tesa a far funzionare il servizio consistrà 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">➤ verifica periodica presso gli appositi siti dell'emanazione di bandi e programmi;➤ studio dei suddetti atti e verifica della possibilità di concorrere;➤ predisposizione del progetto preliminare;➤ individuazione del partenariato locale che sarà scelto in base alla singola idea progettuale allo scopo di fornire il miglior

	apporto possibile sul territorio; ➢ stesura del progetto definitivo; ➢ predisposizione di tutti gli atti e di tutti i formulari necessari alla partecipazione; ➢ inoltro della documentazione;
Target di riferimento	Utenti del centro servizi pari opportunità Associazioni Enti ed organismi aventi competenza in materia di pari opportunità che potranno essere coinvolti nella realizzazione dei progetti
Risorse a disposizione	personale e risorse strumentali presenti presso il Settore compreso il Centro Servizi
Fasi	➢ elaborazione di idee/ progettazione preliminare ➢ predisposizione progetti ➢ coinvolgimento di altri soggetti presenti sul territorio aventi competenza nelle diverse materie ➢ partecipazione ai vari bandi
Cronoprogramma	➢ Luglio: elaborazione di idee/ progettazione preliminare/modalità organizzative ➢ Ottobre/novembre predisposizione progetti/modalità organizzative ➢ Dicembre partecipazione ai vari bandi
Indicatori di performance	Predisposizione di progetti/modalità organizzative
Unita' di misura	numerico
Peso	
Fasce	Predisposizione n. 3 progetti/modalità organizzative: 100% Predisposizione n. 2 progetti/modalità organizzative: 90% Predisposizione n. 1 progetto/modalità organizzative: 80% Predisposizione n. 0 progetto/modalità organizzative: 0%

PERSONALE COINVOLTO NELLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

COGNOME E NOME	PROFILO PROFESSIONALE	ATTIVITA' SVOLTA NEL PROGETTO
COLELLA MARIA	DIRIGENTE SETTORE	COORDINAMENTO ATTIVITA' RESPONSABILE PROGETTO STESURA IDEE PRELIMINARI
MOLFETTA NICOLETTA	DIRIGENTE DI SERVIZIO	DIREZIONE NELL'ESECUZIONE DEI PROGETTI
CASAROTTI TIZIANA	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO RESPONSABILE ORGANIZZATIVA	STESURA IDEE PRELIMINARI PROGETTI PREDISPOSIZIONE PROGETTI
BRUSTIA SILVANO	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	DIRETTIVO 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 rinvisi 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 consistrà 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 Enti ed organizzazioni locali Agenti nel campo dell'educazione, dell'economia, delle pari opportunità 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 individuazione delle opportunità di finanziamento; informazioni agli organismi locali che possono intervenire nella migliore realizzazione del progetto sia in qualità di stakeholder che in qualità di partner; ricerca partner predisposizione ed elaborazione progetti Le stesse attività saranno realizzate anche su richiesta di altre organizzazioni qualora ritenute meritevoli di sostegno

Cronoprogramma	Entro giugno 2014, n. 2 progetti Entro dicembre 2014 n. 4 progetti 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
Unita' di misura	numerico
Peso	
Fasce	n. 4 progetti entro dicembre 100% N. 3 progetti entro dicembre 90% N. 2 progetti entro dicembre 75% 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 ORGANIZZATIVA	COORDINAMENTO E DIZIONE DELLE ATTIVITA' AMMINISTRATIVE CONNESSE ALL'ESECUZIONE
BRUSTIA SILVANO	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	DIRETTIVO 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 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[^] 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.

Fonte normativa	REGIO DECRETO 05.03.1874 N. 1852 CIRCOLARE MINISTERO INTERNO DEL 1.03.1897 N. 17100-2 (CIRCOLARE ASTENGO) DPR 445/2000 DM 14.10.2003
Descrizione attività	Le attività verranno poste in essere in due contesti: - direttamente dal personale dell'ufficio protocollo al momento della protocollazione - unitamente al personale dei vari settori addetto alla protocollazione nei momenti di colloqui 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 fallo che non viene ritenuta idonea e si provvederà all'inserimento dell'anagrafica idonea o all'eliminazione della stessa.
Target di riferimento	Personale provinciale addetto alla protocollazione
Risorse a disposizione	Le risorse strumentali sono costituite dai computer a disposizione di ciascun dipendente coinvolto Non sono previste risorse economiche dirette
Fasi	Visualizzazione delle anagrafiche del protocollo Analisi delle anagrafiche errate Incontri con gli addetti alla protocollazione Sistemazione anagrafica
Cronoprogramma	Gennaio/maggio: Visualizzazione anagrafiche e analisi degli errori Giugno/ottobre: incontri con gli addetti Gennaio/dicembre: sistemazione anagrafiche errate
Indicatori di performance	Corsi di aggiornamento al personale addetto al protocollo
Unita' di misura	percentuale

Peso	
Fasce	Formazione presso tutti i Settori: 100% Formazione presso 6 Settori: 80% Formazione presso 4 Settori 75%

PERSONALE COINVOLTO NELLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

COGNOME E NOME	PROFILO PROFESSIONALE	ATTIVITA' SVOLTA NEL PROGETTO
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 SE 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.

Fonte normativa	D.LVO 163/52006 LEGGE 190/2012 Normativa varia
Descrizione attività	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
Target di riferimento	Personale provinciale
Risorse a disposizione	LE RISORSE STRUMENTALI SONO COSTITUITE DAL COMPUTER A DISPOSIZIONE DI CIASCUN DIPENDENTE COINVOLTO NON SONO PREVISTE RISORSE ECONOMICHE DIRETTE
Fasi	ADEGUAMENTO DEL DATA BASE CORSO DI FORMAZIONE PER IL PERSONALE INTERESSATO INSCRIMENTO DEL DATA BASE NELL'AREA RISERVATA DELL'ENTE VERIFICA CORRETTO ANDAMENTO DELLA NUOVA PROCEDURA
Cronoprogramma	GENNAIO/MAGGIO: ADEGUAMENTO DATA BASE GIUGNO/OTTOBRE: INCONTRI CON GLI ADDETTI E INSERIMENTO DATI NOVEMBRE/DICEMBRE: TEST DELLA PROCEDURA
Indicatori di performance	ADEGUAMENTO DEL DATA BASE E INSERIMENTO NELL'AREA RISERVATA
Unita' di misura	On/Off
Peso	
Fasce	

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 -li - Controllo andamento progetto
Sinigaglia Manuela		Colloqui con gli addetti e attività help desk
D'lorio Geoveffa		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

OOGGETTO: 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 PFS 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 SEI DICI VOLONTARI CHE FREQUENTANO CASCUN 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 SUDETTO 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 ASSEGNAZI, CON IL RELATIVO PAGAMENTO ALLE AGENZIE FORMATIVE ORGANIZZATRICI DEI CORSI DI FORMAZIONE.

Fonte normativa	<ul style="list-style-type: none">• D.Lgs 81/08, art. 11• Accordo in Conferenza permanente per i rapporti tra Stato, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano del 20 Novembre 2008• D.G.R.n. 42-12691 del 30/11/2009 e s.m.i.
Descrizione attività	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.
Target di riferimento	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.
Risorse a disposizione	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.
Fasi	<ul style="list-style-type: none"> • Approvazione integrazione catalogo corsi PFS • Accordi con le Agenzie formative del territorio per avvio e svolgimento delle singole edizioni dei corsi • Adeguamento e controllo dei programmi informatici per la gestione del sistema vouchers • Autorizzazione con Determinazione dirigenziale delle singole edizioni corsi • Assegnazione, con Determinazione dirigenziale, ai singoli partecipanti alle varie edizioni del corso, dei vouchers per un massimo di 16 vouchers a corso
Cronoprogramma	<ul style="list-style-type: none"> • Approvazione integrazione catalogo PFS entro Aprile 2014 • Contatti con Agenzie formative e Coordinamento provinciale della Protezione civile per avvio corsi • Autorizzazione con Determinazione dirigenziale all'avvio delle singole edizioni dei corsi secondo cronoprogramma comunicato dalle Agenzie formative • Assegnazione con Determinazione dirigenziale dei vouchers di partecipazione entro 31.10.14
Indicatori di performance	Avvenuta assegnazione vouchers entro la data prevista (31.10.14)
Unita' di misura	Percentuale (provvedimenti per approvazione corsi e assegnazione vouchers)
Peso
Fasce	<ul style="list-style-type: none"> • Integrazione e approvazione corsi a catalogo; (30%) • Autorizzazione avvio corsi e contestuale assegnazione vouchers ; (70%)

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	Predisposizione provvedimenti amministrativi di autorizzazione avvio dei corsi Controllo sulla regolarità delle istanze presentate dalle Agenzie sulle singole edizioni corsi
Sbarbaro Anna Giuseppina	Collaboratore amministrativo	Verifica sulle procedure informatiche della Regione della regolarità dell'avvio, svolgimento e chiusura dei corsi Controllo sulla regolarità delle istanze presentate dalle Agenzie sulle singole edizioni corsi.

		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 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 nel confronti della Provincia e delle economie disponibili per eventuali riutilizzzi sui capitoli dedicati alla formazione professionale a partire dall'anno 2004.

DESCRIZIONE:

Il presente progetto si rende necessario al fine di:

- 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 iniziata 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;
- 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.

Fonte normativa	<ul style="list-style-type: none">• L.R. n. 63 del 16.04.1995;• L.R. n. 44/2000;• 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;• Programma Operativo Regionale 2007/2013 adottato con Delibera Giunta Regionale n. 60-7429 del 12.11.2007;• Regolamenti emanati dall'Unione Europea per la gestione del Fondo Sociale Europeo.
Descrizione attività	Per la realizzazione del progetto è stato necessario: - individuare il personale da coinvolgere, sulla base delle proprie competenze; - raccolta del materiale necessario, sia cartaceo che informatico; - 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; - 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; - 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 e da tabelle interne all'

	ufficio che contengono dati non compresi nei due precedenti strumenti; - trasmissione dei risultati ai soggetti interessati, Regione Piemonte e Corte dei Conti .
Target di riferimento	Regione Piemonte, Corte dei Conti
Risorse a disposizione	Dotazioni d' ufficio comprensive di n. 5 personal computer e n. 4 stampanti.
Fasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contatti ed incontro in Regione (21/01/2014) per fornire primi dati su economie e fissazione criteri di conteggio, calcoli ed elaborazioni. 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. 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. 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 . 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
Cronoprogramma	Punto 1. delle Fasi: Gennaio Punto 2. delle Fasi: Marzo Punto 3. delle Fasi: Aprile Punto 4. delle Fasi: Maggio Punto 5. delle Fasi: Giugno
Indicatori di performance	Rispetto del cronoprogramma
Unita' di misura	Percentuale realizzazione fasi
Peso	
Fasce	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contatti ed incontro in Regione: 10% 2. Confronti con il singolo ufficio competente della Regione: 10% 3. Raccolta del materiale: 20% 4. Ricognizione delle situazioni debitorie: 50% 5. Invio alla Regione dei risultati: 10%

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 Individual

		(F.C.I.), calcoli sulle fideiussioni 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 fideiussioni, 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

OSSERVAZIONI: DIRETTIVA PLURIENNALE PER LA PROGRAMMAZIONE DEGLI INTERVENTI DI INSERIMENTO/REINSERIMENTO LAVORATIVO RIVOLTI A PERSONE DISOCCUPATE. ANNI 2013 – 2015

Fonte normativa	D.G.R. 74-627/2013 D. G.P. n. 44/2013
Descrizione attività	<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 Informazione Accoglienza – Primo filtro e/o presa in carico della persona- Orientamento professionale Consulenza orientativa - Accompagnamento al lavoro 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 dall' Agenzia Piemonte Lavoro 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: € 100 ai partecipanti alle attività, quale sostegno alle spese di spostamento a partire dal termine del primo mese di PAI;</p> <p>€ 500 in caso di avvio di tirocini di durata non inferiore ad un mese, quale indennità di tirocino da utilizzare</p>
Target di riferimento	Personne disoccupate da non più di 24 mesi prive di lavoro e iscritte negli appositi elenchi presso i Centri per l'Impiego provinciali,
Risorse a disposizione	€ 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
Fasi	<ol style="list-style-type: none">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 –20152. Approvazione dell'Avviso pubblico per i lavoratori3. Determinazione per la nomina la Commissione per la valutazione della documentazione4. Affidamento delle azioni dei progetti integrati di cui alla Direttiva pluriennale al soggetto gestore ATI5. Istruttoria e formazione graduatoria/centro lavoratori da avviare al percorso6. Accoglienza lavoratori e firma patto di servizio7. Segnalazione nominativi lavoratori all'ATI per la presa in carico e la sottoscrizione del PAI.
Cronoprogramma	MARZO 2014: 1. Approvazione del Bando Provinciale finalizzato all'individuazione dei

	<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"> 1. Determinazione per la nomina la Commissione per la valutazione della documentazione 2. Determinazione affidamento delle azioni dei progetti integrati di cui alla Direttiva pluriennale al soggetto gestore ATI <p>MAGGIO 2014</p> <p>Istruttoria e formazione graduatoria/elenco lavoratori da avviare al percorso</p> <p>GIUGNO 2014</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Accoglienza lavoratori e firma patto di servizio 2. Segnalazione nominativi lavoratori all'ATI per la presa in carico e la sottoscrizione del PAI. <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>
Indicatori di performance	Rispetto delle fasi del cronoprogramma
Unita' di misura	Percentuale
Peso	50%
Fasce	<ol style="list-style-type: none"> 1. Approvazione del Bando : 25% 2. Approvazione dell'Avviso pubblico per i lavoratori: 25% 3. Determinazione per la nomina la Commissione : 10% 4. Affidamento : 10% 5. Istruttoria e formazione graduatoria/elenco lavoratori da avviare al percorso: 10% 6. Accoglienza lavoratori e firma patto di servizio: 10% 7. Segnalazione nominativi lavoratori all'ATI : 10%

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 Coordinamento del personale nelle fasi di attuazione dei progetti Atti amministrativi
Sala Ruggero	Istruttore Direttivo Amministrativo	Referente Ufficio creazione di Impresa 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
Pornella 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
Usardi 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

Fonte normativa	<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>
Descrizione attività	<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 alla formazione ricerca</p> <p>Tirocini extracurricolari</p> <p>Servizio civile</p> <p>Sostegno alla autoimprenditorialità</p> <p>Mobilità professionale</p> <p>Bonus occupazionali</p>

Target di riferimento	<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 non siano:</p> <ul style="list-style-type: none"> - occupati; - iscritti a percorsi d'istruzione e formazione professionale di livello secondario o terziario finalizzati al conseguimento di titoli di studio o certificazione regionali; - partecipanti ad altre iniziative attivate nell'ambito della programmazione regionale o provinciale a sostegno del lavoro e della formazione; - in servizio civile.
Risorse a disposizione	<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>
Fasi	<p>Recepimento delle disposizioni previste: nella D.G.R. n. 17-7047 del 27 gennaio 2014 - "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"; nella D.D. n. 122 del 5 marzo 2014 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. Approvazione della "Carta dei Servizi"; 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>Costituzione del gruppo di coordinamento e gestione delle azioni previste dal Progetto Straordinario Garanzia Giovani Piemonte</p> <p>Predisposizione del Corner Garanzia Giovani Piemonte presso il CPI di Novara</p> <p>Inizio Attività</p>
Cronoprogramma	<p>MAGGIO 2014:</p> <p>Recepimento delle disposizioni previste: nella D.G.R. n. 17-7047 del 27 gennaio 2014 - "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"; nella D.D. n. 122 del 5 marzo 2014 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. Approvazione della "Carta dei Servizi".</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 Costituzione del gruppo di coordinamento e gestione delle azioni previste dal Progetto Straordinario Garanzia Giovani Piemonte</p> <p>SETTEMBRE Predisposizione del Comer Garanzia Giovani Piemonte presso il CPI di Novara</p> <p>Inizio Attività</p>
Indicatori di performance	Rispetto delle fasi del cronoprogramma
Unita' di misura	Percentuale
Peso
Fasce	<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 Comer 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

COGNOME E NOME	PROFILO PROFESSIONALE	ATTIVITA' SVOLTA NEL PROGETTO
Conti Maria Rosa	Istruttore Direttivo Amministrativo con P.O	Responsabile di progetto Coordinamento del personale nelle fasi di attuazione dei progetti Atti amministrativi
Sala Ruggero	Istruttore Direttivo Amministrativo	Referente Ufficio creazione di Impresa 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
Guiltini 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 (provv. 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 Assemblee di ognuno dei singoli Enti Gestori (Comune di Novara, CISAL 24, CISAL Ovest Ticino, CISS Borgomanero, CISAS Castelletto Ticino, Convenzione di Arona, ISA Ghemme)
- * 1 rappresentante per ciascuna organizzazione sindacale CGIL – CISL – UIL Confederati
- * 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 fra 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 partecipazione omogenei su tutto il territorio provinciale;
- costruire progettualità condivise sia sui servizi che sui bisogni emergenti legati strettamente alla crisi economica di questo periodo;

Fonte normativa	<ul style="list-style-type: none"> - 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'aggombramento; - 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>Legge 328/2000 "Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali"</p>
Descrizione attività	<p>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).</p> <p>La redazione di detti documenti dovrà avvenire in collaborazione e condivisione con gli Enti gestori dei servizi socio assistenziali.</p>
Target di riferimento	Presidenti Enti Gestori, Sindaci, Assessori comunali alle Politiche Sociali, ASL.
Risorse a disposizione	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)
Fasi	<ul style="list-style-type: none"> Incontri preparatori con EEGG e OOSS Predisposizione e condivisione provvedimento istitutivo Raccolta adesioni e nominativi partecipanti al Tavolo Avvio incontri Individuazione tematiche da discutere Verbalizzazione incontri Predisposizione documenti relativi alle tematiche individuate
Cronoprogramma	<ul style="list-style-type: none"> Gennaio: predisposizione e approvazione provvedimento Istituzione Tavolo della Governance delle Politiche Sociali Febbraio incontri per individuazione tematiche da affrontare Marzo calendarizzazione tematiche e incontri per tematica domiciliarità e predisposizione documento da presentare a Regione ed ASL Aprile/Maggio discussione documento e richiesta di incontri con ASL Giugno/settembre nuovo assetto tavolo a seguito elezioni amministrative Ottobre/dicembre
Indicatori di performance	<ul style="list-style-type: none"> Rispetto cronoprogramma Realizzazione documento domiciliarità
Unita' di misura	Percentuale realizzazione fasi
Peso	
Fasce	<ul style="list-style-type: none"> Predisposizione e condivisione provvedimento istitutivo 25% Raccolta adesioni e nominativi partecipanti al Tavolo 10% Avvio incontri 25% Individuazione tematiche da discutere 10% 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

OGLGETTO 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 concetto 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 prospetti 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.

Fonte normativa	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - 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>Legge 328/2000 "Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali"</p>
Descrizione attività	Discutere tematiche ritenute prioritarie e situazioni meritevoli di approfondimento e per le quali si prospetti la necessità di soluzioni particolari.
Target di riferimento	gli assistenti sociali di ciascun Ente Gestore che si occupano di tutele, curatele e amministrazioni di sostegno; <ul style="list-style-type: none"> - gli avvocati che prestano volontariamente consulenza presso l'Ufficio Provinciale di Pubblica Tutela; - un rappresentante della Camera Minorile Nazionale – Sezione di Novara.
Risorse a disposizione	L'attività del Tavolo richiede l'utilizzo di risorse umane. Per eventuali proposte di iniziative potranno essere finanziate con fondi residuali del CAP. 1440 "Ufficio Provinciale di Pubblica Tutela" (1080203).
Fasi	<p>Scambio costante e continuo di informazioni con le figure professionali che comppongono 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>
Cronoprogramma	Incontri bimestrali, fatte salve richieste di incontri anche mensili per casi urgenti.
Indicatori di performance	Rispetto cronoprogramma
Unita' di misura	Percentuale realizzazione fasi
Peso	
Fasce	<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