SISTEMA DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE:

PIANO DELLA PERFORMANCE 2021/2023

(approvato con …..)

PREAMBOLO

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

Il piano e' anche **strumento per la valutazione del personale**, contenendo gli obiettivi alla luce dei quali sarà possibile, al termine dell'esercizio, verificare i risultati.

Il piano "nasce" in applicazione del **D.lgs 150/2009,** che aveva introdotto importanti novità nelle modalità di pianificazione e di valutazione delle Amministrazioni Pubbliche sottolineando, in particolare, l'importanza che tutto il ciclo "pianificazione-programmazione-controllo-valutazione" sia trasparente e reso accessibile ai cittadini.

Degli aspetti maggiormente innovativi introdotti dalla citata norma (criteri di misurazione e di valutazione delle performance; percorso del ciclo "pianificazione-programmazione-controllo-valutazione"; la rendicontazione e pubblicazione) si e' gia' trattato nei precedenti analoghi documenti, ed in particolare nel piano performance 2019/2021, aggiornato nell'anno successivo e qui a seguito riproposto fatte salve le necessarie ed opportune modifiche/integrazioni, specie in ordine alle congiunture del periodo in cui si scrive.

Si specifica al contempo che piu' diffuse informazioni sul percorso compiuto da questo ente al fine di rafforzare le conoscenze e le pratiche previste dalla normativa (e precipuamente dal D.lgs 150/2009) risultano riportate nelle relazioni sulle performance degli anni trascorsi e negli atti correlati, quali "il sistema di controllo di gestione e di controllo strategico nel quadro del ciclo di programmazione e controllo: verifica sullo stato di conseguimento obiettivi" e "report utile sia alla realizzazione dell'attivita' controllo di gestione, sia alla pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 11, c. 4 del d.lgs 150/2009".

STRUTTURA DEL DOCUMENTO

Il presente Piano riporta una serie di elementi che, descrivendo l'Amministrazione e l'ambito in cui opera, rendono comprensibili le finalità che ci si prefigge di conseguire correlandole al metodo con cui verra' valutato l'esito del relativo raggiungimento (o mancato raggiungimento).

Il piano fornisce pertanto un'iniziale **descrizione dell'ente e del contesto di riferimento,** la cui analisi e' risultata funzionale alle susseguenti operazioni di pianificazione degli obiettivi di performance.

Esso e' articolato in quattro sezioni riguardanti le concrete metodologie applicate:

- nella prima si riportano **notizie e informazioni di carattere teorico,**

- nella seconda sezione si presenta una **disamina sul contesto interno ed esterno delle province con un focus sulla provincia di Novara,**

- nella terza sezione si forniscono dati sul **processo di pianificazione compiuto**. Nella stessa si forniscono indicazioni sull'origine degli obiettivi da conseguire, ponendo in correlazione gli atti programmatori dell'Ente, nonche' i bisogni e le necessita' emerse dall'analisi del contesto (di cui alla prima sezione) con le performance meglio dettagliate nella sezione successiva,

- nella quarta sezione si riportano **le schede relative a ciascuno degli obiettivi.** Dette schede tengono in debito conto il sistema integrato di valutazione delle prestazioni della Provincia di Novara di cui alla DGP 513/2010 ed il **protocollo operativo per il miglioramento continuo del ciclo di gestione della *performance***, definito per effetto del decreto 41/2015, al fine di uniformare approcci e modalità gestionali dei diversi soggetti coinvolti, così da raggiungere livelli qualitativamente e quantitativamente superiori di rendicontazione e trasparenza dell'azione amministrativa nei confronti dei cittadini e degli *stakeholders.*

  Ogni scheda, oltre a descrivere l'obiettivo, **fornisce indicazioni dettagliate anche riguardo ai relativi indicatori, tempistiche di realizzazione e personale dedicato**.

Inutile ribadire che il nucleo fondante del presente documento sta appunto in tale ultima sezione alla quale (come gia' proposto negli scorsi anni) puo' direttamente accedere il lettore che volesse prescindere da contenuti perlopiu' di carattere descrittivo - generale e/o di tipo teorico-dottrinale.

SEZIONE I – NOTIZIE E INFORMAZIONI DI CARATTERE TEORICO

PREFAZIONE

Con il termine di "performance" il legislatore intende il contributo che un soggetto apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità, degli obiettivi ed (in ultima istanza) alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita.

L'Amministrazione Pubblica deve perciò disporre di un sistema di programmazione, che, partendo dall'individuazione dei bisogni prioritari della collettività (linee programmatiche/di mandato e DUP), sia in grado di definire degli interventi di medio (**politiche-programmi**) e breve termine (**progetti-obiettivi**) per poi misurare i risultati conseguiti con riferimento all'Ente nella sua globalità (**performance organizzativa**), alle unita' organizzative (**performance di settore**) e al singolo dipendente (**performance individuale**).

Risulta conseguentemente evidente che il "sistema performance" presuppone l'acquisizione, l'analisi e la rappresentazione di una complessa rete di informazioni, nell'ambito di una impegnativa attività nella quale interagiscono programmazione, pianificazione, misurazione, controllo.

Il Piano della performance rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee generali di indirizzo dell'Amministrazione, il DUP ed i successivi strumenti di pianificazione e programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dall'ente, nonché l'estrinsecazione degli obiettivi rilevanti ai fini della valutazione del personale.

Dette attivita' configurano, nel loro complesso, il cosiddetto "**ciclo della performance**", il cui flusso e' sinteticamente rappresentato nel diagramma che segue .

CONTESTO NORMATIVO

Come sopra accennato la materia e' stata inizialmente disciplinata dal D.lgs 150/2009.

Detto decreto legislativo, nel tempo, e' stato oggetto di modifiche ed integrazioni, fra le quali si ritengono degne di particolare nota quelle apportate con la Legge 124/2015 ed il successivo D.lgs 25.5.2017 n. 74.

Detta **L. 124/2015** aveva delegato il Governo ad intervenire in materia di riordino della disciplina del lavoro pubblico, in conformita' ai seguenti principi e criteri direttivi:

- semplificazione delle norme in materia di valutazione dei dipendenti pubblici, di riconoscimento del merito e di premialità;
- razionalizzazione e integrazione dei sistemi di valutazione, anche al fine della migliore valutazione delle politiche;
- sviluppo di sistemi distinti per la misurazione dei risultati raggiunti dall'organizzazione e dei risultati raggiunti dai singoli dipendenti;
- potenziamento dei processi di valutazione, anche mediante il ricorso a standard di riferimento e confronti;
- maggiore integrazione con il ciclo di bilancio;
- coordinamento della disciplina in materia di valutazione e controlli interni.

In attuazione della citata *Legge delega*, il **D.lgs 25.5.2017 n. 74** ha dettato norme allo scopo di "**migliorare la produttività** dei lavoratori attivi nel settore pubblico e di potenziare l'efficienza e la trasparenza delle pubbliche amministrazioni."

Qui a seguito se ne riportano le revisioni considerate essenziali per quanto ora in discussione:

- ogni amministrazione pubblica e' tenuta a misurare e valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unita' organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti … **secondo le modalita' indicate nel presente titolo e gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della Funzione Pubblica** …(cfr. art. 1, comma 1, lettera a) che modifica il Dlgs 150/2009 all'art. 3 comma 2)

- il ciclo di gestione della performance si articola in piu' fasi, la prima delle quali riguarda
  a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori**, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance**… (cfr. art. 2, comma 1 lett. a) che modifica il Dlgs 150/2009 all'art. 4 comma 2)

- Gli obiettivi si articolano in **a) obiettivi generali**, che identificano, in coerenza con le priorità delle politiche pubbliche nazionali nel quadro del programma di governo e con gli eventuali indirizzi adottati dal Presidente del Consiglio dei Ministri ai sensi dell'art. 8 del decreto legislativo 30 luglio 1999 n. 286 le priorita' strategiche delle pubbliche amministrazioni in relazione alle attivita' e ai servizi erogati, tenendo conto del comparto di contrattazione di appartenenza e in relazione anche al livello e alla qualita' dei servizi da garantire ai cittadini, **b) obiettivi specifici di ogni pubblica amministrazione**, individuati, in coerenza con la direttiva annuale adottata ai sensi dell'art. 8 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, nel piano della performance…
  Gli obiettivi di cui al comma 01, lettera a), sono determinati con apposite **linee guida adottate su base triennale con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri**. Per gli enti territoriali, il decreto di cui al primo periodo e' adottato previa intesa in sede di Conferenza unificata di cui

all'art. 8 della legge 5 giugno 2003 n. 131. Gli obiettivi di cui al comma 01, lett. b) sono **programmati, in coerenza con gli obiettivi generali, su base triennale e definiti**, prima dell'inizio del rispettivo esercizio, dagli organi di indirizzo politico-amministrativo, sentiti i vertici dell'amministrazione che a loro volta consultano i dirigenti o i responsabili delle unita' organizzative. Gli obiettivi sono definiti in coerenza con gli obiettivi di bilancio indicati nei documenti programmatici di cui alla legge 31 dicembre 2009 n. 196 e di cui alla normativa economica e finanziaria applicabile alle regioni e agli enti locali e il loro conseguimento costituisce condizione per l'erogazione degli incentivi previsti dalla contrattazione integrativa. Nelle more dell'adozione delle linee guida di determinazione degli obiettivi generali **ogni pubblica amministrazione programma e definisce i propri obiettivi, secondo i tempi stabiliti per l'adozione del piano** di cui all'art. 10 salvo procedere successivamente al loro aggiornamento. (cfr art. 3 che modifica il Dlgs 150/2009 all'art. 5)

- … il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa concerne:
  a) **l'attuazione di politiche e il conseguimento di obiettivi collegati ai bisogni e alle esigenze della collettivita'**…(cfr art. 6 che modifica l'art. 8 del Dlgs 150/2009).

In sede di elaborazione del presente Piano si e' tenuto conto delle norme di cui sopra se e per quanto compatibili con la fase attuale: nel momento in cui si scrive non si ha infatti notizia della pubblicazione di linee guida adottate con decreto del Presidente del Consiglio per il piano delle performance degli enti locali.

I PRINCIPI GENERALI SOTTESI AL PIANO PERFORMANCE

Il presente piano, cosi' come i precedenti adottati da questo ente, si ispira ai seguenti principi generali:

- Partecipazione e trasparenza
- Comprensibilità
- Veridicità e verificabilità del piano
- Coerenza interna ed esterna
- Raccordo con il programma triennale per la trasparenza e l'integrita' oltre che con il piano triennale per la prevenzione della corruzione

Inoltre il piano osserva i seguenti criteri:

- semplificazione ed armonizzazione;
- rafforzamento del ruolo della programmazione;
- valorizzazione del processo.

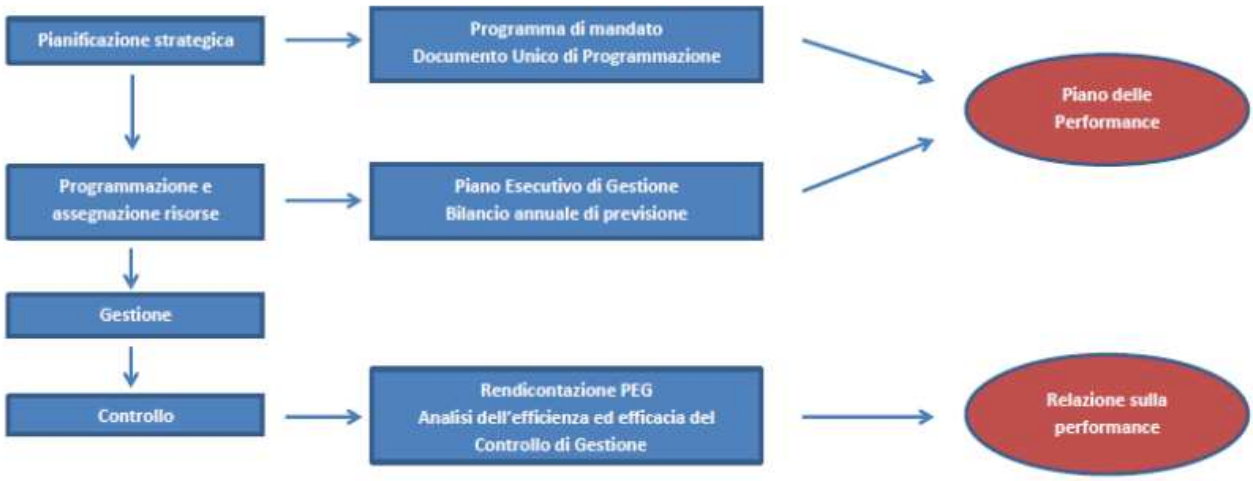
IL PIANO DELLA PERFORMANCE - IL PROCEDIMENTO

Come gia' in precedenza, il presente piano e' predisposto attraverso un processo condiviso che vede coinvolti l'Organo di indirizzo politico amministrativo in collaborazione con i vertici dell'amministrazione.

L'Amministrazione individua aree ed obiettivi prioritari, i Dirigenti e la Segreteria Generale formulano proposte operative nel rispetto della volonta' dell'Amministrazione.

Il Nucleo di Valutazione collabora alla predisposizione del piano, contribuendo alla definizione degli indicatori utili per la valutazione della performance organizzativa e sara' altresi' chiamato a verificarne l'andamento, valutando eventuali scostamenti fra il realizzato ed il previsto e utilizzando appositi parametri e indicatori di valutazione descritti nel presente documento.

A margine di quanto sopra indicato, si fa notare che questo piano osserva il "prototipo", a suo tempo proposto da Civit, riassumibile nello schema sotto riportato, che caratterizza anche la gestione 2021/2023:



IL PIANO DELLA PERFORMANCE - I SOGGETTI

Tra gli "attori" che agiscono all'interno del predetto schema, in prima linea, vanno individuati i decisori politici ed amministrativi. Nello specifico:

- **l'organo di indirizzo politico-amministrativo**, al quale compete l'esercizio della funzione di indirizzo e la definizione degli obiettivi da perseguire e dei programmi da attuare,

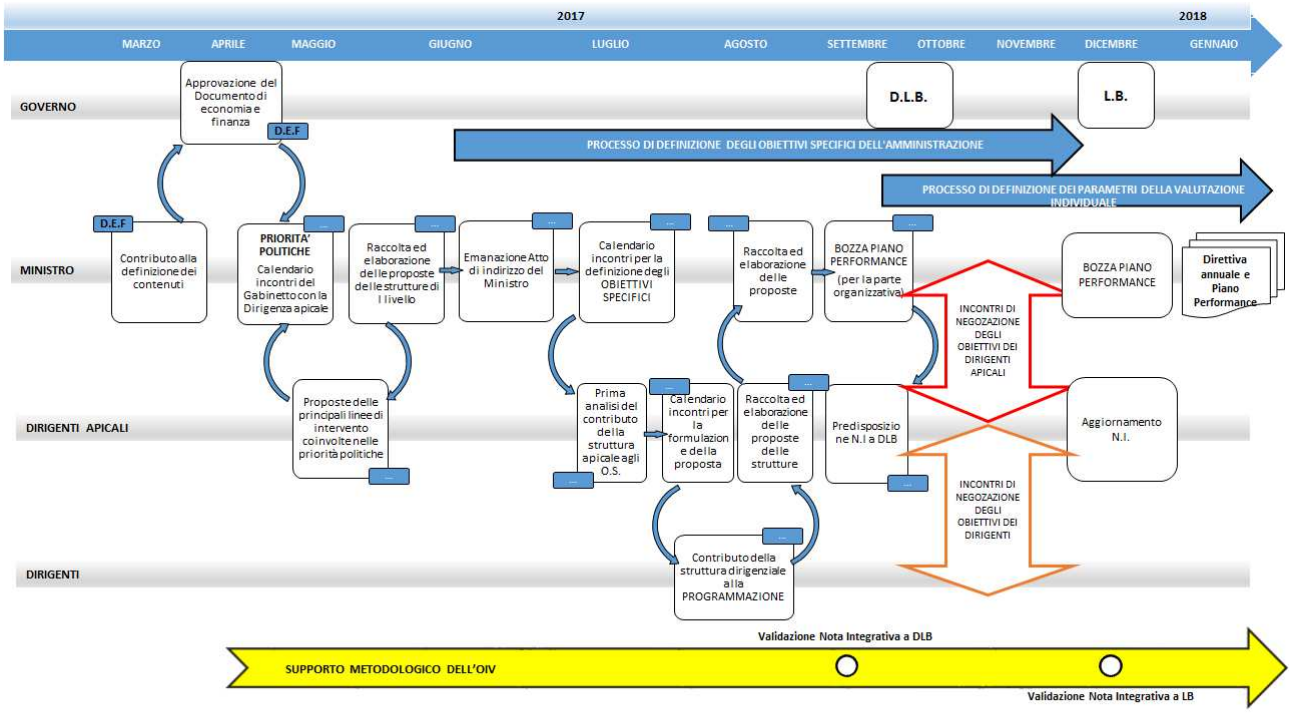
- **il Segretario Generale**, al quale l'art. 101 del vigente contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale dell'area delle funzioni locali, attribuisce (tra l'altro) compiti di sovrintendenza alla gestione complessiva dell'Ente e la responsabilità della proposta del piano esecutivo di gestione nonche', nel suo ambito, del piano dettagliato degli obiettivi e del piano della performance,

- **i dirigenti ed i titolari di posizioni organizzative,** che partecipano al processo di programmazione, contribuendo a definire risorse/obiettivi nella fase top down ed in quella bottom up, al processo di monitoraggio ed infine alla valutazione, sia come soggetti valutatori che come soggetti valutati,

- **il Nucleo di valutazione,** che fornisce il supporto metodologico e collabora in sede di predisposizione del piano della performance contribuendo alla definizione degli indicatori utili per la valutazione.

IL PIANO DELLA PERFORMANCE: LA FASE DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE.

Nel presente piano si e' teso recepire (per quanto compatibili) le indicazioni contenute nelle "Linee guida" ministeriali, sotto illustrate (cfr linee guida emanate dal Dipartimento Funzione Pubblica il 7.12.2017, dirette ai Ministeri).



A mente del modello di cui sopra l'Amministrazione ha stabilito quali e quanti obiettivi porsi sulla base della specificità della propria situazione e del grado di maturità del proprio sistema di performance-management.
In coerenza con le priorità politiche, gli obiettivi dell'amministrazione per la programmazione qui in esame (2021-2023) possono essere cosi' classificabili:
·strettamente legati alle policy;
·connessi all'assunzione di impegni ed accordi fra Amministrazioni Pubbliche;
·legati al funzionamento dell'amministrazione.

A tal ultimo riguardo non si puo' non considerare che attività viste come secondarie sono invece un'area di potenziale miglioramento per le amministrazioni non solo sul fronte dell'efficienza (costi per output) ma anche dell'efficacia.

LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA, DI SETTORE ED INDIVIDUALE

Il Piano delle performance, al suo interno, comprende:

La performance organizzativa, che consiste nella realizzazione degli indirizzi espressi nelle politiche e nei progetti dell'Ente.
La performance organizzativa è definita secondo una prospettiva (di norma) triennale, con l'indicazione di fasi di attuazione a livello annuale o infrannuale.

La performance di settore, che consiste nel conseguimento delle aspettative di risultato all'interno dei settori di riferimento. Essa e' riconducibile alla realizzazione degli adempimenti e dei compiti assegnati all'unità organizzativa nel suo complesso.

La performance individuale, che consiste nella realizzazione dei compiti e delle funzioni in ragione degli obiettivi assegnati e della partecipazione alla performance di settore e organizzativa. In altre parole **la performance individuale** consiste nel contributo prestato da ciascun dipendente, in relazione sia alla corrispondente performance di settore, sia agli obiettivi a lui, direttamente assegnati.
La performance individuale è attribuita formalmente con la definizione di specifici obiettivi, corredati da prescrizioni in ordine alle modalità e ai tempi di attuazione.

MISURAZIONE E VALUTAZIONE PERFORMANCE

Il prospetto che segue mira a consentire una rapida visualizzazione sul ciclo della performance, indicando che nella prima fase, ovvero in sede di **programmazione**, l'amministrazione definisce gli obiettivi che si prefigge di raggiungere.

La fase di **misurazione** serve a quantificare i risultati raggiunti dall'amministrazione nel suo complesso, oltre che i contributi delle articolazioni organizzative (performance organizzativa) ed i contributi individuali (performance individuali).

La misurazione del grado di conseguimento degli obiettivi puo' essere realizzata con monitoraggi intermedi e con misurazione finale a conclusione del periodo di riferimento.
Ad ogni buon conto le attivita' di monitoraggio vanno rendicontate con idonea reportistica.

Nell'ultima fase si effettua la **valutazione**, ovvero si forma un giudizio complessivo sulla performance, cercando di comprendere i fattori che possono aver influito sul grado di raggiungimento degli obiettivi medesimi.

Con il termine *valutazione* si intende infatti l'attivita' di analisi e interpretazione dei valori misurati, anche tenendo conto dei fattori di contesto che possono aver determinato l'allineamento o lo scostamento rispetto ad un valore di riferimento.

La fase di **valutazione si conclude con la formulazione di un giudizio o con l'assegnazione di un punteggio.**

Si ricorda in argomento che la Provincia, gia' con deliberazione n. 513/2010 aveva definito il proprio sistema integrato di valutazione delle prestazioni della Provincia, andando cosi' a sancire che "la misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualita' dei servizi offerti dalla provincia, nonche' alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unita' organizzative in un quadro di pari opportunita' di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento." Col medesimo provvedimento erano state tracciate le fasi del ciclo, individuati i criteri e disciplinate le modalita' della misurazione e valutazione della prestazione.

PARTECIPAZIONE DI CITTADINI ED UTENTI/VALUTAZIONE PARTECIPATIVA NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

La normativa in materia di performance, gia' nel testo "originario" del Dlgs 150/2009, sanciva il principio della partecipazione dei cittadini al processo di misurazione della performance organizzativa.

Il nuovo art. 19 bis, introdotto con il D.lgs 74/2017, pur confermando nelle sue linee generali l'impianto originario del citato Dlgs 150/2009, ha inteso rafforzare il ruolo di cittadini e utenti, anche ispirandosi all'art. 118 della costituzione (principio della sussidiarieta').

Di fatto, il Dlgs 150/2009, come modificato a seguito del D.lgs 74/2017, prevede che il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa non possa prescindere:
- dalla rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attivita' e dei servizi
- dallo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni coi cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione.

Anche il Dipartimento della Funzione pubblica (cfr linee guida n. 4 sulla valutazione partecipativa nelle pubbliche amministrazioni – novembre 2019) chiarisce che l'apertura in chiave partecipativa della valutazione della performance organizzativa diventa oggi imprescindibile per eliminare l'autoreferenzialita' e per rafforzare i sistemi di gestione della performance indirizzandoli al miglioramento del livello di benessere di cittadini ed utenti.

Il trend avviato dal Legislatore con la modifica di cui sopra induce ad intendere che l'approccio partecipativo vada ora interpretato "nella maniera piu' ampia possibile lungo tutto il ciclo della performance, dalla programmazione alla valutazione, secondo i modelli piu' innovativi di governance, promossi anche a livello internazionale.

Al riguardo va peraltro osservato che lo stesso Dipartimento per la Funzione Pubblica, interpretando che il processo sia complesso, ha sancito che lo stesso vada percorso secondo un principio di gradualita' da implementarsi progressivamente e sempre con la finalita' di migliorare il circuito fra amministrazione, cittadini ed imprese, coinvolgendo utenti esterni ed interni con diversi ambiti e strumenti.

Il cittadino e/o utente diventerebbe quindi co-valutatore delle attivita' e dei servizi di cui beneficia ed il suo ruolo diventerebbe propositivo per:

- Migliorare la qualita' delle attivita' e dei servizi offerti
- Promuovere processi di innovazione amministrativa
- Attivare processi di cittadinanza attiva
- Rafforzare la coesione sociale ed il senso di appartenenza
- Gestire e ridurre i conflitti
- Migliorare l'uso di informazioni

Si evidenzia in argomento che il piano performance 2021/2023 e' stato redatto dopo aver pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente un avviso con cui si sono invitatati tutti i soggetti eventualmente interessati, le associazioni o le altre forme di organizzazioni rappresentative di particolari interessi e soggetti che operano nel settore e che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dall'Ente, a far pervenire eventuali proposte, osservazioni e/o integrazioni utili ai fini dell'elaborazione del relativo aggiornamento. Cio' allo scopo di favorire la valutazione partecipativa nelle pubbliche amministrazioni, in osservanza dei requisiti di inclusione, responsabilizzazione, privacy e sicurezza e verificabilita' previsti dalle linee guida ministeriali n. 4/2019.

Si sottolinea inoltre che il piano e' stato redatto tenendo in considerazione la percezione dell'immagine dell'Ente avvertita dai relativi stakeholders, cosi' come informalmente rilevata in numerose occasioni pubbliche (quali cabine di regia e tavoli tematici).

In materia corre l'onere di ricordare che lo statuto della provincia (nel testo approvato nel 2015), nell'ambito delle disposizioni generali, ha riaffermato il principio della sussidiarieta' orizzontale e della collaborazione con le istanze sociali ed economiche nella propria circoscrizione territoriale, anche mediante l'istituzione di organismi di confronto periodico con le forme associative delle categorie produttive e delle organizzazioni sindacali, e le aziende pubbliche presenti sul territorio (cfr. art. 1, comma 8).

In osservanza al predetto principio, gli Organi di Governo anche nel 2020 hanno promosso numerose occasioni di incontro (formalmente ed informalmente convocate) adottando le misure necessarie per raccogliere le esigenze e le opinioni dei *propri* portatori di interesse.

Nel 2020 sono state utilizzate tecniche *smart* di ascolto: lo sgomento conseguente all'incalzare dell'epidemia e la necessita' di contrastarla senza rallentare l'erogazione di servizi all'utenza, ha infatti suggerito forme piu' snelle e meno strutturate per percepire e rilevare con maggiore immediatezza le esigenze della collettivita' e per fornire alle stesse un riscontro con modalità rapide e semplificate (per quanto probabilmente meno intrise da tecnicismi burocratici rispetto a quelle precedentemente utilizzate).

Innumerevoli e incalcolabili sono stati infatti gli incontri (talvolta in presenza, piu' frequentemente in modalita' videoconferenza) con cui e' stato attivato un confronto con gli Stakeholders dell'ente.

Le priorita' ed i suggerimenti emersi con le predette modalita' sono stati raccolti dagli Organi Politici e di essi si e' tenuto conto elaborando gli obiettivi specifici gia' tracciati nel DUP e qui declinati per quanto di pertinenza al presente strumento di programmazione.

SEZIONE II - ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO.

ASSETTO NORMATIVO-FINANZIARIO:

Dopo circa sette anni dall'approvazione della Legge 56/2014, che aveva avviato un processo di riforma delle Province verso una nuova conformazione come enti di area vasta, e dopo circa 4 anni dall'esito referendario del dicembre 2016 che ha rimesso in discussione la predetta legge, le Province sono tutt'oggi in attesa di una nuova normativa che ne definisca compiutamente il ruolo.

Sotto il profilo economico-finanziario, nel processo di riordino tracciato dalla citata legge Delrio (come gia' osservato in altri documenti di questa provincia) è, tra le altre, intervenuta la Legge di stabilità per il 2015, che ha imposto un'insostenibile contrazione delle risorse disponibili, a prescindere dal completamento della ridistribuzione di funzioni, in vista di una significativa e progressiva riduzione della spesa corrente.

La possibilita' della riforma complessiva del comparto ha inoltre indotto il legislatore a depauperare tutto il sistema delle aree vaste delle proprie risorse economiche, con conseguente appiattimento della valenza programmatoria, sacrificata dalla transitorietà e dalla precarietà di azioni emergenziali, volte alla sopravvivenza dei servizi minimi.

Solo dal 2018 è stato possibile tornare alla redazione di un bilancio triennale (2018/2020), riportando l'Ente sul percorso di una maggiore pianificazione, sia pure nel permanere di qualche incertezza sui livelli di entrata e sui prelievi a titolo di contributo erariale.

Il trend favorevole ad una attivita' programmatoria degna di questo nome (avviato come detto nel 2018) si e' rafforzato a seguito e per effetto della legge di bilancio 2020 (legge 160/2019), che ha inciso sull'assetto delle entrate, degli investimenti, delle riscossioni, dei tributi degli enti locali, prevedendo sia contributi per investimenti in settori specifici che la cessazione dell'applicazione di alcune misure in materia di contenimento, riduzione della spesa e obblighi formativi.
La stessa legge ha altresi' introdotto novita' in materia di assunzioni di personale ed indennita'di funzione del Presidente.

Per un'analisi piu' approfondita in argomento si rinvia ai documenti di programmazione finanziaria, ed in primis al DUP 2021/2023, approvato con DCP 29 del 30.12.2020 ed al bilancio di previsione 2021 e pluriennale 2021/2023, di cui alla delibera di consiglio n. 5/2021.

CHI SIAMO. L'assetto istituzionale

Gli organi di governo della Provincia sono:

- il Presidente
- il Consiglio provinciale
- l'Assemblea dei sindaci

Il Presidente dura in carica 4 anni dalla sua elezione, mentre il Consiglio dura in carica 2 anni.

A seguito delle elezioni del 31.10.2018 la carica di Presidente della Provincia e' stata assunta da Federico BINATTI.

Il Consiglio provinciale, presieduto da Binatti, a seguito delle elezioni in data 6.4.2019 e della surroga nel contempo intervenuta, risulta cosi' composto:

per la lista "la provincia in comune":

- ALLEGRA EMANUELA
- BESOZZI MATTEO
- UBOLDI MARCO
- *Per la lista "identita' e territorio":*
- CRIVELLI ANDREA
- LEONI MICHELA
- DE GRANDIS IVAN
- VICENZI MARZIA
- MAZZA MONIA ANNA
- BRICCO ANDREA
- FOTI ELENA
- CONTARTESE MICHELE
- NIELI MAURIZIO.

Compiti e funzioni dei predetti organi, oltre che dalla legge, sono disciplinati dallo statuto dell'Ente, approvato dall'Assemblea dei Sindaci con deliberazione n. 1/2015.

CHI SIAMO. Le funzioni delle Province

Con la Legge 7 aprile 2014, n. 56 "Disposizioni sulle Città metropolitane, sulle Province, sulle unioni e fusioni di Comuni", sono stati ridisegnati confini e competenze dell'amministrazione locale trasformando le Province in Enti di secondo livello.

Nel nuovo assetto istituzionale alle Province - confermate quali Enti Costituzionali grazie all'esito referendario del 4 dicembre 2016 - sono assegnate le seguenti funzioni fondamentali:
- Pianificazione territoriale e tutela e valorizzazione dell'ambiente,
- Costruzione e gestione delle strade provinciali,
- Programmazione della rete scolastica e gestione dell'edilizia scolastica,
- Controllo fenomeni discriminatori e pari opportunità,
- Amministrazione generale ed assistenza tecnico-amministrativa agli Enti locali.

L'applicazione della Legge 56/2014 in Piemonte è stata fortemente condizionata da due elementi:
1. Dalla riduzione drastica delle risorse provinciali da parte statale
2. Dalle tempistiche e dalle difficoltà con cui la Regione Piemonte e le Province Piemontesi, attraverso i lavori congiunti svoltisi con l'Osservatorio per l'attuazione della Legge 56/2014, hanno affrontato la situazione.

In particolare, le Province hanno ricevuto in conferimento dalla Regione ampi settori di attività amministrative nelle materie dell'ambiente, della regolazione del trasporto privato di persone e merci, nella viabilità ex-ANAS e della programmazione dei servizi attinenti all'istruzione.
Le criticità sopra evidenziate hanno poi trovato la loro conclusione nella Legge Regionale n. 23 del 29 ottobre 2015, che nel corso del 2016 ha avuto piena attuazione con il perfezionamento del percorso di riordino delle funzioni provinciali e la definizione della nuova struttura organizzativa della Provincia di Novara.

In particolare, con l'art. 2 della suddetta normativa regionale sono state confermate in capo alle Province tutte le funzioni amministrative loro conferite a qualsiasi titolo con legge regionale vigente alla data di entrata in vigore della legge stessa, in quanto coerenti con la natura di enti con funzioni di area vasta o riconducibili alle funzioni fondamentali, fatta eccezione per le funzioni espressamente oggetto di diversa allocazione con la legge medesima.

Sono altresì state attribuite alle Province, in materia di energia, le funzioni connesse al rilascio delle autorizzazioni alla costruzione ed esercizio di gasdotti ed oleodotti, delegate alle Province le funzioni amministrative in materia di attività estrattive (cave e torbiere LR 69/1978) e confermate in capo alle Province le funzioni delegate in materia di acque minerali e termali (art. 86 LR 44/2000), ad eccezione delle funzioni di polizia mineraria.

Con l'art. 8 sono state invece riallocate in capo alla Regione le funzioni già esercitate dalle Province prima dell'entrata in vigore della L.R. n.23/2015 limitatamente alle materie ed alle norme richiamate nell'allegato A, ossia:
• Agricoltura (LR 13/1999-LR 17/1999-LR 21/1999-LR 29/2008-LR 6/2013)
• Attività estrattive (LR 44/2000 artt. 29 e 30)
• Beni ed attività culturali e spettacolo (LR 44/2000 art. 126)
• Edilizia residenziale pubblica (LR 44/2000 art. 90)
• Energia (LR 31/2000 art. 5-LR 44/2000 art.36-LR 23/2002 art. 3)
• Formazione professionale e Politiche attive lavoro (LR 63/1995-LR 44/2000 art. 77- LR 34/2008 art. 9)
• Politiche sociali (LR 1/2004- LR 7/2006)
• Turismo (LR 44/2000- LR 75/2006)
• Vincolo Idrogeologico (LR 44/2000 art. 64).

Alla luce di quanto sopra esposto, le funzioni in capo alla Provincia risultano come qui a seguito elencato:

FUNZIONI FONDAMENTALI
• Viabilità
• Edilizia scolastica
• Pianificazione territoriale
• Tutela e valorizzazione dell'ambiente
• Pianificazione dei servizi di trasporto, autorizzazione e controllo in materia di trasporto privato
• Programmazione Provinciale della rete scolastica
• Assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali
• Pari opportunità

FUNZIONI REGIONALI IN AVVALIMENTO ALLA PROVINCIA
• Polizia Provinciale

FUNZIONI DELEGATE dalla REGIONE
• Caccia e pesca nelle acque interne
• Politiche giovanili
• Valorizzazione beni di interesse storico artistico e altre attività culturali
• Turismo
• Sport e Tempo Libero
• Protezione civile
• Difesa del suolo, con specifico riferimento alle funzioni in materia di attività estrattiva
• Trasporto pubblico (in fase di passaggio all'Agenzia per la Mobilità piemontese).

Fatto salvo quanto gia' precedentemente accennato, corre l'onere di sottolineare che, rispetto alle funzioni della Provincia, nella programmazione 2021-2023 si conferma l'attenzione alle funzioni di supporto ai Comuni.

CHI SIAMO. Il mandato istituzionale

Da quanto espresso al paragrafo precedente emerge che le Province, riformate dalla Legge 56/2014, sono enti con una particolare vocazione verso il coordinamento e l'assistenza delle realta' comunali presenti nell'ambito del loro territorio.

La nuova provincia, mira a trovare le soluzioni piu' efficienti e funzionali per rispondere alle domande dei territori e sviluppare il modello dell'amministrazione locale condivisa, valorizzando le attivita' di assistenza tecnica e amministrativa (quali la stazione unica appaltante e la centrale unica di committenza) come strumento principale per ridurre la spesa e realizzare economie di scala negli acquisti e negli appalti e rendendo piu' efficace l'erogazione dei servizi.

Quale ente locale territoriale con la finalità di curare gli interessi della comunità locale che vive nel suo territorio, la Provincia di Novara **ha ridefinito i propri obiettivi nello statuto,** riscritto ai sensi della Legge 56/2014, che li individua come segue:

- **promozione della sicurezza e della legalita'**
- **sviluppo della partecipazione democratica, dell'inclusione e del pluralismo**
- **tutela delle liberta' individuali e collettive**
- **progresso della cooperazione**
- **affermazione della propria identità storico-culturale**.

Lo statuto della provincia, nell'ambito delle disposizioni generali di cui all'art. 1, ha conclamato la **promozione e l'osservanza delle pari opportunita', la cooperazione con le altre Istituzioni della Repubblica, con le istituzioni europee e con le autonomie locali, la sussidiarietà orizzontale e la collaborazione con le istanze sociali ed economiche nella propria circoscrizione territoriale, anche mediante l'istituzione di organismi di confronto periodico con le forme associative delle categorie produttive e delle organizzazioni sindacali, e le aziende pubbliche presenti sul territorio**.

Evidentemente le norme surrichiamate influenzano piani e programmi provinciali, identificando aree strategiche e quindi, ad un livello inferiore di dettaglio, obiettivi operativi e relative azioni consequenziali.

CHI SIAMO: Il contesto interno

Le principali caratteristiche del contesto interno sono collegate alla struttura organizzativa ed alle risorse umane a disposizione per l'espletamento delle funzioni dell'Ente, fortemente condizionate dagli interventi legislativi restrittivi in tema assunzionale.

Nel rinviare, per un approfondimento in materia, all'apposito paragrafo nell'ambito del successivo capitolo "la provincia in cifre", basti qui ricordare che la Legge 190/2014 prevedeva che a decorrere dal 1° gennaio 2015 alle Province delle Regioni a statuto ordinario fosse impedito di procedere ad assunzioni a tempo indeterminato, anche nell'ambito delle procedure di mobilità.

Invero, successivamente, la legge 205/2017 ha consentito una debole ripresa alle facolta' assunzionali delle province a statuto ordinario in particolare con l'art. 1 comma 845, come modificato dall'art. 1 comma 889 della legge 145/2018. Anche la legge di bilancio 2020 (160/2019) ha permesso alle province di esercitare la propria capacita' di programmazione del personale e di assunzione, sia pure nel quadro di limiti precisi.

A seguito e per effetto delle norme succintamente sopra richiamate il personale provinciale, al netto dei dipendenti distaccati e trasferiti, risulta consistere in un centinaio di unita'.

In tema di personale va sottolineato che il D.L. 31 dicembre 2020, n. 183 (c.d. "*Milleproroghe*") ha prorogato – fino alla data di cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19 e comunque non oltre il 31 marzo 2021 – il termine per l'applicazione della normativa in materia di lavoro agile dettata dal comma 1 dell'art. 263 del D.L. 34/2020 (*c.d. Decreto Rilancio)* convertito, con modificazioni, dalla L. 17 luglio 2020, n. 77. Tale normativa prevede l'applicazione dell'istituto con le misure semplificate indicate dall'art. 87, co. 1, lett. b) del D.L. n. 18/2020. Il Ministro per la pubblica amministrazione, con decreto del 20 gennaio 2021, ha prorogato i termini delle modalità organizzative, criteri e principi in materia di flessibilità del lavoro pubblico e di lavoro agile stabiliti dal decreto ministeriale 19 ottobre 2020 fino al 30 aprile 2021. Resta inteso che il "*Piano Organizzativo Lavoro Agile*" (POLA) costituisce una sezione del Piano della performance 2021-2023, riportata in appendice, alla quale si fa rinvio.

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, attraverso un percorso che mira in parallelo al conseguimento di due obiettivi: la riorganizzazione degli uffici e l'incentivazione dei servizi telematici.

La Provincia di Novara intende sempre più cogliere le possibilità offerte dalle nuove tecnologie, nell'esercizio delle proprie prerogative istituzionali, anche per compensare l'esiguità delle risorse umane con la modernizzazione ed il costante miglioramento dei servizi erogati.

Il connubio tra valori etici ed innovazione è ormai imprescindibile per mutare la percezione della Pubblica Amministrazione agli occhi dei cittadini, rendendola alleata e non più antagonista.

Infatti, la gran parte degli adempimenti previsti dalla normativa vigente, in primis quelli definiti dall'Agenzia per l'Italia Digitale, nell'ambito dell'Agenda Digitale Italiana, ad esempio quelli in tema di conservazione digitale dei documenti amministrativi, di presentazione dei bilanci in formato elettronico editabile standard, cd. XBRL, la realizzazione di gare informatiche (e-procurement), l'utilizzo sempre più diffuso della firma digitale, impongono, il ricorso a strumenti e a servizi innovativi atti a supportare le innovazioni richieste dal legislatore.

Per questo motivo l'ente intende mantenere un'elevata sensibilita' al processo di digitalizzazione delle procedure al fine di renderle idonee agli standard ed alle normative nazionali ed internazionali, cercando di ottimizzare le risorse.

DOVE SIAMO (Ovvero IL TERRITORIO)

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

Il territorio si articola in 87 comuni la maggior parte dei quali di piccole dimensioni: a parte il capoluogo, solo 13 di essi superano i 5.000 abitanti.

Come gia' evidenziato nei piani performance precedenti, la particolare posizione della provincia di Novara, geograficamente caratterizzabile quale "provincia di cerniera", ponendosi al confine fra due Regioni (e comunque piu' vicina al capoluogo lombardo che a quello piemontese) ha profondamente segnato la storia dell'Ente.
Tale connotazione ha assunto ed assume particolare rilievo in occasione dello svolgimento delle azioni che presuppongono il decentramento statale e regionale.

COME OPERIAMO: Le metodologie

Nell'attuale contesto, come sopra descritto, emerge la necessita' di attivare processi cooperativi in grado di sintesi delle esigenze locali, rappresentandole in una logica di sistema. Si tratta di sviluppare e consolidare pratiche di collaborazione, creando una rete che avvicini i territori e consenta di erogare sevizi di qualita' ai cittadini ed alle imprese in un'ottica di semplificazione amministrativa e riduzione dei costi.

Premesso che il quadro normativo di riferimento non appare ancora completamente e compiutamente definito, per l'esercizio di funzioni che rispondono all'interesse pubblico della collettivita' provinciale amministrata anche in relazione al triennio qui considerato sono state affinate nuove e piu' appropriate metodologie.

Pur in permanenza di scarsita' di risorse (per quanto, come gia' indicato, in un quadro economico-finanziario migliore rispetto a quello degli ultimi anni) la Provincia di Novara si sta attivando in favore della comunita' amministrata utilizzando processi, tecniche e pratiche, che (per quanto legate alle criticita' presenti) sono comunque indirizzate ad espletare nel modo piu' soddisfacente possibile le funzioni fondamentali.

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 allorche' (in fasi quali quella in corso) la crisi economica accresce i problemi e diminuisce le entrate destinate a servizi e prestazioni.

In cio' la forza della Provincia di Novara, gia' dimostrata nelle passate annualita', consiste in prassi di interdipendenza fra uffici ed esperienze di lavoro spesso svolto anche in team intersettoriali, sempre piu' frequentemente gestiti in modalita' "smart".

A tal ultimo riguardo si fa infatti notare che l'emergenza epidemiologica da covid 19 ha reso necessarie l'adozione di nuove misure organizzative, di nuove metodologie e nuove prassi gestionali volte a contemperare l'interesse alla salute pubblica con quello della continuita' dell'azione amministrativa.

LA VALUTAZIONE PARTECIPATIVA E GLI STAKEHOLDER

La Provincia di Novara, anche a mente delle linee guida ministeriali sulla valutazione partecipativa, si propone di favorire la *coproduzione* attraverso la collaborazione con gli utenti esterni ed interni nella definizione delle strategie, nella progettazione, nella gestione ed erogazione dei servizi.
Sviluppando le proprie metodologie di ascolto, registrazione e misurazione della performance connessa alla governance dell'ente, la Provincia ha configurato un proprio modus operandi, che pone al centro i portatori di valori (e non i portatori di interesse/i) ed e' volto al conseguimento di metaprodotti, ovvero condizioni che assicurino il regolare svolgimento della vita civile.

In altre parole l'Ente intende favorire un vero e proprio "cambiamento culturale" che superi la sindrome dell'approvazione sociale e che allarghi il coinvolgimento e la partecipazione anche in fase di definizione dei propri strumenti programmatori.

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

Ricordando che per "portatori di interesse esterni" si intendono i soggetti che esprimono valori e bisogni 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:

L'Unione Europea;
Lo Stato Italiano;
Gli Enti Locali sul territorio, di cui fanno parte, tra gli altri:
- la Regione Piemonte
- le altre Province del Piemonte
- Comuni, Comunità Montana, Unioni dei Comuni della Provincia, ecc.

Altri Enti ed Istituzioni, di cui fanno parte, tra gli altri:
- gli Enti strumentali della Provincia di Novara
- l'Ufficio Territoriale del Governo
- la Camera di Commercio
- il sistema universitario e le istituzioni scolastiche
- l'ASL
- l'ATO
- gli Enti strumentali degli Enti locali (es. Consorzi di varia natura, ex municipalizzate, ecc.)
- le Fondazioni bancarie
- le associazioni presenti sul territorio, di cui fanno parte, tra gli altri:
- le associazioni di categoria degli operatori economici
- le associazioni sindacali
- le associazioni no-profit, politiche, religiose, ecc.
- le associazioni di privati
- i cittadini, gli utenti e i contribuenti;
- i finanziatori della Provincia;
- i fornitori della Provincia;
- i dipendenti della Provincia (collaboratori interni ed esterni) da intendersi come risorsa da valorizzare e da tutelare al fine di migliorare le performance della Provincia;
- l'ambiente, da intendersi sia in modo astratto e generale come "soggetto cui si pone attenzione", sia per l'influenza che l'azione esercitata dall'Ente in tema di politiche ambientali ha sui soggetti del territorio;
- etc.

COME OPERIAMO: Trasparenza, anticorruzione, controlli

L'Ente opera applicando le misure di trasparenza ed integrità previste dalla Legge n. 190/2012, come modificata dal D.Lgs. 97/2016. In materia la Provincia, da ultimo nel 2020, aveva provveduto ad aggiornare il piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza per il triennio 2020/2022.
Tale piano, mentre si scrive e' in fase di aggiornamento, nel rispetto della scadenza fissata da ANAC per l'anno in corso (31.3.2021).
Resta inteso che il nuovo piano triennale si raccorderà con i contenuti del presente documento.

COME OPERIAMO: Aree strategiche

La Provincia di Novara, anche rispondendo alle sollecitazioni dell'UPI di cui al documento datato 20.10.2016 "Una strategia per la trasformazione delle province in Case dei Comuni", intende rivendicare il nuovo ruolo assegnatole dalla recente normativa, attraverso l'individuazione dei cambiamenti necessari e dei nuovi modelli organizzativi con una proposta di fattibilita' operativa. 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 finanziario.

Nel rinviare alla seconda sezione del presente documento per una dissertazione piu' compiuta sull'argomento, corre l'onere sin d'ora di precisare che il presente piano risulta orientato su tre direttrici principali:

- efficace presidio delle funzioni fondamentali
- esercizio delle funzioni non fondamentali in coerenza con le risorse trasferite
- sviluppo dei servizi generali, istituzionali e di gestione.

A mente di quanto sopra espresso e come piu' diffusamente esplicitato nel Documento Unico di Programmazione 2021/2023, l'Amministrazione intende cogliere tutte le opportunità che si presenteranno affinché la Provincia possa tornare a svolgere pienamente il ruolo che le è proprio di ente intermedio e di area vasta a rilevanza costituzionale. Ruolo che comporta essenzialmente tre tipi di compiti:

- l'organizzazione, la regolazione e, in alcuni casi, l'erogazione diretta di servizi essenziali di scala sovracomunale, in primis quelli relativi alla viabilità ed all'istruzione superiore
- il supporto ai Comuni, specie quelli più piccoli, nelle loro specifiche attività
- le attività di pianificazione, programmazione e concertazione necessarie al contemperamento delle diverse esigenze locali e al loro coordinamento con quelle metropolitane, regionali e nazionali.

COME OPERIAMO: Benchmarking

In assenza di risorse umane e strumentali che permettano rigorose operazioni di benchmarking, questo Ente ha pur tuttavia operato attraverso pratiche di confronto al fine di 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 vieppiu' accrescendo nel tempo, agevolato anche dalle moderne tecnologie (internet/posta elettronica, etc) che favoriscono la veicolazione di esperienze e buone pratiche.

LA PROVINCIA "IN CIFRE"

Fatto salvo quanto sopra espresso, al fine di fornire una "fotografia" dell'Ente, si riportano qui a seguito alcuni dati intesi a contestualizzare le azioni e gli obiettivi del presente piano che risulteranno elencati nel dettaglio nell'ultima sezione.

IL PERSONALE DELLA PROVINCIA

La Provincia di Novara aveva dato puntuale applicazione alla Legge 56/2014 e disposizioni successive collegate, allorche' con decreto presidenziale n. 42/2015 si era rideterminata la consistenza finanziaria della dotazione organica dell'Ente in € 4.917.477,00, pari alla spesa di personale di ruolo alla data di entrata in vigore della Legge n. 56/2014, ridotta in misura pari al 50%.

Con decreto n. 70/2016 la Provincia aveva poi definito la nuova struttura organizzativa dell'Ente, a seguito e per effetto della Legge 56/2014 e della L.R. 23/2015, adottando la nuova dotazione organica che prevedeva una consistenza di n. 116 unita'.

Successivamente, nella Sezione Operativa del DUP 2019/2021 e' stato inserito il piano di riassetto ai sensi dell'art. 1, comma 844, della Legge 205/2017.

In seguito, con deliberazione del Consiglio Provinciale n. 1 del 28/04/2020, è stato approvato il DUP 2020/2022, comprensivo del Piano dei fabbisogni di personale 2020/2022, nonché della corrispondente Programmazione delle assunzioni.

Quindi, con DCP 29/2020, e' stato approvato il DUP 2021/2023 comprensivo del piano triennale dei fabbisogni di personale 2021/2023, cui si fa rinvio per una piu' dettagliata descrizione degli atti organizzativi fin qui adottati in materia.

La dotazione dell'Ente resta comunque fortemente sottodimensionata e tutte le strutture restano in costante emergenza per l'assenza di figure addette alle funzioni fondamentali (consistente in un centinaio di unita') e per la carenza di quelle addette alle funzioni delegate (19 dipendenti regionali in distacco e 6 unita' di polizia provinciale in avvalimento).

In materia di personale, come già accennato, occorre sottolineare che la Provincia (analogamente a tutte le amministrazioni pubbliche) e' stata invitata da recenti provvedimenti governativi e amministrativi a potenziare il ricorso al lavoro agile per i propri dipendenti, principalmente al fine di prevenire e contenere la diffusione dell'infezione da coronavirus (COVID-19).

Invero il lavoro agile era stato introdotto nella p.A. dall'art. 14 della legge 124/2015 e poi disciplinato dall'art. 18 della Legge 81 del 2017. Successivamente sono state diramate puntuali circolari ministeriali per una attenta definizione delle modalita' attuative di detto istituto del lavoro agile.

Recependo la normativa surrichiamata la Provincia di Novara ha elaborato il proprio POLA (Piano operativo del lavoro agile) che (come gia' anticipato) costituisce una sezione del presente documento, cui si rinvia.

LE SEDI

I principali edifici di proprietà dell'Amministrazione Provinciale risultano:

ELENCO FABBRICATI PROVINCIALI

Localizzazione Geografica	*Denominazione del bene*	*Denominazione del complesso/compendio*	*Indirizzo*	*Titolo di utilizzo (da inventario)*	*NOTE*
Arona (NO)	Istituto Fermi	Complesso Scolastico di Arona	Via Monte Nero 15	In proprietà	*Edificio scolastico con alloggio custode*
Arona (NO)	Casa cantoniera di Arona	Casa cantoniera di Arona	Via Vittorio Veneto 99	In proprietà	*Casa cantoniera con autorimessa*
Arona (NO)	Ufficio in Condominio "Paradiso B"		Via XX Settembre 29	In proprietà	*Ufficio presso il Condominio PARADISO B*
Borgomanero (NO)	Galilei/Da Vinci - (Via Moro)		Via Aldo Moro 13	In proprietà	*Edificio scolastico con alloggio custode*
Borgomanero (NO)	Caserma VV.F.	Caserma dei Vigili del Fuoco - Borgomanero	Via Arona 118	In proprietà	*Caserma dei Vigili del Fuoco*
Borgomanero (NO)	Da Vinci (Via Don Minzoni)		Viale Don Minzoni 5	In uso a titolo gratuito da altra Amministrazione pubblica (COMUNE)	*Edificio scolastico (ex Istituto VALENZASCA BRUNELLI MAIONI)*
Gattico (NO)	Casa cantoniera di Gattico (alloggi e autorimesse)	Complesso Centro Manutentorio e casa cantoniera di Gattico	Via Repubblica 35	In proprietà	*Alloggi ed autorimesse*
Gattico (NO)	Casa cantoniera di Gattico (autorimessa)	Complesso Centro Manutentorio e casa cantoniera di Gattico	Via Repubblica 33	In proprietà	*Deposito Protezione Civile*
Gattico (NO)	Distaccamento Galilei		Via Gentile 33	In uso a titolo gratuito da altra Amministrazione pubblica (COMUNE)	*Edificio scolastico*
Gattico (NO)	Distaccamento Galilei (ex Casa Leonardi)		Via Gentile 33	In uso a titolo gratuito da altra Amministrazione pubblica (COMUNE)	*Locali ad uso aule didattiche (ex alloggi-Casa Leonardi)*
Lesa (NO)	Distaccamento Bonfantini (ex Cavallini)		Via Sempione 150	In uso a titolo gratuito da altra Amministrazione pubblica (COMUNE)	*Edificio scolastico presso Villa Cavallini (Solcio di Lesa)*
Novara (NO)	Liceo Classico Carlo Alberto		Baluardo La Marmora 8	In uso a titolo gratuito da altra Amministrazione pubblica (COMUNE)	*Edificio scolastico con alloggio custode*
Novara (NO)	Istituto Omar - SEDE ed alloggio custode		Baluardo La Marmora 12	~~In proprietà~~	*Edificio scolastico con alloggio custode (in uso per cento anni da OPERA PIA ISTITUTO PROFESSIONALE OMAR)*
Novara (NO)	Caserma Carabinieri (caserma + uffici + alloggi + autorimesse)	Caserma dei Carabinieri - Novara	Baluardo La Marmora 8	In proprietà	*Sede Comando Provinciale Carabinieri*
Novara (NO)	Liceo Bellini		Baluardo La Marmora 10	In uso a titolo gratuito da altra Amministrazione pubblica (COMUNE)	*Edificio scolastico (ex Magistrale)*
Novara (NO)	Istituto Ravizza - SEDE		Baluardo Massimo D'Azeglio 3	In uso a titolo gratuito da altra Amministrazione pubblica (COMUNE)	*Edificio scolastico*
Novara (NO)	Locali in condominio Corso Cavallotti	Condominio di Corso Cavallotti 29/31 - Novara	Corso Felice Cavallotti 31	In proprietà	*N. 3 uffici al primo e secondo piano (di cui n.1 locato al CIOFS), magazzini/cantine ed autorimessa*
Novara (NO)	Istituto Bonfantini - SEDE	Complesso Scolastico di Vignale - Novara	Corso Risorgimento 405	In proprietà	*Edificio scolastico*
Novara (NO)	Complesso immobiliare di Vignale - autorimesse	Complesso Scolastico di Vignale - Novara	Corso Risorgimento 405	In proprietà	*Autorimesse-depositi provinciali*
Novara (NO)	Complesso immobiliare di Vignale magazzini e archivio	Complesso Scolastico di Vignale - Novara	Corso Risorgimento 405	In proprietà	*Magazzino-laboratorio-archivio provinciale*
Novara (NO)	Bonfantini - Azienda Agricola con alloggio custode	Complesso Scolastico di Vignale - Novara	Corso Risorgimento 405	In proprietà	*Edificio scolastico (Azienda Agricola didattica) con alloggio custode ed autorimesse in parte locato*
Novara (NO)	Vignale - palazzine in uso ad ANFFAS	Complesso Scolastico di Vignale - Novara	Corso Risorgimento 405	In proprietà	*Palazzine date in uso ad ANFASS*
Novara (NO)	Vignale - Ravizza	Complesso Scolastico di Vignale - Novara	Corso Risorgimento 405	In proprietà	*Edificio scolastico (RAVIZZA ALBERGHIERO)*

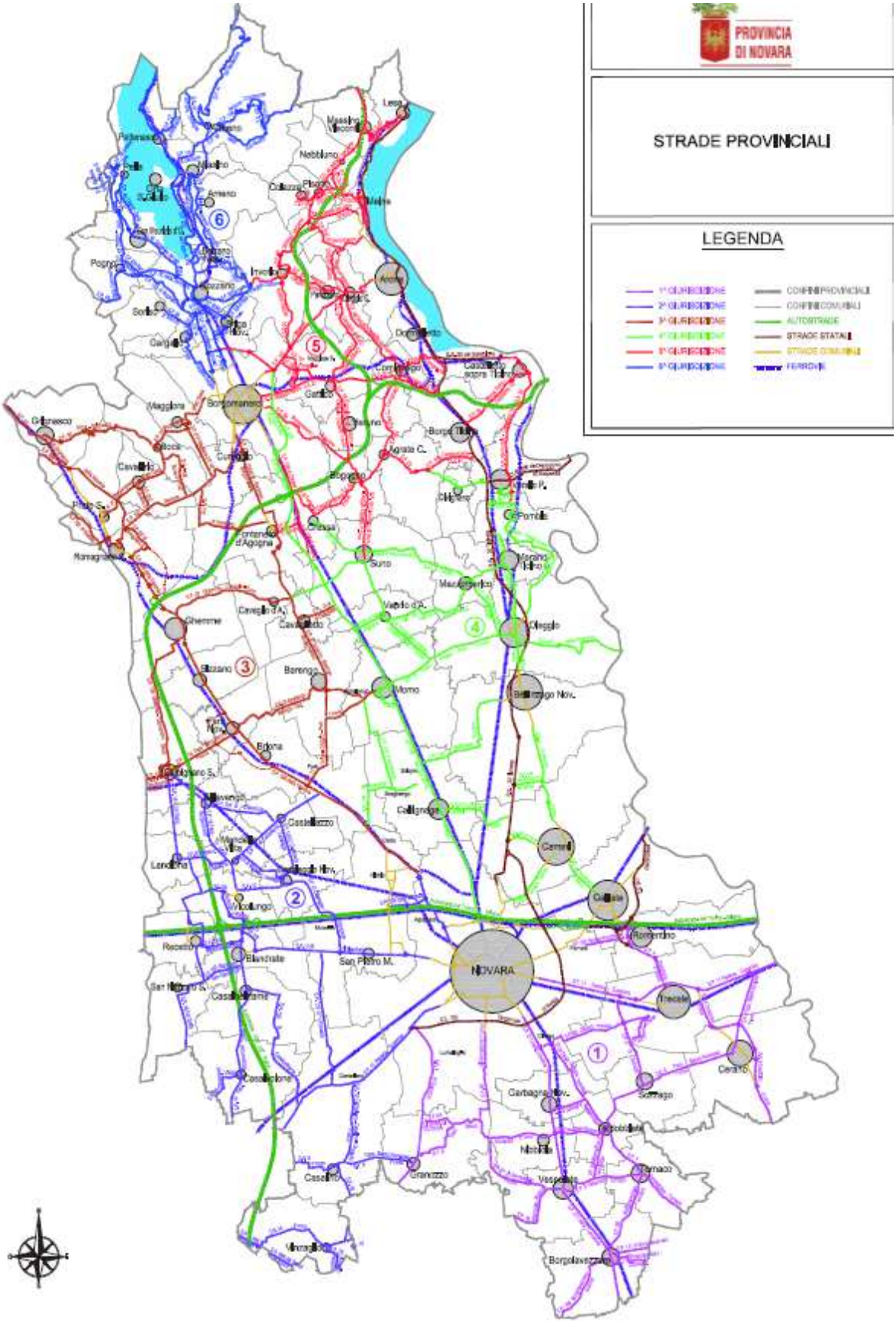
Localizzazione Geografica	Denominazione del bene	Denominazione del complesso/compendio	Indirizzo	Titolo di utilizzo dell'immobile	NOTE
Novara (NO)	Palazzo Natta - SEDE della Provincia	Palazzo Natta - Novara	Piazza Matteotti 1	In proprietà	*Sede Provincia di Novara e Sede PREFETTURA (comprende alloggio prefetto)*
Novara (NO)	Immobile di Via Bovio (ex ALCOA)		Via Bovio 6	In proprietà	*Sede universitaria*
Novara (NO)	Via Camoletti (ex IPI)	Complesso Scolastico Istituto Fauser (e Liceo Casorati - ex IPI) - Novara	Via Camoletti 21	In proprietà	*Edificio scolastico*
Novara (NO)	Conservatorio		Via Collegio Gallarini 1	In uso a titolo gratuito da altra Amministrazione pubblica (COMUNE)	*Edificio scolastico - CONSERVATORIO MUSICALE CANTELLI*
Novara (NO)	Palazzo Tornielli - uffici provinciali Settori Tecnici	Palazzo Tornielli - Novara	Via Greppi 7	In proprietà	*Distaccamento uffici provinciali, Sede Ufficio Scolastico Territoriale e locale dato in uso ad ANMIC*
Novara (NO)	Nervi IPSIA Bellini con alloggio custode		Via Liguria 5	In proprietà	*Edificio scolastico con alloggio custode*
Novara (NO)	Liceo Casorati - SEDE con sala polivalente		Via Mario Greppi 15	In uso a titolo gratuito da altra Amministrazione pubblica (DEMANIO)	*Edificio scolastico con sala polivalente*
Novara (NO)	Distaccamento Ravizza (presso S.M. PAJETTA)		Via Paolo Rivetta 4	In uso a titolo gratuito da altra Amministrazione pubblica (COMUNE)	*Aule didattiche presso Scuola Media Pajetta*
Novara (NO)	Istituto Fauser - SEDE	Complesso Scolastico Istituto Fauser (e Liceo Casorati - ex IPI) - Novara	Via Ricci 14	In proprietà	*Edificio scolastico*
Novara (NO)	Istituto per Geometri Nervi	Complesso Scolastico di Viale Curtatone - Novara	Via San Bernardino da Siena 10	In proprietà	*Edificio scolastico*
Novara (NO)	Liceo Antonelli	Complesso Scolastico Liceo Antonelli - Novara	Via Toscana 20	In proprietà	*Edificio scolastico*
Novara (NO)	Omar distaccamento	Complesso Scolastico di Viale Curtatone - Novara	Viale Curtatone 1	In proprietà	*Edificio scolastico (ex Omar Carnalicolo)*
Novara (NO)	Istituto Mossotti	Complesso Scolastico di Viale Curtatone - Novara	Viale Curtatone 1	In proprietà	*Edificio scolastico (comprende ex Bermani)*
Novara (NO)	Palazzina in Via Camoletti in uso a Iniziativa Due	Complesso Scolastico Istituto Fauser (e Liceo Casorati - ex IPI) - Novara	Viale Giulio Cesare 321	In proprietà	*Palazzina data in uso gratuito ad INIZIATIVA DUE (ex IPI)*
Novara (NO)	Centro Sociale		Viale Giulio Cesare 197	In proprietà	*Immobile in comproprietà con COMUNE DI NOVARA*
Romagnano Sesia (NO)	Distaccamento Casorati (ex Collegio Curioni)		Piazza XVI Marzo 1	In uso a titolo gratuito da altra Amministrazione pubblica (COMUNE)	*Edificio scolastico (e biblioteca comunale)*
Romentino (NO)	Istituto Pascal con alloggio custode		Strada provinciale per Novara 4	In proprietà	*Edificio scolastico con alloggio custode*
Trecate (NO)	Casa cantoniera di Trecate (alloggi ed autorimesse	Casa cantoniera di Trecate	Corso Roma 256	In proprietà	*Alloggi ed autorimesse*
Vicolungo (NO)	Casa cantoniera di Vicolungo (alloggi, autorimesse e magazzino)	Casa cantoniera di Vicolungo	Via Cesare Battisti 42	In proprietà	*Alloggi, autorimesse e magazzino*

Si fa notare che, rispetto all'analogo elenco inserito nel Piano performance dello scorso anno, non risultano qui individuati gli alloggi dei custodi (Liceo Antonelli e Istituto Fauser), ora adibiti ad uso didattico.

Si specifica altresi' che i distaccamenti Bonfantini di Romagnano (ex IVIGLIA) ed Omar di Oleggio (ex VILLA TROILLET) non sono contemplati nel prospetto che precede, in quanto i relativi immobili sono in convenzione e le spese di manutenzione straordinaria sono a carico dei rispettivi Comuni proprietari.

Anche il Convitto Carlo Alberto non risulta in elenco in quanto - al momento – sono ancora in via di definizione i rapporti tra *Demanio* e Provincia.

2. La rete viaria gestita dalla Provincia, nel momento in cui si scrive e' configurabile come rappresentato dalla cartografia qui a seguito.



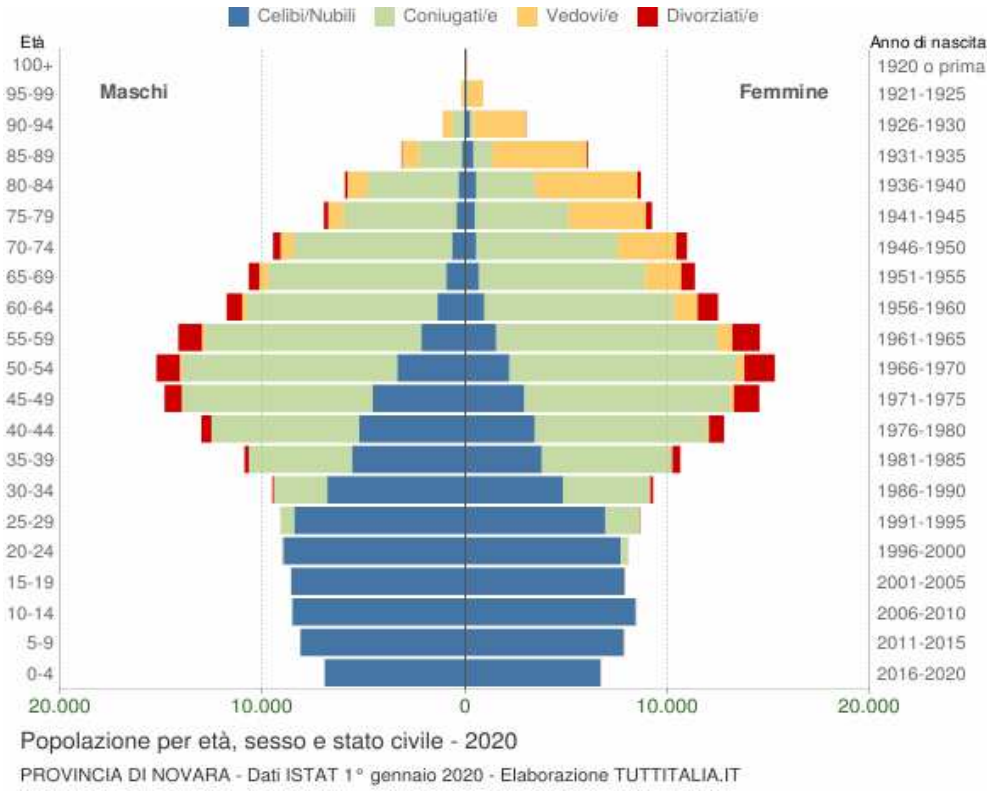
Va peraltro osservato che risulta imminente il compiuto ritrasferimento ad ANAS di 161,301 KM di strade, i cui tratti risultano elencati alla voce “territorio” del DUP 2021/2023 (pagg. 44-46) cui si fa rinvio.

3. Le autolinee TPL extraurbano risultano interessare le seguenti tratte:
NOVARA – VARALLO
ROMAGNANO SESIA - BOCA – BORGOMANERO
ROMAGNANO SESIA – ARONA
ARONA – DORMELLETTO
BORGOMANERO - SESTO CALENDE
BORGOMANERO - ALZO – OMEGNA
ARONA - BORGOMANERO – OMEGNA
BORGOMANERO – GARGALLO
BORGOMANERO – STRESA
SUPPLETIVA NOVARA – DOMODOSSOLA
ARONA – VERBANIA
NOVARA – BORGOMANERO
SUPPLETIVA NOVARA – BORGOMANERO
ARONA - MASSINO VISCONTI – GIGNESE
NOVARA - ARONA – DOMODOSSOLA
NOVARA - SESTO CALENDE – VERGIATE
NOVARA - TORNACO – CILAVEGNA
NOVARA - ROBBIO – MORTARA
SUPPLETIVA NOVARA – ARONA
NOVARA - BIANDRATE – VERCELLI
OLEGGIO-MALPENSA (in autofinanziamento)

IL CONTESTO ESTERNO

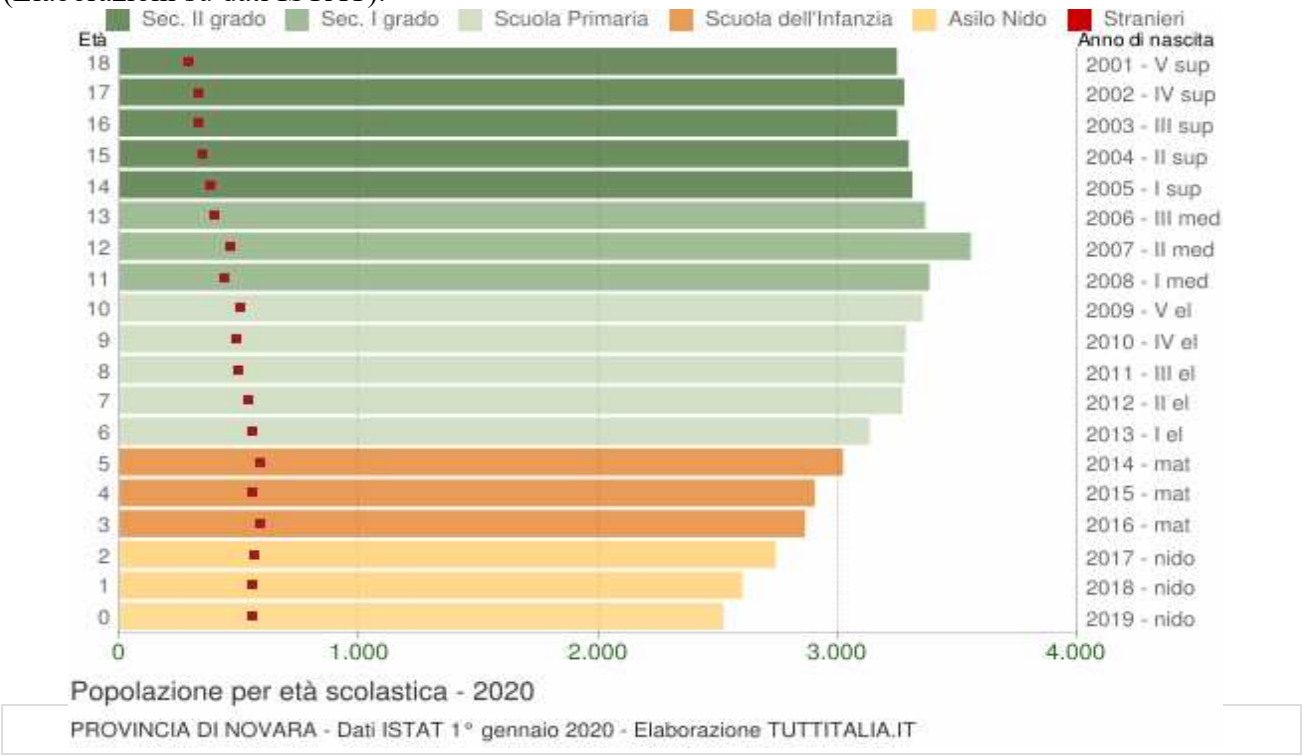
Si riportano qui a seguito alcuni dati, non solo allo scopo di fornire un’immagine riepilogativa e schematica degli elementi salienti che caratterizzano la Provincia, bensi’ anche quale sintesi e documentazione delle analisi compiute onde addivenire ad una congruente programmazione delle attivita’ connesse all’espletamento delle funzioni dell’ente ed al raggiungimento degli obiettivi di performance.

L’assetto demografico della popolazione residente in provincia di Novara e’ cosi’ caratterizzabile:



Nell'ambito del surrichiamato quadro generale (che come detto si compendia con le analisi piu' approfondite rinvenibili nel DUP), al fine di meglio strutturare le azioni di cui al presente piano si e' ulteriormente indagato sulla popolazione in eta' giovanile, verso la quale la Provincia (anche ai sensi delle rinnovate disposizione di legge) e' tenuta ad indirizzare alcune delle proprie funzioni.

E' stata quindi rilevata la seguente distribuzione della popolazione per classi di età da 0 a 18 anni (Elaborazioni su dati ISTAT).



Il grafico evidenzia le classi di eta' suddivise sulla base dei differenti cicli scolastici (asilo nido, scuola dell'infanzia, scuola primaria, scuola secondaria di I e II grado).

Oltre che sulla popolazione giovanile, sono state condotte ulteriori indagini, attingendo alle banche dati interne e/o disponibili attraverso il web, ricercando informazioni anche relative ad altre aree tematiche riconducibili alle funzioni dell'Ente.
Cosi', su elaborazione infoCamere si e' ricavato che:

Tavola 0 - Dati Congiunturali: Nati-mortalità delle imprese

PROVINCIA: **NOVARA**

Indicatori congiunturali - 3º Trimestre 2020 e variazioni percentuali

	Provincia		Italia	
	Valori assoluti	3° trim 2020 sul 3° trim 2019	Valori assoluti	3° trim 2020 sul 3° trim 2019
Iscrizioni Imprese	344	1,8	66.355	-0,7
Aperture Unità Locali	170	14,9	27.965	-4,2
Cancellazioni Imprese	444	-24,6	53.966	-7,3
Entrate in scioglim. e liquidazione	62	-22,5	13.037	-15,9
Chiusure Unità Locali	143	-23,9	21.194	-0,1
Fallimenti e altre proc Concorsuali	42	121,1	1.615	-30,4
Addetti Totali delle imprese del Territorio *	98.997	-3,8	17.138.973	-3,1

* Fonte: elaborazione dati INPS su imprese Registro Imprese - i dati riflettono gli addetti delle imprese "DEL TERRITORIO". Nel caso di imprese con localizzazioni fuori provincia, gli addetti si riferiscono al totale su tutto il territorio nazionale. **Gli addetti sono riferiti al trimestre precedente.**

Tavola 1 - Dati Congiunturali: Nati-mortalità delle imprese

PROVINCIA: **NOVARA**

Iscrizioni e cessazioni per forma giuridica - 3º Trimestre 2020 e variazioni percentuali

		Valori assoluti	Variazioni percentuali		Valori assoluti cumulati da inizio anno	Variazioni percentuali	
			3° trim 2020 sul 3° trim 2019	Italia 3° trim 2020 sul 3° trim 2019		Primi 9 mesi 2020 sui primi 9 mesi 2019	Italia primi 9 mesi 2020 sui primi 9 mesi 2019
Iscrizioni	Società di capitali	100	72,4	6,1	246	-15,5	-17,7
	Società di persone	20	0,0	-4,1	77	-12,5	-22,8
	Imprese individuali	218	-14,5	-3,9	772	-22,6	-19,5
	Altre forme	6	20,0	4,4	16	-15,8	-21,4
	Totale imprese	344	1,8	-0,7	1.111	-20,4	-19,2
Cessazioni non d'ufficio	Società di capitali	35	-82,9	-10,3	170	-61,5	-8,7
	Società di persone	21	-36,4	-17,9	102	-32,5	-16,8
	Imprese individuali	184	-23,0	-21,0	882	-18,0	-19,4
	Altre forme	4	-33,3	-21,4	11	-21,4	-17,7
	Totale imprese	244	-49,5	-19,1	1.165	-30,7	-17,5
Cessazioni	Società di capitali	35	-82,9	46,5	264	-40,3	10,8
	Società di persone	121	45,8	-16,4	202	0,5	-19,2
	Imprese individuali	284	-1,0	-19,0	982	-20,2	-20,6
	Altre forme	4	-71,4	2,7	23	4,5	-4,0
	Totale imprese	444	-24,6	-7,3	1.471	-22,4	-15,1

Tavola 3 - Dati Congiunturali: Dinamismo tessuto imprenditoriale

PROVINCIA: **NOVARA**

Iscrizioni delle imprese per forma giuridica e tipologia
3º Trimestre 2020 e variazioni percentuali

		Valori assoluti	Variazioni percentuali		Valori assoluti cumulati da inizio anno	Variazioni percentuali	
			3º trim 2020 sul 3º trim 2019	Italia 3º trim 2020 sul 3º trim 2019		Primi 9 mesi 2020 sui primi 9 mesi 2019	Italia primi 9 mesi 2020 sui primi 9 mesi 2019
Società di capitali	femminile	13	-13,3	-2,2	43	-39,4	-23,2
	giovanile	16	300,0	6,3	48	29,7	-21,4
	straniera	16	220,0	3,0	40	-7,0	-24,3
Società di persone	femminile	2	-66,7	-7,9	16	-23,8	-28,4
	giovanile	4	100,0	-15,3	12	-33,3	-26,4
	straniera	3	-25,0	-11,9	12	-29,4	-35,7
Imprese individuali	femminile	68	-18,1	-5,7	233	-28,5	-21,1
	giovanile	82	-19,6	-0,8	269	-15,7	-18,9
	straniera	61	-6,2	-1,8	196	-15,2	-23,9
Altre forme	femminile	0	-100,0	4,3	1	-83,3	-24,3
	giovanile	0	-100,0	-18,4	0	-100,0	-31,3
	straniera	0	.	-17,5	2	100,0	-30,0
Totale imprese	femminile	83	-21,0	-4,8	293	-30,9	-21,9
	giovanile	102	-6,4	-0,2	329	-12,7	-19,7
	straniera	80	8,1	-1,4	250	-14,4	-24,4

Imprese femminili: l'insieme delle imprese la cui partecipazione di genere risulta complessivamente superiore al 50% mediando le composizioni di quote di partecipazione e cariche attribuite.
Imprese giovanili: l'insieme delle imprese in cui partecipazione di persone 'under 35' risulta complessivamente superiore al 50% mediando le composizioni di quote di partecipazione e cariche attribuite.
Imprese straniere: l'insieme delle imprese in cui partecipazione di persone non nate in Italia risulta complessivamente superiore al 50% mediando le composizioni di quote di partecipazione e cariche attribuite.

Tavola 4c - Dati Congiunturali: Dinamismo tessuto imprenditoriale

PROVINCIA: **NOVARA**

Iscrizioni delle imprese straniere per settore economico.
3º Trimestre 2020 e variazioni percentuali

	Valori assoluti	Variazioni percentuali		Valori assoluti cumulati da inizio anno	Variazioni percentuali	
		3º trim 2020 sul 3º trim 2019	Italia 3º trim 2020 sul 3º trim 2019		Primi 9 mesi 2020 sui primi 9 mesi 2019	Italia primi 9 mesi 2020 sui primi 9 mesi 2019
Agricoltura e attività connesse	0	-100,0	21,4	4	-20,0	-6,2
Attività manifatturiere, energia, minerarie	8	0,0	-21,2	26	-7,1	-36,5
Costruzioni	21	16,7	8,6	56	-22,2	-14,9
Commercio	16	-33,3	-3,9	60	-20,0	-30,6
Turismo	5	66,7	-21,9	15	-31,8	-39,6
Trasporti e Spedizioni	0	-100,0	0,6	6	0,0	-20,7
Assicurazioni e Credito	0	-100,0	-9,3	1	-66,7	1,5
Servizi alle imprese	10	150,0	-2,6	36	33,3	-24,7
Altri settori	4	-42,9	-6,4	16	-23,8	-25,9
Totale Imprese Classificate	64	-5,9	-3,3	220	-15,1	-25,7

Sono escluse le imprese 'Non classificate' ovvero le imprese prive del codice di attività economica
Per le imprese non classificate al RI è stata considerata anche la codifica dichiarata ai fini IVA

Imprese straniere: l'insieme delle imprese in cui partecipazione di persone non nate in Italia risulta complessivamente superiore al 50% mediando le composizioni di quote di partecipazione e cariche attribuite.

IL BILANCIO PROVINCIALE

Lo schema del Bilancio di previsione 2021 e del Bilancio pluriennale 2021/2023 rispetta il raggiungimento degli equilibri finanziari di competenza e di cassa ai sensi della normativa.

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

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

La loro particolare natura di entrate derivate fa supporre che non saranno eccessivamente influenzate dalle ripercussioni della crisi legata all'emergenza sanitaria che purtroppo continua ad imperversare.

Il bilancio tiene conto che dal 2021 entrerà in vigore il canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria (canone unico) che riunisce in una sola forma di prelievo le entrate relative all'occupazione di aree pubbliche e alla diffusione di messaggi pubblicitari. Il nuovo canone è disciplinato dall'art. 1, commi da 816 a 847, della legge di Bilancio 2020 (legge n. 160/2019) che viene istituito in sostituzione di TOSAP, imposta sulla pubblicità e diritto sulle pubbliche affissioni, canone per l'installazione dei mezzi pubblicitari.

La previsione di entrata è stata contabilizzata ad invarianza di gettito cioè in modo da assicurare un gettito pari a quello conseguito dai canoni e dai tributi che sono sostituiti, fatta salva, in ogni caso, la possibilità di variare il gettito attraverso la modifica delle tariffe per gli esercizi successivi al 2021 e fatta salva la definizione del percorso di riscossione delle entrate relative al 2020 a titolo di TOSAP, rinviate anche per effetto della pandemia e dell'incerto andamento dell'iter del trasferimento delle strade regionali ad ANAS.

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

Tale stanziamento consentirà di mantenere in efficienza gli investimenti (seppur ridotti) effettuati sulla rete stradale negli anni precedenti, effettuando un più accurato lavoro di manutenzione ordinaria e permetterà di eseguire tutti gli interventi di collaudo e revisione degli impianti di sicurezza installati nelle scuole: verifiche di sicurezza e controlli periodici della funzionalità di estintori, ascensori, EVAC, centrali di spegnimento, uscite di sicurezza….

Le spese correnti finalizzate (quali, ad esempio, quelle destinate a finanziare l'attività di assistenza e trasporto degli alunni disabili) hanno trovato adeguata e corrispondente copertura nelle entrate destinate a finanziare i singoli programmi/progetti e, pertanto, il definitivo accertamento delle stesse porrà il limite all'effettivo impegno delle spese. In tal senso è auspicabile che la Regione Piemonte si attivi con maggiore tempestività nell'impegnare le somme destinate a finanziare le attività delegate alle province, per permettere agli enti territoriali di effettuare una ragionevole programmazione dei servizi da rendere all'utenza.

Le spese in conto capitale hanno trovato adeguata e corrispondente copertura nelle entrate che le finanziano secondo il programma delle opere pubbliche ed il definitivo accertamento delle stesse porrà il limite all'effettivo impegno delle spese.

A questo bilancio sono applicati per la parte capitale €. 1.579.439,02 a valere sul già citato contributo statale di 4.5 milioni, vincolato alla realizzazione di piani di sicurezza per strade e scuole.

Al bilancio è stata inoltre applicata la somma di € 1.776.011,47 quale avanzo vincolato da trasferimenti, in quanto accantonato con l'ultima variazione in data 30 dicembre in un apposito fondo destinato a coprire le maggiori spese dovute all'emergenza covid. L'impiego di tali fondi, destinati per €. 1.215.011,47 alla parte corrente e per €. 561.000,00 alla parte capitale, andrà rendicontato entro il 31 maggio secondo le apposite indicazioni del DM 2/11/20.

La gestione dell'indebitamento è stata rispettosa delle previsioni dell'art. 204 TUEL ed in bilancio sono previsti i piani di ammortamento dei mutui contratti e le previsioni relative al triennio 2021 – 2023

L'indebitamento si sta complessivamente riducendo e passerà nel triennio da 80,2 a 75,9 milioni. Nel triennio non è prevista l'accensione di nuovi mutui.

ANALISI DI SWOT

L'analisi di swot o analisi strategica, dalla quale il presente documento scaturisce (vedi tabella a seguito) puo' essere sintetizzata come da tabella qui a seguito riportata:

AMBIENTE INTERNO	PUNTI DI FORZA Vivacità dell'ambiente Disponibilita' alla collaborazione intersettoriale Convinta propulsione nella direzione di semplificazione e trasparenza Dinamicità e flessibilita' nell'affrontare le sfide dovute al contesto esterno	PUNTI DI DEBOLEZZA Scarsita' di risorse umane Invecchiamento età media del personale per effetto di vincoli finanziari e giuridici in materia di nuove assunzioni Rigidita' della spesa nella parte corrente Vincoli connessi alle regole di finanza pubblica Scarsa chiarezza di competenze e funzioni assegnate all'Ente Esecuzione procedure di riequilibrio finanziario Difficoltà operative connesse alla pandemia da covid 19

AMBIENTE ESTERNO	OPPORTUNITA’ Patrimonio naturale e culturale Disponibilita’ di fondi per investimenti Apertura delle medie imprese verso i mercati internazionali La grande distribuzione come opportunità attrattiva Il turismo come chiave per l’avvio di una catena del valore integrata (bellezze paesaggistiche, storia, arte, cultura, produzioni tipiche e di eccellenza del territorio) Il sistema logistico integrato della Provincia Sinergie tra Università, Enti Locali e imprese	MINACCE Società “anziana”, difficile ripresa demografica, immigrazione extracomunitaria Debolezza infrastrutturale Scarso valore aggiunto del settore primario Rischio di dispersione del capitale umano formato Insufficienza di proposte occupazionali Riflessi sulla congiuntura economica del territorio Legge 56/2014 e norme collegate Emergenza covid 19

SEZIONE III
Il PROCESSO DI PIANIFICAZIONE

In ordine alle specificità del Piano Performance delle Province possono essere formulate alcune considerazioni, a partire dalla necessaria aderenza del Piano Performance al Dup. Ora, come gia' ampiamente rilevato in passato, il Documento Unico di Programmazione deve avere come riferimento il mandato amministrativo, ma ancora non appare definito con esattezza il concetto di mandato a cui fare riferimento.

Infatti nel D.Lgs. n. 267/2000 la durata del mandato amministrativo era pari a cinque anni sia per il Presidente della Provincia che per il Consiglio Provinciale, mentre, a seguito dell'entrata in vigore della Legge n. 56/2014, le province sono divenute enti di secondo livello, nelle quali il mandato del Presidente ha una durata pari a quattro anni ed il Consiglio pari a due anni.

Ciò, senza contare il diverso ruolo rivestito da tali due organi, per cui il Presidente ha il compito di proporre gli schemi di bilancio al Consiglio, mentre al Consiglio competono l'adozione dello schema di bilancio.

Al netto di quanto sopra l'individuazione degli obiettivi strategici di questa Provincia e' risultata conseguente ad un processo conoscitivo di analisi delle condizioni esterne ed interne all'ente, sia in termini attuali che prospettici e alla definizione di indirizzi generali.

Con riferimento alle condizioni esterne, l'analisi strategica ha l'obiettivo di approfondire i seguenti profili:

- **gli obiettivi individuati dal Governo** per il periodo considerato anche alla luce degli indirizzi e delle scelte contenute nei documenti di programmazione comunitari e nazionali;
- **la valutazione corrente e prospettica della situazione socio-economica** del territorio di riferimento e della domanda di servizi pubblici locali anche in considerazione dei risultati e delle prospettive future di sviluppo socio-economico;
- **i parametri economici essenziali** utilizzati per identificare, a legislazione vigente, l'evoluzione dei flussi finanziari ed economici dell'ente e dei propri enti strumentali.

Con riferimento alle condizioni interne (e/o ad esse assimilabili), l'analisi strategica e' stata condotta anzitutto avendo riguardo:

- **l'analisi del contesto**, gia' succintamente rappresentata nell'apposito capitolo della sezione II;
- **l'attivita' di monitoraggio e documentazione gia' avviata negli anni precedenti,**
- **la mappatura del personale della Provincia e delle risorse finanziarie, dei beni demaniali e patrimoniali, degli organismi partecipati**
- **le priorita' del "mandato Binatti"** che individua i propri ambiti di intervento sulla base di tre direttrici principali:
  1. Efficace presidio delle funzioni fondamentali
  2. Esercizio delle funzioni non fondamentali in coerenza con le risorse trasferite
  3. Sviluppo dei servizi generali, istituzionali e di gestione
- **gli atti di programmazione e pianificazione dell'Ente**, che qui integralmente si richiamano,
- **l'esito del progetto "PROVINCIA DI NOVARA 2.0**" realizzato nel corso dell'anno 2015 (gia' esposto nel piano performance 2016 cui si rinvia) e le successive indagini per la rilevazione della soddisfazione dell'utenza.
  Le rilevazioni condotte nell'ambito del processo di partecipazione sopra citato ha evidenziato, come particolarmente avvertita da parte dei soggetti coinvolti, l'esigenza che la

Provincia di Novara, quale ente di area vasta, funga da Istituzione deputata a coordinare ed aggregare i diversi interessi espressi dalle differenti realtà territoriali, onde consentire di sviluppare una progettualità che consenta di valorizzare i punti di forza del territorio stesso.

- **La relazione sulle performance del 2020 (**in fase di perfezionamento mentre si scrive) la quale evidenzia l'elevato orientamento degli uffici provinciali al raggiungimento degli obiettivi, sia pure nell'ambito di un contesto caratterizzato fa forti criticita', aggravate dal perdurare della pandemia da covid19.

A mente di quanto sopra sono stati conseguentemente programmati gli ambiti di intervento e gli obiettivi strategici della programmazione qui in parola, che puo' essere cosi' schematizzata:

Linea Programmatica n.1: Efficace presidio delle funzioni fondamentali
Ambito di intervento: Viabilita', lavori pubblici, verde e manutenzioni
Obiettivo strategico: Razionalizzazione e miglioramento della funzionalità, efficienza e sicurezza della rete viaria provinciale e delle infrastrutture di competenza.

Linea Programmatica n.1: Efficace presidio delle funzioni fondamentali
Ambito di intervento: Istruzione, Edilizia scolastica
Obiettivo strategico: Mantenimento e sviluppo della funzionalità, efficienza, sicurezza e accessibilità dei servizi scolastici

Linea Programmatica n.1: Efficace presidio delle funzioni fondamentali
Ambito di intervento: Patrimonio
Obiettivo strategico: Valorizzazione del patrimonio dell'Ente

Linea Programmatica n.1: Efficace presidio delle funzioni fondamentali
Ambito di intervento: Pianificazione territoriale e paesistica
Obiettivo strategico: Governo del territorio, coordinamento della pianificazione urbanistica del territorio, pianificazione dei servizi di trasporto in ambito provinciale, autorizzazione e controllo in materia di trasporto privato.

Linea Programmatica n.1: Efficace presidio delle funzioni fondamentali
Ambito di intervento: Promozione delle pari opportunità
Obiettivo strategico: Mantenimento dei servizi in essere e promozione delle pari opportunità

Linea Programmatica n.1: Efficace presidio delle funzioni fondamentali
Ambito di intervento: Ambiente
Obiettivo strategico: Valorizzazione e sicurezza del territorio e dell'ambiente

Linea Programmatica n.2: Esercizio delle funzioni non fondamentali in coerenza con le risorse trasferite
Ambito di intervento: Vigilanza e controllo
Obiettivo strategico: Mantenimento dei servizi di competenza della polizia provinciale

Linea Programmatica n.2: Esercizio delle funzioni non fondamentali in coerenza con le risorse trasferite
Ambito di intervento: Protezione civile
Obiettivo strategico: Mantenimento e sviluppo degli interventi sostenibili di protezione civile

Linea Programmatica n.2: Esercizio delle funzioni non fondamentali in coerenza con le risorse trasferite
Ambito di intervento: Caccia e pesca

Obiettivo strategico: Mantenimento delle funzioni di pianificazione, gestione, controllo, vigilanza in ambito ittico venatorio

Linea Programmatica n.2: Esercizio delle funzioni non fondamentali in coerenza con le risorse trasferite
Ambito di intervento: Turismo, sport, politiche giovanili e culturali
Obiettivo strategico: Promozione e mantenimento dei servizi sostenibili in ambito turistico, culturale, giovanile e dello sport

Linea Programmatica n.3: Sviluppo dei servizi generali, istituzionali e di gestione
Ambito di intervento Risorse finanziarie
Obiettivo strategico Funzioni commisurate alle risorse disponibili.

IL MONITORAGGIO

Per gli obiettivi di cui al presente piano sono previste due scadenze di monitoraggio "obbligatorie", precisamente entro il termine ultimo del 30.6.2021 e del 31.12.2021.

Resta inteso che, qualora gli obiettivi lo dovessero richiedere, possono (e devono) essere effettuate ulteriori verifiche in relazione agli stadi di avanzamento progettuali.

Si prevede che la scansione delle azioni di monitoraggio venga effettuata perlopiu' con gli strumenti e le procedure di competenza dei soggetti responsabili delle diverse fasi.

SEZIONE IV
GLI OBIETTIVI

Nel rispetto di quanto previsto nel decreto legislativo 150/2009, la **performance organizzativa della Provincia di Novara e' riconducibile** alle modalità di attuazione delle politiche e dei programmi dell'Ente secondo le seguenti **prospettive**:

- **il funzionamento dell'Ente,** nel rispetto dei principi di economicità ed efficienza;
- la corretta e funzionale **erogazione di servizi all'utenza**, nel rispetto degli indirizzi forniti dall'Ente, anche con riferimento alla Carte dei servizi e agli "standard" preventivamente definiti;
- la gestione efficace ed efficiente dei **servizi rivolti al territorio** nel suo insieme, anche con riferimento alla Carte dei servizi e agli "standard" preventivamente definiti;
- il rispetto degli obblighi di **trasparenza** e degli adempimenti richiesti dalle disposizioni riguardanti la **prevenzione della corruzione.**

La performance organizzativa, a mente delle **Politiche**, che consistono nei diversi ambiti di intervento dell'Ente (missioni) e dei **Progetti**, che esprimono le finalità da perseguire all'interno delle politiche, si concretizza infine in **Obiettivi**, che contengono i "compiti" assegnati a ciascun responsabile o settore ai fini della realizzazione complessiva di ogni progetto, con l'indicazione dei tempi e delle modalità di attuazione.

Descrizione concreta degli obiettivi e' rinvenibile nelle schede riportate in coda alla presente sezione.

Si fa fin d'ora notare che le attività analizzate negli allegati, oltre che come risposta alle necessità dell'Amministrazione nel caso di attività elementari i cui prodotti rispondono ad esigenze interne, sono individuate come riscontro alla richiesta di soddisfazione di bisogni espresso dalla collettività.

Proprio per monitorare la soddisfazione dell'utenza verranno attivate indagini specifiche, come specificato nel paragrafo che segue.

LA VALUTAZIONE PARTECIPATIVA

La Provincia di Novara, che gia' in passato si e' impegnata nell'ascolto di cittadini ed utenti, intende ulteriormente promuovere il loro diretto coinvolgimento nella vita dell'amministrazione.

A tal fine intende utilizzare in primis lo strumento delle consultazioni pubbliche quale occasione attraverso cui individuare esigenze, focalizzare bisogni collettivi, determinare con maggiore precisione le caratteristiche dei servizi da erogare, piuttosto che i contenuti dei provvedimenti da emanare.

La Provincia si propone quindi di programmare cabine di regia, focus tematici e videoconferenze con gli *attori* del territorio per avviare un processo che preveda la *coproduzione* attraverso la collaborazione nella definizione delle strategie, nella progettazione, nella gestione ed erogazione dei servizi.

La sostenibilita' del modello cui si fa riferimento prevede attivita' che non dovranno essere concepite come mera esecuzione di obblighi adempimentali, bensi' come sviluppo della capacita' di ascolto, registrazione e misurazione della performance connessa alla governance dell'ente.

Ovvio che, per le finalita' di cui sopra non si trascurera' di utilizzare gli strumenti informatici a disposizione.
Si vuole cioe' pensare ad un ente che "abbia a cuore" i portatori di valori (e non i portatori di interesse/i), un ente che non parli solo in termini di "output" (prodotti), ma che sia disposto ad agire per conseguire metaprodotti, ovvero condizioni che assicurino il regolare svolgimento della vita civile; un ente che miri al welfare (piu' che ai profitti).

Sull'argomento va infine aggiunto che la Provincia intende comunque proporre attraverso il proprio sito alcune indagini, analogamente a quanto gia' previsto al riguardo nei precedenti piani performance, allorche' si era pensato ad una batteria di domande per appurare se l'Ente si sta dirigendo verso un "cambiamento culturale" che superi la sindrome dell'approvazione sociale, come fine a se stessa, per recuperare il valore e l'importanza del fare bene, anche le attivita' ordinarie (principio che peraltro era gia' sancito dalla *lontana* Legge 241/1990).

Per valutare la soddisfazione dell'utenza esterna all'ente con modalita' pressoché immediate e costanti nel tempo, si pensa quindi di riproporre sul sito istituzionale un breve questionario, composto come qui a seguito indicato:

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

- ❒ Richiesta di informazioni
- ❒ Presentazione domande e/o istanze
- ❒ Partecipazione ad incontri e/o iniziative pubbliche
- ❒ Altro

2. In base alla Sua esperienza, dovendo dare un **GIUDIZIO COMPLESSIVO** sulla efficacia dell'attività e dei servizi offerti dalla Provincia con un voto da 1 (**Molto soddisfatto**) a 5 (**Per niente soddisfatto**), Lei che giudizio darebbe?

- ❒ 1
- ❒ 2
- ❒ 3
- ❒ 4
- ❒ 5

3. Di seguito Le proponiamo alcuni aspetti inerenti le attività e i servizi resi dall'Ente. Per ogni frase Le chiedo di esprimere il Suo giudizio con il voto 1 (**vero**) o il voto 2 (**falso**) o il voto 3 (**non determinato/determinabile**)

1. Gli operatori sono gentili e disponibili
   - ❒ 1

❒ 2

❒ 3

2. Le risposte degli operatori sono chiare ed esaustive

❒ 1

❒ 2

❒ 3

3. le info sul sito web istituzionale sono comprensibili ed esaurienti?

❒ 1

❒ 2

❒ 3

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

❒ 1

❒ 2

❒ 3

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

❒ 1

❒ 2

❒ 3

4. Tra gli aspetti qui a seguito espressi, indichi se rivestono o meno carattere di priorità (voto 1: aspetto molto importante; voto 2: aspetto secondario, voto 3: non determinato/determinabile

1. Gentilezza e disponibilità degli operatori
   - ❒ 1
   - ❒ 2
   - ❒ 3

2. Risposte chiare ed esaustive da parte degli operatori
   - ❒ 1
   - ❒ 2
   - ❒ 3

3. Comprensibilità e completezza delle informazioni e degli atti dell'Ente
   - ❒ 1
   - ❒ 2
   - ❒ 3

4. Accoglienza e funzionalità degli uffici e sale riunioni
   - ❒ 1
   - ❒ 2
   - ❒ 3

5. Espletamento delle procedure secondo trasparenza amministrativa ed in tempi ragionevoli
   - ❒ 1
   - ❒ 2
   - ❒ 3

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

   ❒ si

   ❒ no

   ❒ non so

Inoltre per alcune delle aree tematiche del sito individuate dalla Dirigenza in accordo con l'Amministrazione, se e per quanto possibile in relazione alla scarsita' di risorse umane e software dedicati, si prevedere di pubblicare una batteria di domande, per ottenere un riscontro in tema di:

- chiarezza e completezza delle informazioni
- semplicita' del linguaggio
- facilita' di accesso all'area tematica e relativi contenuti
- modulistica pubblicata.

Resta inteso che, attraverso l'URP, la Provincia (come gia' in passato) continuera' a gestire la procedura reclami dandone conto nell'ambito dei documenti (Report/relazioni) nelle apposite sezioni.

Ulteriori rilevazioni potranno essere attivate in corso d'anno, qualora se ne ravvisi la necessita'.

LE SCHEDE

Le schede qui a seguito sono riconducibili:

- **alla performance dell'ente**
- **alla performance di settore**
- **alla performance individuale**

Esse sono state elaborate:
1) Richiamando gli obiettivi generali, gia' riferiti nella III sezione del presente piano
2) Ricordando le politiche ed i progetti, in aderenza al DUP.

La prima scheda si riferisce **alla performance dell'Ente**. Si notera' che gli obiettivi ivi elencati risultano coerenti con le politiche pubbliche nazionali.

Il secondo gruppo di schede riproduce gli obiettivi (perlopiu' gestionali/di mantenimento), in ordine ai quali verra' valutata la **performance settoriale**. In assenza di diversa indicazione tali obiettivi, prevalentemente di natura adempimentale, attengono il triennio di programmazione qui in considerazione

Infine si riporta la scheda intersettoriale di performance/miglioramento, in ordine alla quale verra' valutata la **performance individuale**.

A tal ultimo riguardo va fatto notare che per il 2021 la Provincia si e' posta un unico macro obiettivo di performance/miglioramento, che peraltro si compendia in un ventaglio di azioni differenziate aventi quale comune denominatore la gestione delle attività di miglioramento da realizzare nel perdurare della fase emergenziale da covid19.

In sede di programmazione e' stato infatti valutato che il successo nella lotta alla diffusione del virus ed il corretto presidio delle azioni connesse allo svolgimento di compiti e funzioni provinciali in presenza dell'epidemia, potessero e dovessero convogliare energie e sforzi, ancora piu' intensi a quelli profusi in passato, da parte di tutti i settori e gli uffici dell'ente.

Parallelamente e' stata considerata strategica la pianificazione di una variegata serie di attivita' che, proprio nella criticita' del momento presente, mira a rivendicare e riaffermare con forza il ruolo della Provincia, ruolo che qualche Legge del recente passato aveva messo in discussione.

La regia delle misure da intraprendersi a livello locale nella gestione della condizione emergenziale in atto non puo' infatti prescindere dal costante contatto con i Soggetti che compongono *la rete*, secondo prassi già sperimentate negli anni passati dalla Provincia, anche quale ente di area vasta/casa dei Comuni.

Come meglio si vedra' nella scheda di dettaglio dell'ambizioso progetto di performance/miglioramento, si e' teso infatti a programmare con attenzione una serie di interventi a garanzia della continuita' dell'azione amministrativa per assicurare l'attenzione al territorio ed alla comunita' amministrata, nonostante le difficolta' del momento presente, aggravate (non da ultimo) dall'osservanza delle misure di distanziamento sociale in atto.

Ulteriormente nell'attuale periodo di criticita', che implica anche forti difficolta' di tipo economico in quasi tutti i settori in cui e' strutturato il sistema produttivo del territorio, gli investimenti provinciali a favore di strade e scuole sicuramente rappresentano un tentativo per stimolare il rilancio dell'economia a beneficio di famiglie e aziende.

OBIETTIVI PERFORMANCE ENTE 2021/2023.

- rispetto del pareggio di bilancio (20%)
- rispetto tempi medi di pagamento (20%)
- presidio azioni tese al miglioramento in materia di trasparenza (20%)
- presidio continuo prevenzione corruzione (20%)
- sperimentazione utilizzo nuovi indicatori, come elencati in allegato, recependo la proposta formulata in materia dal Dipartimento della Funzione Pubblica per le Amministrazioni Statali (ove compatibile con l'identita' dell'Ente). (20%)

SEGUONO

INDICATORI

SCHEDE OBIETTIVI GESTIONALI/DI MANTENIMENTO

SCHEDA INTERSETTORIALE ATTIVITA' DI PERFORMANCE

POLA

1. Gestione delle risorse umane

N.	Nome indicatore	Formula di calcolo	Nota esplicativa
1.1	**Costo unitario della funzione di gestione delle risorse umane**	Costo del personale addetto alla funzione gestione risorse umane / N. totale dei dipendenti in servizio	Dal "costo del personale addetto alla gestione delle risorse umane" si esclude il personale addetto alla formazione delle risorse umane.
1.2	**Grado di attuazione di forme di organizzazione del lavoro in telelavoro o lavoro agile**	N. di dipendenti in lavoro agile e telelavoro/ N. totale dei dipendenti in servizio	Un dipendente è incluso al numeratore dal momento in cui ha partecipato nel corso del periodo di riferimento ad almeno una delle due forme di lavoro flessibile.
1.3	**Grado di copertura delle attività formative dedicate al personale**	N. di dipendenti che hanno iniziato un'attività formativa nel periodo di riferimento / N. totale dei dipendenti in servizio	Un indicatore simile è riportato nel documento RGS, del gennaio 2015, "Proposte di indicatori per i programmi di spesa 32.2 "Indirizzo politico"e 32.3 "Servizi e affari generali per le amministrazioni di competenza". Un dipendente è incluso al numeratore dal momento in cui ha iniziato almeno un'attività formativa nel periodo di riferimento.
1.4	**Offerta formativa per dipendente**	Ore di formazione erogate / N. totale dei dipendenti in servizio	Un indicatore simile è riportato nel documento RGS, del gennaio 2015, "Proposte di indicatori per i programmi di spesa 32.2 "Indirizzo politico"e 32.3 "Servizi e affari generali per le amministrazioni di competenza".
1.5	**Tassi di assenza del personale**	N. di giorni complessivi di assenza del personale / N. di giornate lavorative del personale	Nel computo dell'assenza sono calcolate insieme, in modo indifferenziato, tutti i giorni di mancata presenza lavorativa a qualsiasi titolo verificatasi (malattia, ferie, permessi giornalieri, aspettativa, congedo obbligatorio etc..) del personale dell'amministrazione. Per il calcolo del valore mensile di tale indicatore, si fa riferimento alla circolare n. 5 del 2009 del Dipartimento Funzione Pubblica; per periodi superiori al mese occorre sommare i valori mensili al numeratore e denominatore e fare il rapporto delle somme risultanti.
1.6	**Tasso di contenzioso sul personale**	N. contenziosi pendenti relativi al personale in cui l'amministrazione è stata chiamata in causa / N. totale dei dipendenti in servizio	

2. Gestione degli approvvigionamenti, delle risorse informatiche e digitalizzazione

N.	Nome indicatore	Formula di calcolo	Nota esplicativa
2.1	**Tempestività dei pagamenti**	Somma, per ciascuna fattura emessa a titolo corrispettivo di una transazione commerciale, dei giorni effettivi intercorrenti tra la data di scadenza della fattura o richiesta equivalente di pagamento e la data di pagamento ai fornitori moltiplicato per l'importo dovuto / Somma degli importi pagati nel periodo di riferimento	L'indicatore fa riferimento al metodo di calcolo indicato nel DPCM del 22 settembre del 2014; esso è anche riportato nel documento RGS, del gennaio 2015, "Proposte di indicatori per i programmi di spesa 32.2 “Indirizzo politico” e 32.3 “Servizi e affari generali per le amministrazioni di competenza”.
2.2	**Percentuale di servizi a pagamento tramite PagoPa**	N. di servizi a pagamento che consentono uso PagoPA / N. di servizi a pagamento	
2.3	**Dematerializzazione procedure**	Procedura di gestione presenze-assenze, ferie-permessi, missioni e protocollo integralmente ed esclusivamente dematerializzata (*fulldigital*)	Tale indicatore assume valore “si” se almeno tre processi su quattro sono digitali, altrimenti assume valore“no”.
2.4	**Percentuale di atti adottati con firma digitale**	N. di atti adottati con firma digitale/N.di atti	
2.5	**Percentuale di investimenti in ICT**	Spese sostenute per investimenti in ICT / Spese totali per ICT	La spesa va rilevata in termini di cassa(pagamenti).

3. Gestione della comunicazione e della trasparenza

N.	Nome indicatore	Formula di calcolo	Nota esplicativa
3.1	**Consultazione del portale istituzionale**	N. totale di accessi unici al portale istituzionale /365	Il dato può essere ricavato direttamente da *google analytics,* come numero giornaliero di accessi unici.

OBIETTIVI GESTIONALI/DI MANTENIMENTO RICONDUCIBILI ALLA PERFORMANCE DI SETTORE RIGUARDANTI CIASCUNA DELLE ANNUALITA' 2021, 2022 E 2023

CENTRO DI RESPONSABILITA'	OBIETTIVI GESTIONALI/ DI MANTENIMENTO (vedere dettaglio nelle schede "all. 1")	RISORSE UMANE
FUNZIONE AFFARI ISTITUZIONALI (SEGRETERIA, PROTOCOLLO, ARCHIVIO, SUPPORTO AMMINISTRATIVO ORGANI ISTITUZIONALI)	**Ob. n. 1** **Attivita' connesse all'iter degli atti amministrativi**	Dr.ssa Annunziata Amaranto Bozzola Ferraris Bardella Botta De Angelis Frigoli Ferracin
	Ob. n. 2 **Attivita' di assistenza agli organi dell'Ente**	
	Ob. n. 3 **Gestione delle convocazioni delle Commissioni Consiliari Permanenti e della Conferenza Capigruppo**	
	Ob. n. 4 **Estrazione atti ai fini di controlli interni**	
	Ob. n. 5 **Attivita' connesse alla nomina dei rappresentanti provinciali in enti, aziende, istituzioni**	
	Ob. n. 6 **Attivita' connesse al peg/piano performance, nonche' alla relazione sulle performance**	
	Ob. n. 7 **Assistenza all'utenza interna ed interventi di "perfezionamento" della procedura "Sfera" utilizzata ai fini della digitalizzazione degli atti amministrativi**	

Ob. n. 8
Adempimenti connessi agli obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici previsti dal D.Lgs 33/2013

Ob. n. 9
Svolgimento delle attivita' connesse al sistema controllo del conseguimento obiettivi e alle operazioni correlate al sistema decentrato di monitoraggio e misurazione

Ob. n. 10
Attivita' di segreteria del Segretario Generale

Ob. n. 11
Gestione protocollo e corrispondenza

Ob. n. 12
Gestione archivio

Ob. n. 13
Supporto all'attivita' del Presidente

Ob. n. 14
Attività connesse all'invio in conservazione del registro giornaliero di protocollo, dei provvedimenti amministrativi e delle fatture passive

ALLEGATO 1 – FUNZIONE AFFARI ISTITUZIONALI – SEGRETERIA, PROTOCOLLO, ARCHIVIO, SUPPORTO AMMINISTRATIVO ORGANI ISTITUZIONALI

OBIETTIVI GESTIONALI/DI MANTENIMENTO RICONDUCIBILI ALLA PERFORMANCE DI SETTORE RIGUARDANTI CIASCUNA DELLE ANNUALITA' 2021, 2022 E 2023

	Modalita' di attuazione	Valore atteso/stimato	Fasi/tempi/cronoprogramma	Tipologia indicatore	Indicatori	Criticita'
Ob. n. 1 Attivita' connesse all'iter degli atti amministrativi	a) Cura adempimenti relativi alla numerazione e registrazione dei decreti presidenziali, delle delibere di Consiglio e delle delibere dell'Assemblea dei Sindaci, nonche' gestione della relativa pubblicazione b) Cura adempimenti relativi correlati alle determine dirigenziali	n. 1.700/2.000 atti amministrativi	L'obiettivo non e' scansionabile in fasi/tempistica o cronoprogramma, ma ha un orizzonte annuale relativo all'intero 2021	quantitativo	Per attivita' connesse a > 1.700 atti (delibere, determine, decreti) = 100% del risultato Per attivita' connesse a > 1.600 e < 1.700 atti (delibere, determine, decreti) = 75% del risultato; Per attivita' relative a > 1.400 e < 1.600 atti (delibere, determine, decreti) = 50% del risultato Per attivita' relative a < 1.400 atti = risultato 0	
Ob. n. 2 Attivita' di assistenza agli organi dell'Ente	Predisposizione ordini del giorno delle sedute dell'Assemblea dei Sindaci, del Consiglio e di decretazione e assistenza	n. 50 sedute	L'obiettivo non e' scansionabile in fasi/tempistica o cronoprogramma, ma ha un orizzonte annuale relativo all'intero 2021	efficienza	Tempi di svolgimento: rispetto dei tempi regolamentari Per rispetto dei	

	nella verbalizzazione delle relative sedute				tempi = 100% del risultato; per ogni gg di ritardo decurtazione del 30%	
Ob. n. 3 **Gestione delle convocazioni delle Commissioni Consiliari Permanenti e della Conferenza Capigruppo**	Convocazione di Commissioni Consiliari Permanenti e Conferenza Capigruppo su richiesta del loro Presidente e raccolta dei relativi verbali	N. 20 convocazioni	L'obiettivo non e' scansionabile in fasi/tempistica o cronoprogramma	efficienza	On/off	
Ob. n. 4 **Estrazione atti ai fini di controlli interni**	Sorteggio con cadenza bimestrale nella misura pari ad almeno il 10% del totale degli atti (decreti, delibere, determine e atti a valenza esterna non riconducibili alla tipologia delibere/determine/decreto) effettuato mediante apposito ausilio informatico (generatore numero casuale). Predisposizione verbale con le risultanze del sorteggio. Comunicazione ad ogni Dirigente dei provvedimenti estratti al fine dell'acquisizione degli atti e dei relativi fascicoli.	Iter relativo a n. 6 estrazioni	Svolgimento delle azioni, ai sensi dell'apposito regolamento (cfr art. 8 DCP 3/2013)	quantitativo	Per almeno 6 estrazioni e relative attivita'= 100% risultato; decurtazione del 25% per ogni mancata estrazione e conseguenti attivita'	

Ob. n. 5 **Attivita' connesse alla nomina dei rappresentanti provinciali in enti, aziende, istituzioni**	Predisposizione e pubblicazione avvisi per ricerca candidature, esame candidature, predisposizione decreto di nomina, trasmissione all'interessato del decreto stesso, acquisizione della documentazione prevista dal d.l.vo 39/2019 e relativa pubblicazione sul sito	Iter relativo alle procedure di nomina in relazione ai rinnovi ed alle surroghe dei rappresentanti provinciali nei vari enti, aziende ed istituzioni	Svolgimento delle azioni, ai sensi dell'apposito regolamento	efficacia	Procedure avviate e concluse nei tempi previsti On/off	
Ob. n. 6 **Attivita' connesse al peg/piano performance, nonche' alla relazione sulle performance**	Attivita', in collaborazione con il Settore Risorse e sotto la direzione della Segreteria Generale, relativa alla stesura del piano e della relazione sulla performance	n. 2 atti (piano e relazione performance)	L'obiettivo non e' scansionabile in fasi/tempistica o cronoprogramma	efficacia	per n. 2 atti = 100% del risultato; per n. 1 atto = 50% del risultato	
Ob. n. 7 **Assistenza all'utenza interna ed interventi di "perfezionamento" della procedura "Sfera" utilizzata ai fini della digitalizzazione degli atti amministrativi**	La procedura "Sfera" avviata a fine 2017 ai fini della digitalizzazione degli atti amministrativi richiede una costante assistenza all'utenza, specie in relazione alle implementazioni del software che si sono rese necessarie nel tempo per un adeguamento dello stesso alle esigenze emerse	assistenza all'utenza (al bisogno)	L'obiettivo non e' scansionabile in fasi/tempistica o cronoprogramma	efficacia	On/off	

Ob. n. 8 Adempimenti connessi agli obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici previsti dal D.lgs 33/2013	L'attivita' attiene la raccolta e pubblicazione dei dati forniti dagli amministratori in osservanza alla normativa vigente	Non quantificabile	L'obiettivo non e' scansionabile in fasi/tempistica o Cronoprogramma	Efficacia	On/off	**Difficoltà nell'ottenere riscontro alle richieste di trasmissione dati**
Ob. n. 9 Svolgimento delle attivita' connesse al sistema controllo del conseguimento obiettivi e alle operazioni correlate al sistema decentrato di monitoraggio e misurazione	Svolgimento delle attivita' connesse all'acquisizione ed elaborazione dati intese ad un sistema di reporting interno	n. 2 Monitoraggi	Il controllo sugli obiettivi presuppone costanza e continuita' nel corso dell'anno, per quanto la relativa rendicontazione debba avvenire alle scadenze previste	efficacia	Realizzazione di almeno n. 2 report Per n. 2 report = 100% del risultato; Realizzazione di n. 1 report = 50% del risultato	
Ob. n. 10 Attivita' di segreteria del Segretario Generale	Svolgimento delle attivita' di segreteria e gestione della corrispondenza indirizzata all'Ente	Non quantificabile	L'obiettivo non e' scansionabile in fasi/tempistica e/o cronoprogramma, ma ha un orizzonte annuale relativo all'intero 2021	On/off	Svolgimento con adeguatezza e tempestivita' delle attivita' di propria competenza	

Ob. n. 11 **Gestione protocollo e corrispondenza**	**11.a** Protocollo in partenza per la corrispondenza a firma degli amministratori, previo controllo del rispetto delle disposizioni relative alla verifica dei documenti	Si stimano n. 600 protocolli	L'attività si realizza nel corso di tutto l'anno e non è divisibile in fasi	efficienza	Tempi medi di esecuzione: Protocollo degli atti ricevuti corredati dai visti previsti entro 1/2 gg = 100% Protocollo degli atti ricevuti entro 3 gg =75% Protocollo degli atti ricevuti entro 4 gg = 50%	**Lavoro in modalita' smart working**
	11.b Protocollo in arrivo per tutto l'Ente	Si stimano n. 12.000 atti	L'attività si realizza nel corso di tutto l'anno e non è divisibile in fasi	numerico	Per assegnazione di numero di protocollo e smistamento agli uffici di >12.000 atti = 100% Per assegnazione di numero di protocollo e smistamento agli uffici di >10.000 e < 12.000 =75% Per assegnazione di numero di protocollo e smistamento agli uffici di <10.000 = 50%	

	11.c Gestione piattaforma fattura elettronica	Si stimano n. 500 fatture	L'attività si realizza nel corso di tutto l'anno e non è divisibile in fasi	numerico	Per Scarico >500 fatture = 100% Scarico > 400 < 700 fatture = 75% Per Scarico < 400 fatture = 50%	
Ob. n. 12 **Gestione archivio**	Tracciatura materiale archiviato e ricerche su richiesta di soggetti interessati	Si stima un centinaio di casi	L'attività si realizza nel corso di tutto l'anno e non è divisibile in fasi	efficienza	On/off	**Difficoltà nel reperimento nel caso di fascicoli archiviati in sedi diverse dal palazzo provinciale**
Ob. n. 13 **Supporto all'attivita' del Presidente**	Svolgimento delle attivita' di segreteria e di quelle connesse alle funzioni di rappresentanza	Non quantificabile	L'attività si realizza nel corso di tutto l'anno e non è divisibile in fasi	efficacia	On/off Svolgimento con adeguatezza e tempestivita' delle attivita' di propria competenza. La natura dell'obiettivo, di tipo "qualitativo", implica un costante svolgimento dell'attivita' in parola	

Ob. n. 14 **Attivita' connesse all'invio in conservazione del registro giornaliero di protocollo, dei provvedimenti amministrativi e delle fatture passive**	Versamento presso i conservatori accreditati (PARER e INFOCERT): • di tutti i registri giornalieri di protocollo dell'anno, • di almeno 500 fatture passive • di tutti i provvedimenti amministrativi inseriti nella procedura Sfera nel 2020 e fino al settembre 2021		L'attività si realizza nel corso di tutto l'anno e non è divisibile in fasi	efficacia	Per versamento di tutti i registri giornalieri di protocollo dell'anno 20% di risultato; per versamento di almeno 500 fatture passive ulteriore 40% di risultato, per versamento di tutti i provvedimenti amministrativi inseriti nella procedura Sfera nel 2020 e 3 trimestri 2021 ulteriore 40%	

OBIETTIVI GESTIONALI/DI MANTENIMENTO RICONDUCIBILI ALLA PERFORMANCE DI SETTORE RIGUARDANTI CIASCUNA DELLE ANNUALITA' 2021, 2022 E 2023

CENTRO DI RESPONSABILITA'	OBIETTIVI GESTIONALI/ DI MANTENIMENTO (vedere dettaglio nelle schede "all. 1")	RISORSE UMANE
FUNZIONE TUTELA E VALORIZZAZIONE AMBIENTALE	**Ob. n. 1** **Autorizzazioni in materia di rifiuti**	A. Ferrera M. Barbero G. Colombo D. Borasi E. Viazzo V. Caccioppoli F. Pace P. Prandina C. Palano
	Ob. n. 2 **Gestione contenzioso amministrativo acque e rifiuti**	
	Ob. n. 3 **Bonifica dei siti inquinati**	
	Ob. n. 4 **Autorizzazioni in materia ambientale**	
	Ob. n. 5 **Controllo impianti termici**	
	Ob. n. 6 **Autorizzazioni in materia di Energia**	
	Ob. n. 7 **Promozione di tutela e sostenibilità ambientale**	
	Ob. n. 8 **Osservatorio Provinciale Rifiuti**	
	Ob. n. 9 **Procedure di compatibilità ambientale (VIA, verifica di assoggettabilità alla VIA e VAS)**	

ALLEGATO 1 – FUNZIONE TUTELA E VALORIZZAZIONE AMBIENTALE

OBIETTIVI GESTIONALI/DI MANTENIMENTO RICONDUCIBILI ALLA PERFORMANCE DI SETTORE RIGUARDANTI CIASCUNA DELLE ANNUALITA' 2021, 2022 E 2023

	Modalita' di attuazione	Valore atteso/stimato	Fasi/tempi/cronoprogramma	Tipologia indicatore	Indicatori	Criticità
Ob. n. 1 Autorizzazioni in materia di rifiuti	**1a** istruttoria e/o rilascio dei provv. art. 208 D.Lgs. 152/06	n. 15 atti	Attività relazionata al numero di atti adottati nell'anno	Efficacia	Numero atti adottati: - min. 15 atti = risultato 100% - min. 12 atti = risultato 75% - min. 9 atti = risultato 50% - min. 4 atti = risultato 25% - meno 2 atti = risultato 0%	
	1b Provvedimenti di diffida, sospensione e revoca delle autorizzazioni compresi l' avvio del procedimento	n. 5 atti	Attività relazionata al numero di atti adottati nell'anno	Efficacia	Numero atti adottati in relazione agli accertamenti: - min. 5 atti = risultato 100% - min. 4 atti = risultato 75% - min. 3 atti = risultato 50% - min. 2 atti = risultato 25% - meno 2 atti = risultato 0%	
	1c Verifica garanzie finanziarie	n. 6 atti	Attività relazionata al numero di atti adottati nell'anno	Efficacia	Numero atti adottati: - min. 6 atti = risultato 100% - min. 5 atti = risultato 75% - min. 4 atti = risultato 50% - min. 2 atto = risultato 25% - meno 2 atto = risultato 0%	
	1d Autorizzazioni Reg.to CE n. 1013/2006	n. 5 atti	Attività relazionata al numero di atti adottati nell'anno	Efficacia	Numero atti adottati: - min. 5 atti = risultato 100% - min. 4 atti = risultato 75% - min. 3 atti = risultato 50% - min. 2 atti = risultato 25% - meno 2 atti = risultato 0%	

Ob. n. 2 Gestione contenzioso amministrativo acque e rifiuti	Procedimenti di contenzioso amministrativo ambientale	n. 50 ordinanze	Attività relazionata al numero di atti adottati nell'anno	Efficacia	Numero atti adottati: - min. 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. 20 Pareri rilasciati/ certificazioni di avvenuta bonifica	Attività relazionata al numero di atti adottati nell'anno	Efficacia	Numero certificazioni e pareri rilasciati: - mini. 20 atti = risultato 100% - min. 15 atti = risultato 75% - min. 10 atti = risultato 50% - min. 8 atti = risultato 25% - meno di 5 atti = risultato 0%	
Ob. n. 4 Autorizzazioni in materia ambientale	Autorizzazioni Integrate Ambientali Autorizzazioni Uniche Ambientali Emissioni in atmosfera con procedura semplificata	n. 70 atti	Attività relazionata al numero di atti adottati nell'anno	Efficacia	Numero atti adottati: - min. 60 atti = risultato 100% - min. 50 atti = risultato 75% - min. 40 atti = risultato 50% - min. 30 atto = risultato 25% - min. 20 atto = risultato 0%	
Ob. n. 5 Controllo impianti termici	Attività di assistenza all'utenza e agli operatori del settore e all'ARPA per le attività di controllo	n. 250 contatti	Attività relazionata alla corretta applicazione della normativa	Efficacia	Numero contatti: - min. 250 contatti = risultato 100% - min. 175 = risultato 75% - min. 125 = risultato 50% - min. 60 = risultato 25% - meno 60 = risultato 0%	
Ob. n. 6 Autorizzazioni in materia di Energia	**6a** Autorizzazione unica in materia di oleodotti e metanodotti e successivi atti espropriativi	n. 3 atti	Rilascio dei provvedimenti nei tempi previsti dalla normativa	Efficienza	Percentuale dei procedimenti conclusi nei termini di legge: - Oltre 70% dei procedimenti = risultato 100% - da 60 a 70 % = risultato 75% - da 40 a 60% = risultato 50% - da 30 a 40% = risultato 25% - meno del 30% = risultato 0%	
	6b Impianti di produzione d'energia	n. 5 atti	Rilascio dei provvedimenti nei tempi previsti dalla normativa	Efficienza	Percentuale dei procedimenti conclusi nei termini di legge: - Oltre 70% dei procedimenti = risultato 100% - da 60 a 70 % = risultato 75% - da 40 a 60% = risultato 50% - da 30 a 40% = risultato 25% - meno del 30% = risultato 0%	

	6c Concessione per depositi olii minerali/provvedimenti connessi	n. 5 atti	Attività relazionata al numero di atti adottati nell'anno	Efficacia	Numero atti adottati: - min. 5 atti = risultato 100% - min. 4 atti = risultato 75% - min. 3 atti = risultato 50% - min. 2 atti = risultato 25% - meno 2 atti = risultato 0%	
Ob. n. 7 Promozione di tutela e sostenibilità ambientale	Promozione della tutela dell'ambiente, della RD dei rifiuti e della sostenibilità ambientale	n. 1 iniziative	Secondo le tempistiche concordate con gli altri enti partner.	Efficienza	Numerico per iniziative realizzate: - min. n. 1 = risultato 100% - nessuna = risultato 0%	
Ob. n. 8 Osservatorio Provinciale Rifiuti	Verifica e dei dati di produzione e RD dei rifiuti	n. 87 Comuni verificati	Svolgimento delle azioni previste dal protocollo regionale per la verifica dei dati comunali	Efficienza	Tempi dell'iter di verifica dei dati di tutti gli 87 comuni: - entro 45gg = risultato 100% - entro 50gg = risultato 75% - entro 60 gg = risultato 50% - entro 75gg = risultato 25% - oltre 90gg = risultato 0%	
Ob. n. 9 Procedure di compatibilità ambientale (VIA, verifica di assoggettabilità alla VIA e VAS)	Istruttoria tecnica relativa ai procedimenti di compatibilità ambientale inerenti la funzione	n. 5 procedimenti	Conclusione istruttoria tecnica nei tempi previsti	Efficacia	Pareri redatti entro la data della Conferenza: - min. 5 = risultato 100% - min. 4 = risultato 75% - min. 3 = risultato 50% - min. 2 = risultato 25% - min. 1 = risultato 0%	

OBIETTIVI GESTIONALI/DI MANTENIMENTO RICONDUCIBILI ALLA PERFORMANCE DI SETTORE RIGUARDANTI CIASCUNA DELLE ANNUALITA' 2021, 2022 E 2023

CENTRO DI RESPONSABILITA'	OBIETTIVI GESTIONALI/ DI MANTENIMENTO (vedere dettaglio nelle schede "all. 1")	RISORSE UMANE
FUNZIONE PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E ACQUE	**Ob. n. 1** **Pareri**	T. Masuzzo A. Mongrandi M. Ravasio R. Bergo
	Ob. n. 2 **Pareri** **In Conferenza di Copianificazione/Conferenza di Servizi**	
	Ob. n. 3 **Partecipazioni**	
	Ob. n. 4 **Supporto ai Comuni / altri Enti**	
	Ob. n. 5 **Autorizzazioni**	
	Ob. n. 6 **Concessioni di derivazione d'acqua**	
	Ob. n. 7 **Autorizzazioni provvisorie alla derivazione, subingressi, chiusure pozzi, rinunce di derivazioni, restituzioni cauzioni**	

ALLEGATO 1 – FUNZIONE PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E ACQUE

OBIETTIVI GESTIONALI/DI MANTENIMENTO RICONDUCIBILI ALLA PERFORMANCE DI SETTORE RIGUARDANTI CIASCUNA DELLE ANNUALITA' 2021, 2022 E 2023

	Modalità di attuazione	Valore atteso/stimato	Fasi/tempi/cronoprogramma	Tipologia indicatore	Indicatori	Criticità
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. 28/99 (Programmi Unitari di Coordinamento (PUC) e localizzazioni commerciali).	n. 7 pareri anno	L'obiettivo non è scansionabile in fasi/tempistica/ cronoprogramma, ma ha un orizzonte annuale relativo all'intero anno	Efficacia	Svolgimento con adeguatezza e tempestività delle attività di propria competenza. Oltre n. 7 pareri: 100%; da 4 a 7 pareri: 80%; Tra 0 e 4 pareri: proporzionalmente da 0% a 60%.	
Ob. n. 2 Pareri In Conferenza di Copianificazione/Conferenza di Servizi	L.R. 56/77 e smi: Nuovi Piani Regolatori, Piani Regolatori 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 smi giudizi di compatibilità ambientale dei piani e programmi sottoposti a VAS.	n. 7 procedimenti con parere anno	L'obiettivo non è scansionabile in fasi/tempistica/ cronoprogramma, ma ha un orizzonte annuale relativo all'intero anno. I tempi ed il numero delle procedure dipendono da fattori esterni alla volontà dell'Ente.	Efficacia	Svolgimento con adeguatezza e tempestività delle attività di propria competenza. Oltre n. 6 procedimenti con parere: 100%; da 4 a 6 procedimenti con parere: 80%; Tra 0 e 5 procedimenti con parere: proporzionalmente da 0% a 60%.	
Ob. n. 3 Partecipazioni	- Conferenze di Servizi; - Conferenze di Pianificazione; - Nucleo Tecnico di VIA/VAS;	n. 12 Sedute anno	L'obiettivo non è scansionabile in fasi/tempistica/crono-programma, ma ha un orizzonte annuale relativo all'intero anno	Efficacia	Svolgimento con adeguatezza e tempestività delle attività di propria competenza Oltre n. 10 sedute: 100%; da 6 a 9 sedute: 70%; da 3 a 5 sedute: 60%; inferiori a 3: 0	
Ob. n. 4 Supporto ai Comuni / altri Enti	Attività di assistenza ai Comuni / altri Entri per: - adeguamento al Piano Territoriale Provinciale; - adeguamento al Piano	n. 20 Incontri anno	L'obiettivo non è scansionabile in fasi/tempistica/crono-programma, ma ha un orizzonte annuale relativo all'intero anno	Efficacia	Svolgimento con adeguatezza e tempestività delle attività di propria competenza Oltre n. 10 sedute: 100%;	

	Paesistico del Terrazzo Novara – Vespolate; - realizzazione della Rete Ecologica; - rapporti con la pianificazione sovraordinata.				da 6 a 9 sedute: 70%; da 3 a 5 sedute: 60%; inferiori a 3: 0	
Ob. n.5 Autorizzazioni	Licenze di attingimento d'acqua Ai sensi del R. D. n. 1775/33 e smei, D. L.vo 152/06 e smei, R.R. 10/R 2003 e smei	n. 2 Atti anno	Numero di atti finalizzati al rilascio dei provvedimenti finali	Efficacia	Svolgimento con adeguatezza e tempestività delle attività di propria competenza Espletamento di tutte le istanze pervenute: 100%; mancato espletamento di tutte le istanze pervenute: 0%;	
	Ricerca di acque sotterranee ai sensi del R. D. n. 1775/33 e smei, D. L.vo 152/06 e smei, R.R. 10/R 2003 e smei	n. 9 Atti anno	Numero di atti finalizzati al rilascio dei provvedimenti finali	Efficacia	Svolgimento con adeguatezza e tempestività delle attività di propria competenza Oltre n. 8 atti: 100% Tra 6 e 8 atti: 90% Tra 0 e a 5 atti: proporzionalmente da 0% a 80%	
Ob. n. 6 Concessioni di derivazione d'acqua	Concessioni di derivazione d'acqua pubblica Ai sensi del R. D. n. 1775/33 e smei, D. L.vo 152/06 e smei, R.R. 10/R 2003 e smei	n. 10 Atti anno	Numero di atti finalizzati al rilascio dei provvedimenti finali	Efficienza	Svolgimento con adeguatezza e tempestività delle attività di propria competenza Oltre n. 9 atti: 100% Tra 6 e 9 atti: 90% Fino a 5 atti: 80%	
Ob. n. 7 Autorizzazioni provvisorie alla derivazione, subingressi, chiusure pozzi, rinunce di derivazioni, restituzioni cauzioni	Ai sensi del R. D. n. 1775/33 e smei, D. L.vo 152/06 e smei, R.R. 10/R 2003 e smei	n. 20 Atti anno	Numero di atti finalizzati al rilascio dei provvedimenti finali	Efficienza	Svolgimento con adeguatezza e tempestività delle attività di propria competenza Oltre n. 19 atti: 100% Tra 16 e 19 atti: 90% Da 0 a 15 atti: proporzionalmente da 0% a 80%	

OBIETTIVI GESTIONALI/DI MANTENIMENTO RICONDUCIBILI ALLA PERFORMANCE DI SETTORE
RIGUARDANTI CIASCUNA DELLE ANNUALITA' 2021, 2022 E 2023

CENTRO DI RESPONSABILITA'	OBIETTIVI GESTIONALI/ DI MANTENIMENTO (vedere dettaglio nelle schede "all. 1")	RISORSE UMANE
DIFESA DEL SUOLO, CON SPECIFICO RIFERIMENTO ALLE ATTIVITÀ ESTRATTIVE	**Ob. n. 1** **Procedure di compatibilità ambientale (VIA, verifica di assoggettabilità alla VIA, VAS, prevalutazione art.6 comma 9)**	S. Manazza C. Palano O. Bianco A. Albenga
	Ob. n. 2 **Gestione di procedimento per il rilascio di Autorizzazioni in materia di Attività Estrattive**	
	Ob. n. 3 **Aggiornamento Banca Dati Attività Estrattive regionali (BDAE)**	
	Ob. n. 4 **Gestione degli oneri residuali del diritto di escavazione ex c.7 art.26 L.R. 23/2016**	
	Ob. n. 5 **Gestione della procedura di accertamento e verifica della vigenza delle garanzie fideiussorie ex art.33 L.R.23/2016 versate a favore della Provincia**	
	Ob. n. 6 **Ricognizione e avvio procedura ex L.689/81 per i provvedimenti sanzionatori su illeciti in attività estrattive (L.R. 23/2016 e VIA) per anni 2016-2017**	

ALLEGATO 1 – DIFESA DEL SUOLO, CON SPECIFICO RIFERIMENTO ALLE ATTIVITÀ ESTRATTIVE

OBIETTIVI GESTIONALI/DI MANTENIMENTO RICONDUCIBILI ALLA PERFORMANCE DI SETTORE RIGUARDANTI CIASCUNA DELLE ANNUALITA' 2021, 2022 E 2023

	Modalità di Attuazione	Valore atteso/stimato	Fasi/tempi/ cronoprogramma	Tipologia indicatore	Indicatori	Criticita'
Ob. n. 1 Procedure di compatibilità ambientale (VIA, verifica di assoggettabilità alla VIA, VAS, prevalutazione art.6 comma 9)	Istruttoria tecnica relativa ai procedimenti di compatibilità ambientale inerenti la funzione	n. 5 procedimenti	Conclusione istruttoria tecnica nei tempi previsti	Efficacia	Pareri redatti entro la data della Conferenza: - min. 5 = risultato 100% - min. 4 = risultato 75% - min. 3 = risultato 50% - min. 2 = risultato 25% - min. 1= risultato 0%	
Ob. n. 2 Gestione di procedimento per il rilascio di Autorizzazioni in materia di Attività Estrattive	Istruttoria tecnica relativa ai procedimenti inerenti la funzione e relativa gestione procedimentale (L.R. 23/2016)	n. 10 pareri, n.4 autorizzazioni e n.1 pareri miniere regionali	Rilascio dei provvedimenti e dei pareri tecnici di competenza nei tempi previsti dalla normativa	Efficienza	Presa in carico e predisposizione nei tempi di legge delle pratiche, al fine di garantire adeguatezza e tempestività alle attività di competenza. Convocazione Conferenza di Servizi: - entro 15 gg dall'istanza: 100% - oltre 15 gg: 80% - oltre 30 gg: 50% - oltre 60 gg: 0%	
Ob. n. 3 Aggiornamento Banca Dati Attività Estrattive regionali (BDAE)	Tempestivo e periodico aggiornamento banca dati regionale in collaborazione con uffici regionali	Aggiornamento e verifica di tutti gli esercenti in Provincia di Novara (25 attività)	L'obiettivo non è scansionabile in fasi/tempistiche/cronoprogramma, ma ha un orizzonte annuale ripetibile su triennio di riferimento	Efficacia	Aggiornamento della banca al fine di garantire adeguatezza e tempestività nella trasmissione delle informazioni. Aggiornamento: - entro 15 gg dal rilascio autorizzatorio: 100% - oltre 15 gg: 80%	

					- oltre 30 gg: 50% - oltre 60 gg: 0%	
Ob. n. 4 **Gestione degli oneri residuali del diritto di escavazione ex c.7 art.26 L.R. 23/2016**	Individuazione delle somme residue a seguito dell'avvalimento regionale, da impiegare nella realizzazione di opere di recupero, di riqualificazione e nella vigilanza (L.R. 23/2016)		L'obiettivo non è scansionabile in fasi/tempistiche/cronoprogramma, ma ha un orizzonte annuale ripetibile su triennio di riferimento	Efficacia	Predisposizione della procedura operativa interna e di un capitolo di spesa dedicato per la relativa programmazione sul triennio di riferimento (on/off)	
Ob. n. 5 **Gestione della procedura di accertamento e verifica della vigenza delle garanzie fideiussorie ex art.33 L.R.23/2016 versate a favore della Provincia**	Verifica semestrale mediante registro IVASS e White-List prefettizie	Predisposizione una procedura interna per l'accertamento semestrale su tutte le attività di cava attive	L'obiettivo non è scansionabile in fasi/tempistiche/cronoprogramma, ma ha un orizzonte annuale ripetibile su triennio di riferimento	Efficacia	Predisposizione della procedura operativa interna con validazione della stessa sul triennio di riferimento (on/off)	
Ob. n. 6 **Ricognizione e avvio procedura ex L.689/81 per i provvedimenti sanzionatori su illeciti in attività estrattive (L.R. 23/2016 e VIA) per anni 2016-2017**	Procedimenti di contenzioso amministrativo in ambito estrattivo	Percentuale di avvi procedimentali di contenzioso relativa alle sanzioni in ambito estrattivo relative annualità 2016 e 2017	Attività relazionata alla percentuale di avvi relativi alle sanzioni amministrative riferite agli anni 2016 e 2017, a seguito di ricognizione documentale presso i diversi uffici provinciali	Efficacia	Percentuale degli avvi di procedimento eseguiti relativi a: - II semestre 2017 = risultato 100% - I semestre 2017 = risultato 75% - II semestre 2016 = risultato 50% - I semestre 2016 = risultato 25% - nessun avvio = risultato 0%	

OBIETTIVI GESTIONALI/DI MANTENIMENTO RICONDUCIBILI ALLA PERFORMANCE DI SETTORE RIGUARDANTI CIASCUNA DELLE ANNUALITA' 2021, 2022 E 2023

CENTRO DI RESPONSABILITA'	OBIETTIVI GESTIONALI/ DI MANTENIMENTO (vedere dettaglio nelle schede "all. 1")	RISORSE UMANE
CACCIA E PESCA	**Ob. n. 1** **Rilascio di autorizzazioni provvedimenti e concessioni**	Personale regionale in distacco: Miglio Paolo Prella Paola Bozzola Andrea
	Ob. n. 2 **Convenzioni/piani**	
	Ob. n. 3 **Concessione risarcimenti e contributi**	
	Ob. n. 4 **Gestione del contenzioso/verbali**	
	Ob. n. 5 **Predisposizione programmi settimanali contenimento fauna selvatica in collaborazione con la polizia provinciale**	

ALLEGATO 1 – CACCIA E PESCA

OBIETTIVI GESTIONALI/DI MANTENIMENTO RICONDUCIBILI ALLA PERFORMANCE DI SETTORE RIGUARDANTI CIASCUNA DELLE ANNUALITA' 2021, 2022 E 2023

	Modalita' di attuazione	Valore atteso/stimato	Fasi/tempi/cronoprogramma	Tipologia indicatore	Indicatori	Criticità
Ob. n. 1 Rilascio di autorizzazioni provvedimenti e 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 - corsi di formazione in materia ittica, venatoria e ambientale	Numero 20	L'obiettivo non è scansionabile in fasi/tempistica/cronoprogramma, ma ha un orizzonte annuale	Efficacia	Completamento istruttoria: 25gg = 100% 35gg = 80% 45gg = 60% >60gg= 0%	Attività svolta su istanza di parte. Il volume di attività è stimato in base agli anni precedenti
	Leggi regionali 37/06, 32/82 e 24/07: asciutte e lavori in alveo - semine fauna ittica gare di pesca -uso generatore	Numero 33	L'obiettivo non è scansionabile in fasi/tempistica/cronoprogramma, ma ha un orizzonte annuale	Efficacia	Completamento istruttoria: 25gg = 100% 35gg = 80% 45gg = 60% >60gg= 0%	Attività svolta su istanza di parte. Il volume di attività è stimato in base agli anni precedenti

	per cattura pesci -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 58	L'obiettivo non è scansionabile in fasi/tempistica/cronoprogramma, ma ha un orizzonte annuale	efficacia	Completamento istruttoria: 55gg = 100% 60gg = 80% 65gg = 60% >90gg= 0%	Attività svolta su istanza di parte. Il volume di attività è stimato in base agli anni precedenti
	Esami venatori	Numero 25 candidati	Istruttoria Convocazione Esame	efficacia	Gestione di almeno: n. 24 pratiche = 100% n. 22 pratiche = 80% da 0 a n. 22 pratiche = proporzionalmente da 0% a 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 oasi di protezione previste dal piano faunistico venatorio provinciale	Numero 6 convenzioni	L'obiettivo non è scansionabile in fasi/tempistica/cronoprogramma, ma ha un orizzonte annuale	efficienza	FATTO / NON FATTO	Attività condizionata dalla limitazione dei fondi per manutenzione mezzi e carburante. Le attività sono svolte sul territorio provinciale
	Convenzioni con	Numero 1	L'obiettivo non è scansionabile in	efficienza	FATTO /	Attività

	Associazioni per la cura della fauna selvatica ritrovata ferita	convenzioni	fasi/tempistica/cronoprogramma, ma ha un orizzonte annuale		NON FATTO	condizionata dalle condizioni della fauna recuperata e dalla disponibilità delle Associazioni di volontariato convenzionate
	Convenzioni con Parchi le Riserve Naturali per attività di protezione naturalistica e vigilanza	Numero 1 convenzioni	L'obiettivo non è scansionabile in fasi/tempistica/cronoprogramma, ma ha un orizzonte annuale	Efficienza	FATTO / NON FATTO	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 è scansionabile in fasi/tempistica/cronoprogramma, ma ha un orizzonte annuale	Efficienza	FATTO / NON FATTO	Disponibilità partecipazione operatori volontari – situazioni climatiche - limitazione dei fondi per manutenzione mezzi, carburante e munizioni
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 95 pratiche	L'obiettivo non è scansionabile in fasi/tempistica/cronoprogramma, ma ha un orizzonte annuale	Efficacia	Completamento istruttoria: 21gg = 100% 24gg = 80% 27gg = 60% >60gg = 0%	Attività stimata in base agli anni precedenti non essendo preventivabili le istanze presentate nell'anno. Attività condizionata anche dai fondi disponibili per manutenzione mezzo e

						carburante.
Ob. n. 4 **Gestione del contenzioso/verbali**	Procedura di notificazione e gestione dei verbali elevati dagli addetti alla vigilanza volontaria ittico venatoria e delle Guardie Ecologiche Volontarie	Numero 60 verbali	L'obiettivo non è scansionabile in fasi/tempistica/cronoprogramma, ma ha un orizzonte annuale	Efficacia	Completamento istruttoria: 70gg = 100% 75gg = 80% 80gg = 60% >120gg = 0%	Non è preventivabile il numero di violazioni che potrebbero essere rilevate Valori stimati in base agli anni precedenti
	Gestione dell'attività di coordinamento delle guardie volontarie ecologiche venatorie e ittiche.	Numero 96 pratiche	L'obiettivo non è scansionabile in fasi/tempistica/cronoprogramma, ma ha un orizzonte annuale	Efficacia	Gestione di almeno: n. 60 procedure = 100% n. 50 procedure = 80% tra n. 0 e n. 40 procedure = proporzionalmente tra 0% e 60%	Non è preventivabile in anticipo il numero di interventi che saranno necessari. Valori stimati in base agli anni precedenti
Ob. n. 5 **Predisposizione programmi settimanali contenimento fauna selvatica in collaborazione con la polizia provinciale**	Predisposizione orari e servizi settimanali e verifica delle presenze	n. 52 programmi	Predisposizione programmi entro il venerdì di ogni settimana in collaborazione con Polizia Provincia	efficacia	Per programmi elaborati entro il venerdì 100% del risultato: decurtazione del 40% per ogni giorno di ritardo	

OBIETTIVI GESTIONALI/DI MANTENIMENTO RICONDUCIBILI ALLA PERFORMANCE DI SETTORE RIGUARDANTI CIASCUNA DELLE ANNUALITA' 2021, 2022 E 2023

CENTRO DI RESPONSABILITA'	OBIETTIVI GESTIONALI/ DI MANTENIMENTO (vedere dettaglio nelle schede "all. 1")	RISORSE UMANE
POLIZIA PROVINCIALE	**Ob. n. 1** **Attuazione n. 4 piani di contenimento fauna selvatica (cinghiali, cornacchie, colombi, nutrie)**	Paggi Paola, Barello Piero, De Luca Roberto, Nicita Antonino, Prandi Alberto, Trevisan Maurizio, Nigreddu Andrea, Silva Sara
	Ob. n. 2 **Predisposizione programmi settimanali contenimento fauna selvatica in collaborazione con Ufficio Caccia e pesca**	
	Ob. n. 3 **Incidenti stradali provocati da fauna selvatica**	
	Ob. n. 4 **Attività di vigilanza sul territorio nelle varie materie di competenza (caccia, pesca, ambiente e viabilità)**	
	Ob. n. 5 **Gestione degli acquisti, abbonamenti e collegamenti a banche dati, esercitazione tiro a segno, manutenzione veicoli e relativi provvedimenti**	
	Ob. n. 6 **Gestione verbali codice della strada anche a seguito di segnalazione di personale del Settore Viabilità inerenti ad irregolarità autorizzative di impianti pubblicitari e relativo iter**	
	Ob. n. 7 **Gestione verbali inerenti a violazioni di caccia pesca e ambiente e relativo iter**	
	Ob. n. 8 **Gestione della fase di riscossione coattiva dei verbali con emissione dei relativi ruoli e gestione dei pagamenti**	
	Ob. n. 9 **Attivazione del gruppo cinofilo**	

ALLEGATO 1 – POLIZIA PROVINCIALE

OBIETTIVI GESTIONALI/DI MANTENIMENTO RICONDUCIBILI ALLA PERFORMANCE DI SETTORE RIGUARDANTI CIASCUNA DELLE ANNUALITA' 2021, 2022 E 2023

	Modalita' di attuazione	Valore atteso/stimato	Fasi/tempi/cronoprogramma	Tipologia indicatore	Indicatori	Criticità
Ob. n. 1 Attuazione n. 4 piani di contenimento fauna selvatica (cinghiali, cornacchie, colombi, nutrie)	Interventi di abbattimento e vigilanza sull'attività svolta dai soggetti autorizzati ed attuazione dei piani di contenimento da parte del personale della Polizia Provinciale	100 interventi	L'obiettivo non è scansionabile in fasi/tempistica e/o cronoprogramma	efficacia	Per >100 servizi = 100% del risultato Per >70 servizi = 75% del risultato Per >50 servizi = 50% del risultato Per >25servizi = 25% del risultato Per >25 servizi = risultato 0	

Ob. n. 2 Predisposizione programmi settimanali contenimento fauna selvatica in collaborazione con Ufficio Caccia e pesca	Predisposizione orari e servizi settimanali e verifica delle presenze	n. 52 programmi	Predisposizione programmi entro il venerdì di ogni settimana in collaborazione con ufficio caccia e pesca	efficacia	Per programmi elaborati entro il venerdì 100% del risultato: decurtazione del 40% per ogni giorno di ritardo	
Ob. n. 3 Incidenti stradali provocati da fauna selvatica	Rilevazione incidenti stradali provocati da fauna selvatica.	N. 1	L'obiettivo non è scansionabile in fasi/tempistica e/o cronoprogramma	efficacia	Svolgimento in modo tempestivo ed adeguato del servizio = 100% del risultato Mancato svolgimento in modo tempestivo del servizio = risultato 0	
Ob. n. 4 Attività di vigilanza sul territorio nelle varie materie di competenza (caccia, pesca, ambiente e viabilità)	Effettuazione controlli in materia ambientale (attività estrattive, rifiuti, risorse idriche), ittico-venatoria, viabilità e attività di polizia giudiziaria	100 controlli	L'obiettivo non è scansionabile in fasi/tempistica e/o cronoprogramma	efficacia	Per >100 servizi = 100% del risultato Per > 75 servizi = 75% del risultato Per >50 servizi = 50% del risultato Per < 50 servizi = risultato 0	
Ob. n. 5 Gestione degli acquisti, abbonamenti e collegamenti a banche dati, esercitazioni tiro a segno manutenzione veicoli e relativi provvedimenti	Gestione degli acquisti necessari allo svolgimento del servizio, abbonamenti e collegamenti a banca dati della Motorizzazione Civile, manutenzione veicoli in dotazione	N. 15 provvedimenti	L'obiettivo non è scansionabile in fasi/tempistica e/o cronoprogramma	efficacia	Per >15 provvedimenti = 100% del risultato Per > 13 provvedimenti = 75% del risultato Per >7 servizi = 50% del risultato Per < 5 provvedimenti = risultato 0	

Ob. n. 6 Gestione verbali codice della strada anche a seguito di segnalazione di personale del Settore Viabilità inerenti ad irregolarità autorizzative di impianti pubblicitari e relativo iter	Predisposizione, inserimento dei verbali nella procedura Concilia e gestione dei relativi ricorsi e pagamenti	n. 50 verbali	L'obiettivo non è scansionabile in fasi/tempistica e/o cronoprogramma	efficacia	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	

Ob. n. 7 Gestione verbali inerenti a violazioni di caccia pesca e ambiente e relativo iter	Predisposizione, inserimento dei verbali nella procedura Concilia e gestione dei relativi ricorsi e pagamenti		L'obiettivo non è scansionabile in fasi/tempistica e/o cronoprogramma	efficacia	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	
Ob. 8 Gestione della fase di riscossione coattiva dei verbali con emissione dei relativi ruoli e gestione dei pagamenti	Emissione dei ruoli per la riscossione coattiva	n. 1	L'obiettivo non è scansionabile in fasi/tempistica e/o cronoprogramma	efficacia	Emissione ruolo entro 2 anni dalla contestazione = 100% risultato Emissione ruolo entro 3 anni dalla contestazione = 75% risultato Emissione ruolo entro 4 anni dalla contestazione = 50% risultato Emissione ruolo entro 5 anni dalla contestazione = 0 risultato	
Ob. 9 Attivazione del gruppo cinofilo	Individuazione e formazione del personale e immissione in servizio	n.1	L'obiettivo non è scansionabile in fasi/tempistica/cronoprogramma, ma ha un orizzonte annuale	efficienza	FATTO / NON FATTO	Attività condizionata da limitazioni per emergenza sanitaria

OBIETTIVI GESTIONALI/DI MANTENIMENTO RICONDUCIBILI ALLA PERFORMANCE DEL SETTORE RIGUARDANTI CIASCUNA DELLE ANNUALITA' 2021, 2022 E 2023

CENTRO DI RESPONSABILITA'	OBIETTIVI GESTIONALI/ DI MANTENIMENTO (vedere dettaglio nelle schede "all. 1")	RISORSE UMANE
UFFICIO TRASPORTI	**Ob. n. 1** **Programmazione e Pianificazione della Gestione Trasporto Pubblico Locale su gomma e lacuale – Gestione di servizi ferroviari sostitutivi effettuati mediante autobus**	Ravarelli A. Baldassarri - Castiglioni – Gemignani - Pennisi – Trovato
	Ob. n. 2 **Autorizzazioni, organizzazione e revoche in materia di trasporto pubblico e privato**	
	Ob. n. 3 **Funzioni amministrative sulla navigazione interna. L.R. 44/2000 e L.R. 5/2001.** **Iscrizione nell'Elenco Nautico e il rilascio dei contrassegni identificati per i natanti non immatricolati che navigano sui laghi Verbano (Maggiore) e Ceresio, ai sensi della Legge 15/11/2011 n. 203 e dell'art. 17 del Regolamento internazionale per la navigazione sui laghi Verbano (Maggiore) e Ceresio.**	
	Ob. n. 4 **Vigilanza**	
	Ob. n. 5 **Esami idoneità professionale per trasporti merci e persone**	

ALLEGATO 1 – UFFICIO TRASPORTI

OBIETTIVI GESTIONALI/DI MANTENIMENTO RICONDUCIBILI ALLA PERFORMANCE DEL SETTORE RIGUARDANTI CIASCUNA DELLE ANNUALITA' 2021, 2022 E 2023

	Modalità di Attuazione	**Valore atteso/stimato**	**Fasi/tempi/ Cronoprogramma**	**Tipologia indicatore**	**Indicatori**	**Criticità**
Ob. n. 1 Programmazione Pianificazione della Gestione Trasporto Pubblico Locale su gomma e lacuale – Gestione di servizi ferroviari sostitutivi effettuati mediante autobus	Migliorie mobilità, con raggiungimento obiettivi di razionalizzazione della spesa, pianificazione dei servizi su richieste della collettività, in sinergia con l'Agenzia per la Mobilità del Piemonte. Programmazione dei servizi delle autolinee TPL con verifica orari, idoneità fermate e percorsi. Autorizzazioni per immissione ed alienazione bus, fuori linea, noleggio in linea, estensione in linea, utilizzo reciproco e promiscuo di bus statali/regionali. Istruttoria per rilascio, rinnovo e verifica tessere di libera circolazione.	N 100 atti	L'obiettivo non è scansionabile in fasi/tempistica/cronoprogramma, ma ha un orizzonte annuale relativo all'intero 2021	Efficienza	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 Autorizzazioni, organizzazione e revoche in materia di trasporto pubblico e privato	Aggiornamento dati Progetto Regina (L.R. 26/6/2006 n. 22) con procedura informatica. Rilascio licenze autotrasporto c/proprio. Gestione iter amministrativo per: - Studi di consulenza circolazione mezzi di trasporto; - Autoscuole e scuole nautiche - Centri di revisione D.Lgs 31/3/1998 n. 112.	N 150 atti	L'obiettivo non e' scansionabile in fasi/tempistica/cronoprogramma, ma ha un orizzonte annuale relativo all'intero 2021	Efficacia	Gestione di almeno n. 150 atti pari al 100%, con n. 135 pari al 90%, con 120 pari all'80%; con 105 pari al 70%; con un numero inferiore = 0	**Il risultato è in funzione delle richieste della collettività amministrata**
Ob. n. 3 Funzioni amministrative sulla navigazione interna. L.R. 44/2000 e L.R. 5/2001. **Iscrizione nell'Elenco Nautico e il rilascio dei contrassegni identificati per i**	Rilascio delle licenze e dei certificati di navigabilità, del certificato cronologico, del registro reclami, del giornale di bordo, dell'inventario di bordo, tenuta del registro delle navi in costruzione, immatricolazione e cancellazione unità di navigazione dai registri IGM380/388 Rilascio nuovi contrassegni nautici, variazione di libretti nautici, cancellazioni dal registro nautico, aggiornamento dei	N 400 atti	L'obiettivo non è scansionabile in fasi/tempistica/cronoprogramma, ma ha un orizzonte annuale relativo all'intero 2021	Efficacia	Gestione di almeno n. 400 atti pari al 100%, con n. 360 pari al 90%, con 320 pari all'80%; con 280 pari al 70%; con un numero inferiore = 0	

natanti non immatricolati che navigano sui laghi Verbano (Maggiore) e Ceresio, ai sensi della Legge 15/11/2011 n. 203 e dell'art. 17 del Regolamento internazionale per la navigazione sui laghi Verbano (Maggiore) e Ceresio.	dati nel data base dell'elenco natanti inseriti nel registro nautico e spedizione contrassegni e libretti					

Ob. n. 4 **Vigilanza**	Verifica con esecuzione sopralluoghi e/o specifiche valutazioni tecniche per idoneità aziende TPL (L.R. 1/2000 e L.R. 22/2006) noleggio autobus con conducente. Fermate e percorsi trasporto gomma e lacuale. Utenza ferro per coordinamento con servizio gomma. Contestazione violazione L.R. 1/2000 (TPL) e noleggio con conducente L.R. n. 22/2006	N 5 verifiche	L'obiettivo non e' scansionabile in fasi/tempistica/cronoprogramma, ma ha un orizzonte annuale relativo all'intero 2021	Efficacia	Con almeno 5 verifiche pari al 100%; con 4 pari al 80%; con 3 pari al 60%; con 2 pari al 40%; con un numero inferiore = 0.	
Ob. n. 5 **Esami idoneità professionale per trasporti merci e persone**	Gestione esami conseguimento titoli professionali gestore dei trasporti merci e persone. Gestione svolta per 5 Province piemontesi con apposita convenzione con l'Amministrazione Provinciale di Novara	N 1 sessione di esami	L'obiettivo non e' scansionabile in fasi/tempistica/cronoprogramma, ma ha un orizzonte annuale relativo all'intero 2021	Efficacia	Gestione di almeno n. 1 sessione pari al 100%; Nessuna sessione = 0.	

OBIETTIVI GESTIONALI/DI MANTENIMENTO RICONDUCIBILI ALLA PERFORMANCE DI SETTORE
RIGUARDANTI CIASCUNA DELLE ANNUALITA' 2021, 2022 E 2023

CENTRO DI RESPONSABILITA'	OBIETTIVI GESTIONALI/ DI MANTENIMENTO (vedere dettaglio nelle schede "all. 1")	RISORSE UMANE
TURISMO, CULTURA, SPORT	Ob. n. 1 Attività statistica, tenuta di albi ed elenchi Riconoscimento comuni turistici	Responsabile P.O. Dott.ssa Chiara Cellini 2 Istruttore Amministrativo Roberta Bassani, Franco Monne 1 Collaboratore Amministrativo Olga Bianco (5 ore sett.)
	Ob. n. 2 Coordinamento turistico e valorizzazione del territorio	
	Ob. n. 3 Agenzie di viaggio e professioni turistiche, corsi di formazione e aggiornamento per operatori turistici	
	Ob. n. 4 Adesione a istituzioni culturali e turistiche	
	Ob. n. 5 Assegnazione palestre e impianti sportivi di proprietà provinciale, sportello sport e impiantistica sportiva	
	Ob. n. 6 Valorizzazione Attività e Strutture Sportive	

ALLEGATO 1 – TURISMO, CULTURA, SPORT

OBIETTIVI GESTIONALI/DI MANTENIMENTO RICONDUCIBILI ALLA PERFORMANCE DI SETTORE RIGUARDANTI CIASCUNA DELLE ANNUALITA' 2021, 2022 E 2023

	Modalità di Attuazione	**Valore atteso/stimato**	**Fasi/tempi/ cronoprogramma**	**Tipologia indicatore**	**Indicatori**	**Criticita'**
Ob. n. 1 **Attività statistica, tenuta di albi ed elenchi** **Riconoscimento comuni turistici**	Rilevazione tenuta e diffusione dati statistici sulle presenze turistiche, tenuta e aggiornamento elenchi turistici e albo proloco, attività di coordinamento tra Comuni e Regione in materia di riconoscimento Comuni Turistici	n. 800 schede mensili (in media) e completamento a fine anno; oltre a n. 10 elenchi annuali	L'obiettivo prevede adempimenti con scansione temporale a base mensile per la statistica e a base annuale per gli elenchi	Efficienza	Elaborazione di schede per la rilevazione del flusso turistico ed elenchi per l'aggiornamento delle strutture e attività turistiche per almeno 10 aggiornamenti annuali = 100% del risultato; decurtazione del 25% per ogni mancato aggiornamento	**Eventuali difficoltà nell'utilizzo del programma di rilevazione statistica fornito dalla Regione Piemonte da parte degli Operatori Turistici**

Ob. n. 2 **Coordinamento turistico e valorizzazione del territorio**	Partecipazione a iniziative di valorizzazione del territorio	Realizzazione interventi in collaborazione con Enti e Associazioni	L'obiettivo non e' scansionabile in fasi/tempistica e/o Cronoprogramma	Efficacia	Obiettivo di on/off	

Ob. n. 3
Agenzie di viaggio e professioni turistiche, corsi di formazione e aggiornamento per operatori turistici
	Vigilanza esami di abilitazione e iscrizioni. Tavolo tecnico della Regione Piemonte	n. 11 interventi	L'obiettivo non e' scansionabile in fasi/tempistica e/o Cronoprogramma	Efficacia	n. interventi realizzati
					
					per n. interventi da 6 a 11 (o maggiore) = 100% del risultato;
					per n. interventi da 2 a 5 = 75% del risultato;
					per n. interventi < 2 = risultato 0	

Ob. n. 4 **Adesione a istituzioni culturali e turistiche**	Adesione ad Istituto storico della Resistenza, Agenzie di Accoglienza e promozione turistica e Ecomuseo Cusio	n. 4 adesioni	L'obiettivo non e' scansionabile in fasi/tempistica e/o Cronoprogramma	Efficacia	Pagamento quote Per n. 4 quote pagate = 100% del risultato; per n. 3 quote pagate 75% del risultato per n. 2 quote pagate = 50% del risultato per n.1 quota pagata 25% del risultato	
Ob. n. 5 **Assegnazione palestre e impianti sportivi di proprietà provinciale, sportello sport e impiantistica sportiva**	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, monitoraggio Convenzioni	n. 50 verifiche autorizzazioni controlli	L'obiettivo non e' scansionabile in fasi/tempistica e/o Cronoprogramma	Efficacia	Rilascio autorizzazioni Per rilascio di almeno 25 autorizzazioni = 100%, Per rilascio di almeno 20 autorizzazioni = 75%, Per rilascio di almeno 15 autorizzazioni = 50%, Per rilascio di < 15 autorizzazioni = 0%,	

Ob. n. 6 Valorizzazione Attività e Strutture Sportive	- Verifiche e monitoraggio interventi in collaborazione con il Settore Edilizia - Partecipazione ad iniziative per lo sport	n.3 sopralluoghi n.3 iniziative	L'obiettivo non e' scansionabile in fasi/tempistica e/o Cronoprogramma	Efficacia	n.3 sopralluoghi e n.3 iniziative 100% n.2 sopralluoghi e n. 2 iniziative 75% n.1 sopralluogo e n.2 iniziative 50% < di 1 sopralluogo e di 2 iniziative 0	

OBIETTIVI GESTIONALI/DI MANTENIMENTO RICONDUCIBILI ALLA PERFORMANCE DI SETTORE
RIGUARDANTI CIASCUNA DELLE ANNUALITA' 2021, 2022 E 2023

CENTRO DI RESPONSABILITA'	OBIETTIVI GESTIONALI/ DI MANTENIMENTO (vedere dettaglio nelle schede "all. 1")	RISORSE UMANE
FUNZIONE PROGRAMMAZIONE PROVINCIALE DELLA RETE SCOLASTICA, PARI OPPORTUNITA', POLITICHE GIOVANILI	Ob. n. 1 Attività relative all'organizzazione della rete scolastica	Responsabile P.O: Dott.ssa Chiara Cellini Istruttore Direttivo Amministrativo Gabriela Buonacasa Istruttore Amministrativo Elena Miglio
	Ob. n. 2 Gestione servizi assistenza e trasporto disabili scuole medie superiori	
	Ob. n. 3 Iniziative e progetti con le scuole	
	Ob. n. 4 Gestione Centro Servizi Pari Opportunità e Consigliera di Parità Gestione Nodo Provinciale Antidiscriminazione Gestione OCC (Organismo di Composizione delle Crisi da sovraindebitamento) Attività di promozione della Pari Opportunità anche in regime di sussidiarietà	Responsabile P.O: Dott.ssa Chiara Cellini Istruttore Amministrativo Manuela Givoni Collaboratore Amministrativo Marianna Purpo
	Ob. n. 5 Progetti per i Giovani e Servizio Civile	Responsabile P.O: Dott.ssa Chiara Cellini Applicato Amministrativo Laura Marco Istruttore Amministrativo Franco Monne (personale assegnato dalla Regione Piemonte)

ALLEGATO 1 – FUNZIONE PROGRAMMAZIONE PROVINCIALE DELLA RETE SCOLASTICA, PARI OPPORTUNITÀ, POLITICHE GIOVANILI

OBIETTIVI GESTIONALI/DI MANTENIMENTO RICONDUCIBILI ALLA PERFORMANCE DI SETTORE RIGUARDANTI CIASCUNA DELLE ANNUALITA' 2021, 2022 E 2023

	Modalità di Attuazione	Valore atteso/stimato	Fasi/tempi/ cronoprogramma	Tipologia indicatore	Indicatori	Criticita'
Ob. n. 1 Attività relative all'organizzazione della rete scolastica	1.a Interventi per realizzare nuovi indirizzi scolastici al fine di razionalizzare l'offerta formativa	Coinvolgimento di Comuni, Scuole, realtà locali	Tutto l'anno	Efficacia	Incontri con Regione Piemonte,Università, Organizzazioni sindacali, Comuni On/off	
	1.b Predisposizione del piano provinciale di organizzazione della rete scolastica e dell'offerta formativa integrata	Coinvolgimento di tutti i Comuni e di tutte le scuole di ogni ordine e grado del territorio provinciale	Tutto l'anno; in particolare nel periodo settembre/febbraio rispettando i termini stabiliti dall'atto di indirizzo regionale.	Efficacia	Incontri con i sindaci, i dirigenti scolastici e le OOSS del territorio On/off	

Ob. n. 2 **Gestione servizi assistenza e trasporto disabili scuole medie superiori**	2.a Raccolta dati trasmessi da Comuni e consorzi relativi agli studenti disabili e programmazione finanziaria nell'ambito dell'attuazione della LR. 28/2007 sul diritto allo studio	Incontri con le scuole superiori per definire le necessità di ore richieste al fine di razionalizzare il servizio. Monitoraggio del servizio attraverso incontri con i referenti dei vari istituti e sopralluoghi durante l'intero anno scolastico.	La tempistica è legata all'anno scolastico Giugno-luglio: raccolta dati Luglio-agosto: piano esecutivo	Efficacia	On/off	
	2.b Servizio trasporto e assistenza studenti disabili	- Affidamento servizio assistenza educativa e monitoraggio - Affidamento servizio di trasporto - Predisposizione piano rimborso a Comuni e famiglie	Affidamento servizi assistenza educativa e trasporti e pianificazione prima dell'inizio dell'anno scolastico Monitoraggio continuo non divisibile in fasi	Efficacia	On/off	**Insufficiente trasferimento dei fondi da parte della Regione Piemonte**
Ob. n. 3 **Iniziative e progetti con le scuole**	Organizzazione di iniziative didattiche, di sensibilizzazione e di commemorazioni di ricorrenze con le scuole	Almeno tre iniziative	Nel periodo scolastico	Efficacia	n. interventi realizzati: 3 iniziative 100% 2 iniziativa 50% 1 iniziativa 25%	
Ob. n. 4 **Gestione Centro Servizi Pari Opportunità e**	4.a. Presa in carico di tutti i casi anche in collaborazione con i componenti Protocollo	Gestione di tutti i casi	L'attività si realizza nel corso di tutto l'anno e non è divisibile in fasi	Efficacia	Presa in carico con scheda d'accesso di tutti i casi: 100% Dall'80% al 100%: 90%	**Difficoltà contatti con altri organismi interessati per**

Consigliera di Parità Gestione Nodo Provinciale Antidiscriminazione Gestione OCC (Organismo di Composizione delle Crisi da sovraindebitamento)	contro la violenza e altri organismi interessati				Dal 60% al 79%: 80% Dal 40% al 59%: 70% No presa in carico: 0%	**gestione problemi**
	4.b. Gestione Nodo provinciale antidiscriminazione in raccordo con Centro Regionale Antidiscriminazioni, Coordinamento rete antidiscriminazione e punti informativi	Gestione e monitoraggio dei casi segnalati, coordinamento con la Rete Regionale	Apertura dello sportello per tutto l'anno, coordinamento e ampliamento della rete e dei punti informativi sul territorio	Efficacia	Apertura tutto l'anno: 100% Apertura tra 10 mesi un anno: 95% Inferiore ai 10 mesi: 90% Non apertura: 0%	
	4.c Supporto alla Consigliera di Parità	Supporto nella gestione dei casi segnalati	La collaborazione si realizza nel corso di tutto l'anno e non è divisibile in fasi	Efficacia	Presa in carico di tutti i casi: 100% Dall'80% al 100%: 90% Dal 60% al 79%: 80% Dal 40% al 59%: 70% No presa in carico: 0%	
	4.d. Attività di contrasto alle discriminazioni e per le pari opportunità	Organizzazione delle attività e iniziative	L'attività si realizza nel corso di tutto l'anno e non è divisibile in fasi	Efficacia	Presa in carico con scheda d'accesso di tutti i casi: 100% Dall'80% al 100%: 90% Dal 60% al 79%: 80% Dal 40% al 59%: 70% No presa in carico: 0%	
	4.e Partecipazione alla gestione del Centro Provinciale antiviolenza	Gestione attività in raccordo con il Comune di Novara e gli altri soggetti della	L'attività si realizza nel corso di tutto l'anno e non è divisibile in fasi entro i termini fissati dalla Regione Piemonte	Efficacia	On/Off entro il termine previsto	**Eventuali difficoltà con i partner del progetto e con altri organismi interessati**

		rete				
	4.f Attività di supporto all'Organismo di Composizione delle Crisi	Segreteria e supporto nella gestione dei casi	L'attività si realizza nel corso di tutto l'anno e non è divisibile in fasi	Efficacia	Presa in carico con scheda d'accesso di tutti i casi: 100% Dall'80% al 100%: 90% Dal 60% al 79%: 80% Dal 40% al 59%: 70% No presa in carico: 0%	
	4.g Attività di gestione delle Pari Opportunità anche in regime di sussidiarietà	Coinvolgimento di Comuni, Consorzi Socio Assistenziali e altre realtà locali	L'attività si realizza nel corso di tutto l'anno e non è divisibile in fasi	Efficacia	Realizzazione programma On/Off	**Eventuali difficoltà contatti e collaborazione con le realtà territoriali interessate**
Ob. n. 5 Progetti per i giovani e Servizio Civile	5.a Partecipazione a progetti e iniziative a favore dei giovani. Gestione dei progetti.	2	L'attività si realizza nel corso di tutto l'anno e non è divisibile in fasi	Efficienza	N. interventi realizzati 2 progetti/iniziative 100% 1 progetto/iniziativa 50% 0 progetto/iniziativa 0%	
	5.b Partecipazione alla progettazione, selezione, monitoraggio stage e pubblicizzazione sul territorio Servizio Civile Universale	68 giovani serviziocivilisti	L'obiettivo non è scansionabile in fasi/tempistica e/o Cronoprogramma	Efficacia	Realizzazione programma On/Off	

OBIETTIVI GESTIONALI/DI MANTENIMENTO RICONDUCIBILI ALLA PERFORMANCE DI SETTORE
RIGUARDANTI CIASCUNA DELLE ANNUALITA' 2021, 2022 E 2023

CENTRO DI RESPONSABILITA'	OBIETTIVI GESTIONALI/ DI MANTENIMENTO (vedere dettaglio nelle schede "all. 1")	RISORSE UMANE
UFFICIO AVVOCATURA	**Ob. n. 1** **Gestione giudiziale**	Avv. Edoardo Pozzi Collab. Amm.Cat. B4 Alessia Poluzzi
	Ob. n. 2 **Gestione stragiudiziale**	

ALLEGATO 1 – UFFICIO AVVOCATURA

OBIETTIVI GESTIONALI/DI MANTENIMENTO RICONDUCIBILI ALLA PERFORMANCE DI SETTORE RIGUARDANTI CIASCUNA DELLE ANNUALITA' 2021, 2022 E 2023

	Modalità di Attuazione	Valore atteso/stimato	Fasi/tempi/ cronoprogramma	Tipologia indicatore	Indicatori	Criticità
Ob. n. 1 **Attività Giudiziale**	Gestione vertenze attive e passive	40	Le pratiche saranno impostate secondo i termini previsti per ciascuna di esse	efficacia	Impostazione di tutte le pratiche pervenute: 100%; impostazione del 70% delle pratiche ricevute =75%; impostazione del 50% delle pratiche ricevute= 50% Inferiore al 50% delle pratiche ricevute = 0	**Mancanza di documenti e di rapporti da parte dei settori e/o di altri organismi interessati**
Ob. n. 2 **Attività stragiudiziale**	A) Rilascio pareri	5 *quantità non stimabile ma determinata dalla richiesta da parte dei settori	I pareri saranno rilasciati allorquando se ne presenterà la necessità su richiesta dell'amministrazione o dei dirigenti nel rispetto dei termini necessari affinché producano i loro effetti	efficacia	Rilascio parere: in un mese= 100% in due mesi= 80% oltre due mesi= 50% (purché in tempo utile per la gestione della pratica, in caso contrario 0%)	**Mancanza di documenti e di rapporti da parte dei settori e/o di altri organismi interessati**
	B) Varie: pratiche assicurative, transazioni, recupero crediti ecc.	5 *quantità non stimabile ma determinata dalla richiesta da parte dei settori	Le fasi saranno quelle relative a ciascuna pratica	efficacia	Impostazione pratica in 5 mesi= 100% in 8 mesi= 80% oltre 8 mesi= 50% (purché in tempo utile per la gestione della pratica)	**Mancanza di documenti e di rapporti da parte dei settori e/o di altri organismi interessati**

OBIETTIVI GESTIONALI/DI MANTENIMENTO RICONDUCIBILI ALLA PERFORMANCE DI SETTORE RIGUARDANTI CIASCUNA DELLE ANNUALITA' 2021, 2022 E 2023

CENTRO DI RESPONSABILITA'	OBIETTIVI GESTIONALI/DI MANTENIMENTO (vedere dettaglio nelle schede "all. 1")	RISORSE UMANE
FUNZIONE RISORSE ECONOMICO FINANZIARIE	**Ob. n. 1** **Predisposizione di bilancio di previsione e rendiconto.**	Istruttore Direttivo Contabile: Bimbatti Mara Istruttore Amministrativo: Crapanzano Marilena, Denti Wilmer, Fiori Silvia, Gabriele Manuela, Passerini Alessandra, Turatti Patrizia Collaboratore Amministrativo: Carro Ornella Applicato: Verga Massimo (in condivisione con altra funzione)
	Ob. n. 2 **Gestione entrate e spese correnti, istruttoria volta alla resa dei pareri di regolarità contabile, gestione degli ordinativi informatici attraverso Siope.**	Istruttore Direttivo Contabile: Bimbatti Mara Istruttore Amministrativo: Crapanzano Marilena, Denti Wilmer, Fiori Silvia, Gabriele Manuela, Passerini Alessandra, Turatti Patrizia Collaboratore Amministrativo: Carro Ornella Applicato: Verga Massimo (in condivisione con altra funzione)
	Ob. n. 3 **Predisposizione ed invio telematico di certificazioni contabili e fiscali. Rendicontazioni e audit**.	Istruttore Direttivo Contabile: Bimbatti Mara Istruttore Amministrativo: Crapanzano Marilena, Denti Wilmer, Fiori Silvia, Gabriele Manuela, Passerini Alessandra, Turatti Patrizia Collaboratore Amministrativo: Carro Ornella Applicato: Verga Massimo (in condivisione con altra funzione)
	Ob. n. 4 **Gestione cassa economale, servizi economali, tenuta inventario beni mobili.**	Istruttore Direttivo Contabile: Bimbatti Mara Istruttore Amministrativo: Passerini Alessandra Applicato: Verga Massimo (in condivisione con altra funzione)

Ob. n. 5 **Gestione dei mutui contratti con la Cassa DD.PP.. Gestione delle attività legate al bilancio e al rendiconto per quanto riguarda le spese del Titolo II**	Istruttore Direttivo Contabile: Bimbatti Mara Istruttore Amministrativo: Collaboratore Amministrativo: Carro Ornella
Ob. n. 6 **Gestione dei tributi di competenza provinciale**	Istruttore Direttivo Contabile: Bimbatti Mara Istruttore Amministrativo: Gabriele Manuela, Fiori Silvia
Ob. n. 7 **Gestione degli adempimenti relativi alle società partecipate**	Istruttore Direttivo Contabile: Bimbatti Mara Istruttore Amministrativo: Turatti Patrizia
Ob. n. 8 **Mantenimento degli standard qualitativi in essere, attraverso un'adeguata gestione delle variabili connesse alla continua evoluzione normativa**	Istruttore Direttivo Contabile: Bimbatti Mara Istruttore Amministrativo: Crapanzano Marilena, Denti Wilmer, Fiori Silvia, Gabriele Manuela, Passerini Alessandra, Turatti Patrizia Collaboratore Amministrativo: Carro Ornella Applicato: Verga Massimo (in condivisione con altra funzione)

ALLEGATO 1 – FUNZIONE RISORSE ECONOMICO-FINANZIARIE

OBIETTIVI GESTIONALI/DI MANTENIMENTO RICONDUCIBILI ALLA PERFORMANCE DI SETTORE RIGUARDANTI CIASCUNA DELLE ANNUALITA' 2021, 2022 E 2023

	Modalita' di attuazione	Valore atteso/stimato	Fasi/tempi/cronoprogramma	Tipologia indicatore	Indicatori	Criticita'
Ob. n. 1 Predisposizione di bilancio di previsione e conto del bilancio	1a) Predisposizione di Bilancio, allegati e certificato, rendiconto della gestione, contabilità economica Variazioni di bilancio richieste dai Settori, verifica degli equilibri di bilancio. Pubblicazione dei dati previsti dalla normativa sulla trasparenza o da quella di settore. Gestione, pareri e visti regolarità contabile, predisposizione del P.E.G.-risorse economiche-assunzione e modifica di accertamenti/impegni competenza/residui. Osservanza del piano di riequilibrio. Supporto all'Organo di Revisione contabile	Produzione dei documenti contabili	Termini disposti dal TUEL dal Regolamento di contabilità o dalla normativa di Settore	Efficienza	Verifica puntualità - Predisposizione dei documenti economico-finanziari: 100% Mancata predisposizione dei documenti obbligatori: mancato raggiungimento dell'obiettivo	Difficoltà connesse alla scarsa puntualità dei Settori tecnici nel definire, gestire e comunicare gli aspetti programmatori connessi alla realizzazione dei Lavori pubblici e nel rispetto dei cronoprogrammi.
Ob. n. 2 Gestione entrate e spese correnti	Accertamento entrate. Gestione degli incassi attraverso i conti correnti bancari	Emissione reversali e mandati	L'obiettivo non e' scansionabile in fasi/tempistica/cronopro-gramma, ma ha un orizzonte annuale relativo all'intero	Efficienza	Verifica puntualità - Interessi di mora o sanzioni per ritardi addebitabili	

	(Tesoreria e Banca d'Italia) e conti correnti postali. Gestione fatturazione elettronica/liquidazioni /pagamenti attraverso Siope+. Relativo supporto a tutti gli Uffici dell'Ente. Versamento all'erario dei contributi dovuti, anche in seguito all'introduzione della cd. "IVA split". Emissione mandati relativi alle elaborazioni stipendiali.		esercizio		all'Ufficio in meno dell'0.3% dei casi	

Ob. n. 3 Predisposizione ed invio telematico di certificazioni contabili e fiscali	• MOD. F24EP Mensile • Certificazioni uniche professionisti • Mod. 770 ordinario • Mod. 770 semplificato • UNICO • DENUNCIA IRAP • Trasmissioni BDAP • Gestione delle rese dei conti alla Corte dei Conti • Monitoraggi richiesti dall'Amministrazione centrale (portale	Rispetto delle scadenze	Scadenze diverse	Efficienza	Verifica puntualità - Rispetto di tutte le scadenze:100% Per ogni ritardo: -20%	

	pareggio di bilancio, spazi finanziari, disavanzi…) • monitoraggio trimestrale dell'indice di tempestività dei pagamenti • Rendicontazioni richieste dalla Regione Piemonte e supporto agli Uffici interessati da procedure di audit • predisposizione delle relazioni sui controlli interni da trasmettere alla Corte dei Conti • supporto all'Organo di revisione nella predisposizione delle relative certificazioni					

Ob. n. 4 Gestione cassa economale, servizi economali, tenuta inventario beni mobili	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	4 verifiche di cassa annue	Termini disposti dal TUEL o dalla normativa di Settore	Efficacia	Percentuale raggiungimento obiettivo Con 4 verifiche: 100% del risultato; ogni mancata verifica comporta la decurtazione del 25% del risultato	

	dei Conti. Gestione del "ciclo passivo" (gestione ordini), acquisti, anche con riferimento ai CPI e funzioni ridelegate. Gestione/liquidazione forniture diverse. Gestione magazzino per carta, buste, prodotti per l'igiene e la sicurezza, ecc. Aggiornamento inventario con acquisizioni e dismissioni					

Ob. n. 5 Gestione dei mutui contratti con la Cassa DD.PP.Gestione delle attività legate al bilancio e al conto consuntivo per quanto riguarda le spese del Titolo II	Gestione dei mutui già contratti con l'eventuale riduzione/ estinzione anticipata degli stessi. Pratiche di devoluzione Richieste di somministrazione in conto mutui Inserimento capitoli in entrata e uscita relativi alla programmazione degli investimenti Definizione degli accertamenti e degli impegni al momento del rilascio del visto contabile e del parere di regolarità contabile Gestione liquidazioni/pagamenti inerenti la spesa in conto capitale.	Finanziamento attraverso devoluzione delle somme assistite da spazio finanziario	Tempistiche disposte da Cassa Depositi e Prestiti	Efficienza	Verifica puntualità - rispetto delle tempistiche disposte da Cassa Depositi e Prestiti (on/off)	Il venir meno dell'unica unità addetta a tempo pieno all'Ufficio Mutui, e la mancata previsione della sua sostituzione determinerà gravi ripercussioni sull'operatività dell'Ufficio.

Ob. n. 6 Gestione dei tributi di competenza provinciale	Emissione avvisi di pagamento, comunicazioni agli utenti, incassi, effettuazione solleciti, predisposizione accertamenti per mancati pagamenti, predisposizione ruoli coattivi Gestione del contenzioso in collaborazione con l'Avvocatura. Gestione rapporti con ACI Pra per incassi IPT. Monitoraggio e regolarizzazione prelievi a titolo di contributo alla finanza pubblica.	Gestione della riscossione nel suo complesso.	L'obiettivo non e' scansionabile in fasi/tempistica/cronopro-gramma, ma ha un orizzonte annuale relativo all'intero esercizio	Efficacia	Emissione degli avvisi di pagamento entro le tempistiche previste dal regolamento.	Criticità nell'aggiornamento della base di dati prodotta dall'Ufficio Concessioni, anche in relazione al acquisizione di un nuovo programma che non gestisce la parte contabile. Criticità connesse all'estensione di pagopa come sistema di incasso
Ob. n. 7 Gestione degli adempimenti relativi alle società partecipate	Monitoraggio ordinario e straordinario delle partecipazioni, adempimenti relativi alla redazione del bilancio consolidato, alla trasparenza ed alle dismissioni disposte dalla normativa	Gestione delle partecipazioni nel loro complesso.	L'obiettivo non e' scansionabile in fasi/tempistica/cronopro-gramma, ma ha un orizzonte annuale relativo all'intero esercizio	Efficacia	Effettuazione degli adempimenti richiesti dal MEF	

Ob. n. 8 Mantenimento degli standard qualitativi in essere,	Adeguamenti gestionali connessi a normative, indicazioni regionali, stipula di convenzioni, accordi		L'obiettivo non e' scansionabile in fasi/tempistica/cronopro-gramma, ma ha un orizzonte annuale relativo all'intero esercizio.	Efficienza	On/off	Fino all'ingresso in servizio dell'unità programmata in sostituzione di quella cessata in

attraverso un'adeguata gestione delle variabili connesse alla continua evoluzione normativa ed alla carenza di personale.	in evoluzione. Collaborazione ed interscambio, nel rispetto dell'equivalenza delle mansioni esigibili, con i colleghi di altri Uffici del Settore					data 1/5/20 permarranno criticità operative. Le procedure assunzionali sono rallentate a causa della pandemia.

OBIETTIVI GESTIONALI/DI MANTENIMENTO RICONDUCIBILI ALLA PERFORMANCE DI SETTORE RIGUARDANTI CIASCUNA DELLE ANNUALITA' 2021, 2022 E 2023

CENTRO DI RESPONSABILITA'	OBIETTIVI GESTIONALI/ DI MANTENIMENTO (vedere dettaglio nelle schede "all. 1")	RISORSE UMANE
FUNZIONE RISORSE UMANE E STRUMENTALI, ORGANIZZAZIONE	**Ob. n. 1** **Adempimenti relativi alla gestione del personale**	Istruttori Direttivi Amministrativi: Marchese Anna Maria, Occhetta Vera Istruttore Amministrativo: Simone Antonio fino al 28/02/2021 e dal 1/03/2021 Riboldazzi Marco Applicato: Verga Massimo (in condivisione con altra funzione)
	Ob. n. 2 **Adempimenti relativi alla gestione del servizio di anticamera e alla gestione del parco macchine**	Istruttore Direttivo Amministrativo: Occhetta Vera Commessi Messi Notificatori: Amato Domenica (in distacco dalla Regione Piemonte a seguito dell'entrata in vigore della L.R. n. 23/2015), Monfrinotti Maurizio, Piccolini Monica (in distacco dalla Regione Piemonte a seguito dell'entrata in vigore della L.R. n. 23/2015) Centralinista: Magni Giovanni (fino al 30/04/2021) Commesso: Cavagnino Fabrizio
	Ob. n. 3 **Adempimenti relativi alla gestione del sistema informativo**	Analista di sistema: Tacconi Rosalia Istruttore Direttivo Amministrativo: Occhetta Vera Perito Informatico: Gagliardini Andrea Istruttore Amministrativo: Nobili Giovanni

ALLEGATO 1 – FUNZIONE RISORSE UMANE E STRUMENTALI, ORGANIZZAZIONE

OBIETTIVI GESTIONALI/DI MANTENIMENTO RICONDUCIBILI ALLA PERFORMANCE DI SETTORE RIGUARDANTI CIASCUNA DELLE ANNUALITA' 2021, 2022 E 2023

	Modalita' di attuazione	Valore atteso/stimato	Fasi/tempi/cronoprogramma	Tipologia indicatore	Indicatori	Criticita'
Ob. n. 1 Adempimenti relativi alla gestione del personale	**1.a** Gestione giuridico-amministrativa del personale, anche con riferimento ai dipendenti in distacco ai sensi della L.R. n. 23/2015	In funzione delle richieste presentate	L'obiettivo non e' scansionabile in fasi/tempistica/cronoprogramma, ma ha un orizzonte annuale relativo all'intero 2021	Efficienza	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 Ob. on/off	Surplus di adempimenti connessi alla gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19
	1.b Gestione previdenziale del personale, anche con riferimento ai dipendenti in distacco ai sensi della L.R. n. 23/2015	In funzione delle richieste presentate	Secondo le tempistiche previste dalla normativa	Efficienza	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 Ob. on/off	Avvicendamento di personale durante l'emergenza epidemiologica
	1.c Gestione economica del personale, anche	Emissione cedolini mediante 12 elaborazioni mensili	Scadenza mensile	Efficienza	SE n. cedolini emessi nel rispetto scadenze mensili<1450 ALLORA	Avvicendamento di personale durante l'emergenza

	con riferimento ai dipendenti in distacco ai sensi della L.R. n. 23/2015	+ tredicesima mensilità, presentazione autodenuncia INAIL predisposizione e consegna MOD. CU annuale ai dipendenti			connessa retribuzione ridotta del 25% Ob. on/off	epidemiologica
	1.d Gestione delle relazioni sindacali, supporto alla valutazione del personale e applicazione dei relativi istituti contrattuali, anche con riferimento ai dipendenti in distacco ai sensi della L.R. n. 23/2015	Emissione, al termine del processo di valutazione del personale, dei relativi provvedimenti di liquidazione	Secondo le tempistiche previste dalla normativa e dalla contrattazione	Efficienza	SE n. provvedimenti liquidazione/ n. istanze ricevute =1 ALLORA connessa retribuzione erogata integralmente SE 0≤n. provvedimenti liquidazione/n. istanze ricevute≤0,9 ALLORA connessa retribuzione ridotta proporzionalmente Ob. on/off	
	1.e Gestione dei procedimenti disciplinari e del contenzioso in materia di personale	In funzione delle segnalazioni di infrazione del codice disciplinare	Scadenze di legge	Efficienza	SE n. pratiche istruite/n. segnalazioni pervenute=1 ALLORA connessa retribuzione erogata integralmente SE 0≤n. pratiche istruite/n. segnalazioni pervenute≤0,9 ALLORA connessa retribuzione ridotta proporzionalmente Ob. on/off	
	1.f Gestione degli adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza	A norma di legge	Secondo le tempistiche previste dalla normativa	Efficienza	SE n. adempimenti espletati nel rispetto delle tempistiche/n. adempimenti richiesti dalla normativa=1 ALLORA connessa retribuzione erogata integralmente	

					SE 0≤n. adempimenti espletati nel rispetto delle tempistiche/n. adempimenti richiesti dalla normativa≤0,9 ALLORA connessa retribuzione ridotta proporzionalmente Ob. on/off	
	1.g Gestione delle attività connesse alla sicurezza sul lavoro, anche con riferimento ai dipendenti in distacco ai sensi della L.R. n. 23/2015	Espletamento dei necessari accertamenti sanitari	Secondo le tempistiche previste dal piano sanitario	Efficienza	SE n visite-esami-accertamenti effettuati/adempimenti richiesti dalla sorveglianza sanitaria=1 ALLORA connessa retribuzione erogata integralmente. SE 0≤n. visite-esami-accertamenti effettuati/adempimenti richiesti dalla sorveglianza sanitaria ≤0,9 ALLORA connessa retribuzione ridotta proporzionalmente Ob. on/off	Surplus di adempimenti connessi all'emergenza Covid ,
	1.h Gestione degli adempimenti statistici in materia di personale, anche con riferimento ai dipendenti in distacco ai sensi della L.R. n. 23/2015	A norma di legge	Secondo le scadenze fissate dalla normativa di riferimento	Efficienza	SE n. rilevazioni effettuate secondo le scadenze previste/n. rilevazioni da effettuarsi=1 ALLORA connessa retribuzione erogata integralmente SE 0≤n. rilevazioni effettuate secondo le scadenze previste/n. rilevazioni da effettuarsi≤0,9 ALLORA connessa	

					retribuzione ridotta proporzionalmente Ob. on/off	
	1.i Gestione delle attività connesse all'applicazione del GDPR 2016/679, anche con riferimento ai dipendenti in distacco ai sensi della L.R. n. 23/2015	A norma di legge	Secondo le tempistiche previste dalla normativa	Efficienza	SE n. adempimenti espletati nel rispetto delle tempistiche/n. adempimenti richiesti dalla normativa=1 ALLORA connessa retribuzione erogata integralmente SE 0≤n. adempimenti espletati nel rispetto delle tempistiche/n. adempimenti richiesti dalla normativa≤0,9 ALLORA connessa retribuzione ridotta proporzionalmente Ob. on/off	
	1.l Pubblicazione di atti all'albo pretorio on line	In funzione delle richieste da parte dei Settori e dei soggetti esterni	Pubblicazioni effettuate secondo le tempistiche previste dalle richieste	Efficienza	SE n. atti pubblicati secondo le modalità previste dalle richieste/n. richieste di pubblicazione=1 ALLORA connessa retribuzione erogata integralmente SE 0≤ n. atti pubblicati secondo le modalità previste dalle richieste/n. richieste di pubblicazione≤0,9 ALLORA connessa retribuzione ridotta proporzionalmente Ob. on/off	

	1.m Gestione procedure concorsuali	In funzione della programmazione delle assunzioni	Scadenze previste dalla normativa vigente	Efficienza	SE n. procedure avviate/n. sul numero delle procedure richieste dall'Amministrazione=1 ALLORA connessa retribuzione erogata integralmente SE 0≤ n. procedure avviate/n. sul numero delle procedure richieste dall'Amministrazione ≤0,9 ALLORA connessa retribuzione ridotta proporzionalmente Ob. on/off	Surplus di adempimenti e rallentamenti connessi all'emergenza Covid ,
Ob. n. 2 Adempimenti relativi alla gestione del servizio di anticamera	**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 e' scansionabile in fasi/tempistica/cronoprogramma, ma ha un orizzonte annuale relativo all'intero 2021	Efficienza	SE n. servizi effettuati /istanze pervenute =1 ALLORA retribuzione erogata integralmente SE 0≤ n. servizi effettuati /istanze pervenute ≤0,9 ALLORA connessa retribuzione ridotta proporzionalmente Ob. on/off	
	2.b Adempimenti amministrativi relativi alla gestione dei mezzi dell'Ente, anche mediante la collaborazione e l'interscambio, nel rispetto dell'equivalenza delle mansioni esigibili, con i colleghi di altri Uffici	Modulato in funzione delle esigenze dell'Ente	L'obiettivo non e' scansionabile in fasi/tempistica/cronoprogramma, ma ha un orizzonte annuale relativo all'intero 2021	Efficienza	SE n. adempimenti espletati nel rispetto delle tempistiche/n. adempimenti richiesti dalla normativa=1 ALLORA connessa retribuzione erogata integralmente SE 0≤n. adempimenti espletati nel rispetto delle tempistiche/n. adempimenti richiesti	

	del Settore; conduzione di automezzi				dalla normativa≤0,9 ALLORA connessa retribuzione ridotta proporzionalmente Ob. on/off	
Ob. n. 3 Adempimenti relativi alla gestione del sistema informativo	**3.a** Gestione sistemistica sistema informativo anche in ottemperanza della normativa sulla protezione dei dati personali	In funzione delle apparecchiature in esercizio: apparati di rete, server virtuali (attivi e di backup) e fisici, NAS, PDL (postazioni di lavoro), stampanti di rete, terminali rilevazione presenze	L'obiettivo non e' scansionabile in fasi/tempistica/cronoprogramma, ma ha un orizzonte annuale relativo all'intero 2021	Efficienza	Regolare funzionamento delle apparecchiature gestite intervento entro due giorni lav. ≥ 95% delle richieste = 100% del risultato intervento entro due giorni lav. ≥ 80% delle richieste = 75% del risultato intervento entro due giorni lav.≥ 70% delle richieste = 50% del risultato Ob. on/off	Surplus di adempimenti e carenze strutturali connesse alla gestione dell'emergenza COVID-19 Guasti hardware su apparati non in garanzia Mancato rispetto dei tempi da parte delle ditte fornitrici Difficoltà di reperimento fondi per le attività di rinnovo e/o riparazione della dotazione tecnologica Limitata possibilità di aggiornamento alle nuove tecnologie. Necessità di gestire le nuove postazioni mobili legate all'attuazione del POLA.
	3.b Gestione diretta o coordinamento assistenza software in esercizio anche in ottemperanza della normativa	In funzione delle segnalazioni relative agli applicativi in esercizio	L'obiettivo non e' scansionabile in fasi/tempistica/cronoprogramma, ma ha un orizzonte annuale relativo all'intero 2021	Efficienza	Regolare funzionamento del software intervento entro due giorni lav. ≥ 90% delle richieste = 100% del	Surplus di adempimenti e carenze strutturali connesse alla gestione dell'emergenza

	sulla protezione dei dati personali				risultato; intervento entro due giorni lav. ≥ 80% delle richieste = 75% del risultato; intervento entro due giorni lav.≥ 70% delle richieste = 50% del risultato Ob. on/off	COVID-19 Mancato rispetto dei tempi da parte delle ditte fornitrici.
	3.c Gestione sito internet anche in ottemperanza della normativa sulla protezione dei dati personali.	in funzione delle richieste di pubblicazione	L'obiettivo non e' scansionabile in fasi/tempistica/cronoprogramma, ma ha un orizzonte annuale relativo all'intero 2021	Efficienza	Regolare pubblicazione contenuti pubblicazione entro due giorni lav. ≥ 90% delle richieste = 100% del risultato pubblicazione entro due giorni lav. ≥ 80% delle richieste = 75% del risultato pubblicazione entro due giorni lav. ≥ 70% delle richieste = 50% del risultato Ob. on/off	Surplus di adempimenti connessi all'emergenza epidemiologica da COVID-19 Disfunzioni c/o provider

OBIETTIVI GESTIONALI/DI MANTENIMENTO RICONDUCIBILI ALLA PERFORMANCE DI SETTORE RIGUARDANTI CIASCUNA DELLE ANNUALITA' 2021, 2022 E 2023

CENTRO DI RESPONSABILITA'	OBIETTIVI GESTIONALI/ DI MANTENIMENTO (vedere dettaglio nelle schede "all. 1")	RISORSE UMANE
FUNZIONE URP, ASSISTENZA AMMINISTRATIVA ENTI LOCALI, SERVIZI EUROPEI DI AREA VASTA, STAZIONE UNICA APPALTANTE	**Ob. n. 1** **Informazione sui servizi, accesso agli atti e gestione reclami**	Responsabile: Sara Brugo Apostolo Serena, Contardi Enrica
	Ob. n. 2 **Ricerca e studio di programmi europei, nazionali e regionali e fondazioni per verificare possibilità di finanziamento**	Responsabile: Sara Brugo Apostolo Serena, Contardi Enrica
	Ob. n. 3 **Gestione delle gare di appalto per i comuni in qualità di SUA e per la Provincia quale Stazione appaltante**	Responsabile: Sara Brugo Apostolo Serena, Clerici Elena, Contardi Enrica, Alfonso Bianchi

ALLEGATO 1 – FUNZIONE URP, ASSISTENZA AMMINISTRATIVA ENTI LOCALI, SERVIZI EUROPEI DI AREA VASTA, SUA

OBIETTIVI GESTIONALI/DI MANTENIMENTO RICONDUCIBILI ALLA PERFORMANCE DI SETTORE RIGUARDANTI CIASCUNA DELLE ANNUALITA' 2021, 2022 E 2023

	Modalita' di attuazione	Valore atteso/stimato	Fasi/tempi/cronoprogramma	Tipologia indicatore	Indicatori	Criticita'
Ob. n. 1 Informazione sui servizi, accesso agli atti e gestione reclami	Informazioni sulle attività della Provincia, in particolare sui servizi erogati e su come utilizzarli. 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. Gestione reclami e segnalazioni sui disservizi nel rispetto dei termini contenuti nella deliberazione della Giunta Provinciale n. 295/2000 Il servizio viene	n. 1000 contatti	L'obiettivo non e' scansionabile in fasi/tempistica e/o cronoprogramma	efficacia	Risposte entro due giorni ≥ 95% delle richieste di informazioni= 100% del risultato Risposte entro due giorni ≥ 80% delle richieste di informazioni= 75% del risultato Risposte entro due giorni ≥ 70% delle richieste = 50% del risultato Risposte entro due giorni < 70% delle richieste = risultato 0	**Mancata comunicazione da parte degli uffici competenti delle informazioni necessarie alle risposte**

	effettuato tramite attività di sportello nelle ore di apertura al pubblico via e-mail nelle ore di servizio					
Ob. n. 2 Ricerca e studio di programmi europei, nazionali e regionali e fondazioni per verificare possibilità di finanziamento	Monitoraggio dei bandi di interesse per l'ente e il territorio, con redazione di notiziario settimanale. Raccolta a livello territoriale delle idee progettuali che si intendono realizzare a valere su bandi europei, nazionali ecc. Predisposizione e presentazione dei progetti.	n. 50 programmi individuati	L'obiettivo non e' scansionabile in fasi/tempistica e/o cronoprogramma	Efficacia/efficienza	n. notiziario bandi fino a 40 notiziari= 100% Da 30 a 39= 80% Da 20 a 29= 60% Meno di 20=50%	**Mancanza di bandi attivi a conclusione del periodo di programmazione europea**
Ob. n. 3 Gestione delle gare di appalto per i comuni in qualità di SUA e per la Provincia quale Stazione appaltante	Supporto ai Comuni e agli uffici della Provincia nella gestione delle gare d'appalto di lavori e servizi in attuazione dell'evolversi delle normative sugli appalti.	n. 10 convenzioni SUA	L'obiettivo non e' scansionabile in fasi/tempistica e/o cronoprogramma	Efficacia/efficienza	n. gare gestite 20 ed oltre: 100% da 15 a 19= 80% da 10 a 14=70% meno di 10=50%	**Mancato inoltro da parte dei Comuni e degli uffici della Provincia della documentazione necessaria. Incidenza della normativa in materia di stazioni uniche appaltanti**

OBIETTIVI GESTIONALI/DI MANTENIMENTO RICONDUCIBILI ALLA PERFORMANCE DI SETTORE RIGUARDANTI CIASCUNA DELLE ANNUALITA' 2021, 2022 E 2023

CENTRO DI RESPONSABILITA'	OBIETTIVI GESTIONALI/ DI MANTENIMENTO (vedere dettaglio nelle schede "all. 1")	RISORSE UMANE
FUNZIONE CONTRATTI, CONTENZIOSO, SUPPORTO AMMINISTRATIVO SERVIZI TECNICI	**Ob. n. 1** **Gestione contratti contenzioso e sinistri**	Responsabile P.O: Dott.ssa Nicoletta Molfetta Manuela Sinigaglia D'Iorio Genoveffa (attualmente presso Presidenza) Chiara Ravarelli
	Ob. n. 2 **Gestione pratiche Settori Tecnici e relativi atti amministrativi (Pianificazione Lavori Pubblici, Programmazione Edilizia Scolastica, Gestione in economia di servizi e forniture, Deliberazioni, decreti e determine, subappalti, Gestione procedure affidamento tramite MEPA)** **Supporto alle attività di rendicontazione dei finanziamenti**	Responsabile P.O: Dott.ssa Nicoletta Molfetta Dott.ssa Giancarla Borgia Colombo Rita Milazzo Carmela Cattaneo Vanessa
	Ob. n. 3 **Gestione richieste occupazione suolo pubblico: (concessioni, licenze, autorizzazioni, nulla osta e pareri negativi, cartelli pubblicitari)**	Responsabile P.O: Dott.ssa Nicoletta Molfetta Rizzi Simona, Giuliano Raimondo
	Ob. n. 4 **Gestione richieste relative a transiti eccezionali; (Autorizzazioni, proroghe, rinnovi, nulla osta trasporti eccezionali e macchine agricole, rilascio nulla osta ad altre Province, rinnovi transiti periodici)**	Responsabile P.O: Dott.ssa Nicoletta Molfetta Maria Grazia Ceffa Mainardi

ALLEGATO 1 – FUNZIONE CONTRATTI - CONTENZIOSO - SUPPORTO AMMINISTRATIVO SERVIZI TECNICI

OBIETTIVI GESTIONALI/DI MANTENIMENTO RICONDUCIBILI ALLA PERFORMANCE DI SETTORE RIGUARDANTI CIASCUNA DELLE ANNUALITA' 2021, 2022 E 2023

	Modalita' di attuazione	Valore atteso/stimato	Fasi/tempi/ cronoprogramma	Tipologia indicatore	Indicatori	Criticita'	
Ob. n. 1 Gestione contratti contenzioso e sinistri Obiettivo valido per il triennio	**1.a** Razionalizzazione delle procedure contrattuali, adeguamento all'evoluzione normativa Redazione contratti (atti pubblici, scritture private, disciplinari di incarico, convenzioni Concessioni demaniali, contratti di locazione e comodati, contratti assicurativi)	Si stima la sottoscrizione entro una media di 40 giorni	L'obiettivo non è scansionabile in fasi/tempistica e/o cronoprogramma, ma ha un arco temporale esteso all'intero anno 2021	efficienza	Tempi medi di sottoscrizione dalla acquisizione della completa documentazione: entro 40 gg. = 100% entro 60 gg = 75% entro 90 gg = 50% Al di sopra, ma comunque utile ai fini della pratica: 30%	**-Mancata presentazione della documentazione richiesta da parte dei soggetti interessati -Indisponibilità alla sottoscrizione del contratto – anche causa EMERGENZA COVID -Ricorsi -Carenza di personale dovuta in particolare al trasferimento "temporaneo" di una unità (su n. 2 unità assegnate al servizio) presso altro servizio**	
	1.b Affidamento e gestione incarichi a legali esterni nonché	Si stima la stesura e l'approvazione degli atti	L'obiettivo non è scansionabile in	efficienza	Tempistiche medie di incarico	**Mancato invio della**	

	affidamento incarichi giudiziali ed extragiudiziali all'avvocatura interna e supporto all'ufficio avvocatura anche nella redazione di pareri e di proposte di transazione	entro 20 giorni dalla ricezione	fasi/tempistica e/o cronoprogramma, ma ha un arco temporale esteso all'intero anno 2021		previa acquisizione della necessaria documentazione Entro 15 gg: 100% Da 15 a 30 gg 80% Da 30 a 60 gg 50% Al di sopra, ma comunque utile ai fini della pratica: 30%	**documentazione necessaria da parte dei Settori interessati** **-Carenza di personale**	

	1.c Gestione danni derivanti da Responsabilità civile verso terzi e Gestione sinistri dai quali derivano danni alla proprietà provinciale predisposizione e archiviazioni rapporti riguardanti sinistri avvenuti su strade.	Si stima l'apertura dei sinistri entro 10 giorni dal ricevimento	L'obiettivo non è scansionabile in fasi/tempistica e/o cronoprogramma, ma ha un arco temporale esteso all'intero anno 2021	efficienza	Tempistiche di inoltro documentazione dalla ricezione Entro 10 gg: 100% Entro 15 gg 80% Oltre 15 gg 50% Al di sopra, ma comunque utile ai fini della pratica: 30%	**Mancato invio della documentazione necessaria da parte della controparte e/o da parte dei Settori interessati**
	1.d Gestione Albo fornitori	Verifica degli iscritti	L'obiettivo non è scansionabile in fasi/tempistica e/o cronoprogramma, ma ha un arco temporale esteso all'intero anno 2021	efficienza	Tempistiche verifica Ogni 3 mesi: 100% Ogni 6 mesi: 80% Annuale: 50% Al di sopra, ma comunque utile ai fini della pratica: 0	**Problematiche relative alla fase di avvio della procedura -Carenza di personale dovuta in particolare al trasferimento "temporaneo" di una unità (su n. 2 unità assegnate al servizio) presso altro servizio**

Ob. n. 2 Gestione pratiche Settori Tecnici e relativi atti amministrativi (Pianificazione e Lavori Pubblici, Programmazione Edilizia Scolastica, Gestione in economia di servizi e forniture, Deliberazioni, decreti e determine, subappalti, Gestione procedure affidamento tramite MEPA) Supporto alle attività di rendicontazione dei finanziamenti Obiettivo valido per il triennio	**2.a** Attività di programmazione, controllo e amministrazione 1.a proposte di decreto per approvazione studi fattibilità, progetti preliminari, definitivi, esecutivi, atti per sdemanializzazione, ecc. e predisposizioni delibazioni gestione procedimenti espropriativi, supporto specialistico con particolare riferimento all'evoluzione normativa		L'obiettivo non è scansionabile in fasi/tempistica e/o cronoprogramma, ma ha un arco temporale esteso all'intero anno 2021	efficienza	Percentuale Tempi predisposizione proposte: dal ricevimento della documentazione completa: entro 5 giorni: 100% entro 8: 90% entro 15: 80% entro 20: 50% Superiore a 20: 0	**Mancata trasmissione completa da parte dei RUP e/ o altri organi competenti -Carenza di personale**
	2.b atti per approvazione spesa, determinazioni a contrarre per lavori, servizi compresi incarichi professionali, e forniture, atti di liquidazione, monitoraggio stato dei pagamenti e delle fatture emesse dalle ditte fornitrici, approvazioni avvisi compresi atti per pubblicazioni, lettere di		**L'obiettivo non è scansionabile in fasi/tempistica e/o cronoprogramma, ma ha un arco temporale esteso all'intero anno 2021**	efficienza	Percentuale Tempi predisposizione proposte: dal ricevimento della documentazione completa entro 5 giorni: 100%	**Mancata trasmissione completa da parte dei settori tecnici e mancato visto regolarità contabile -Carenza di**

	invito, procedure espropriative compreso decreto esproprio.				entro 8: 90% entro 15: 80% entro 20: 50% Superiore a 20: 0	**personale**
	2.c attività conseguente alle aggiudicazioni di lavori, servizi e forniture, incarichi professionali, approvazione perizie di variante e suppletive, predisposizione di certificazioni e attestazioni nonché autorizzazioni al subappalto		L'obiettivo non è scansionabile in fasi/tempistica e/o cronoprogramma, ma ha un arco temporale esteso all'intero anno 2021	efficienza	Percentuale Tempi predisposizione proposte: entro 5 giorni: 100% entro 8: 90% entro 15: 80% entro 20: 50% Superiore a 20:0	**Mancata trasmissione completa da parte dei settori tecnici e mancato visto regolarità contabile** **-Carenza di personale**
	2.d attività di rendicontazione conseguente all'ottenimento di finanziamenti	L'attività è strettamente legata alla quantità di finanziamenti ottenuti ed alle modalità di rendicontazione diversificate a seconda delle varie fonti di erogazione	L'obiettivo non è scansionabile in fasi/tempistica e/o cronoprogramma, ma ha un arco temporale esteso all'intero anno 2021	efficienza	Percentuale Tempi predisposizione documentazione: entro 5 giorni: 100% entro 8: 90% entro 15: 80% entro 20: 50% Superiore a 20:0	**-Carenza di personale**
Ob. n. 3 Gestione richieste occupazione suolo pubblico: (concessioni, licenze, autorizzazioni, nulla osta e pareri negativi, cartelli pubblicitari) Obiettivo	**3.a** Rilascio Concessioni e Nulla Osta per lavori di posa cavi e condutture, attraversamenti e allacciamenti e di apertura accessi carrai e/o pedonali, previa relativa istruttoria, regolarizzazione contabile e registrazione dati; Gestione atti - rivalutazione, volturazione svincolo cauzioni.	Si stimano in circa 40 giorni i tempi necessari per il rilascio compatibilmente con la presentazione della corretta documentazione da parte dei richiedenti.	L'obiettivo non è scansionabile in fasi/tempistica e/o cronoprogramma, ma ha un arco temporale esteso all'intero anno 2021	efficienza	Percentuale Tempi predisposizione: entro 30 giorni: 100% entro 50: 90% entro 60: 80% entro 70: 50% Superiore a 70, ma comunque utili ai fini della pratica: 30%	**Mancata: trasmissione di integrazioni da parte dei richiedenti; predisposizione di scheda tecnica; richiesta da parte ditte** **-Carenza di personale**

valido per il triennio						
	3.b Gestione Cartelli Pubblicitari: Rilascio autorizzazioni e comunicazione avvisi parere negativo e negativo definitivo per la posa e/o il mantenimento di mezzi pubblicitari su strade provinciali, all'interno e/o esterno del centro abitato lungo le strade provinciali. Trasmissione Provvedimenti negativi definitivi.	Si stimano in circa 40 giorni i tempi necessari per il rilascio compatibilmente con la presentazione della corretta documentazione da parte dei richiedenti.	L'obiettivo non è scansionabile in fasi/tempistica e/o cronoprogramma, ma ha un arco temporale esteso all'intero anno 2021		Percentuale Tempi predisposizione: entro 30 giorni: 100% entro 40: 90% entro 50: 80% entro 60: 50% Superiore a 60, ma comunque utili ai fini della pratica: 30%	**Mancata: trasmissione di integrazioni da parte dei richiedenti; predisposizione di scheda tecnica; richiesta da parte ditte -Carenza di personale**
Ob. n. 4 Gestione richieste relative a transiti eccezionali; (Autorizzazioni, proroghe, rinnovi, nulla osta trasporti eccezionali e macchine agricole, rilascio nulla osta ad altre Province, rinnovi transiti periodici) Obiettivo valido per il triennio	**4.a** Autorizzazioni al transito su strade provinciali e/o comunali e/o sull'intero territorio della Regione Piemonte di veicoli e/o trasporti eccezionali, al transito di macchine operatrici, di autoveicoli per uso speciale, di mezzi d'opera, previa relativa istruttoria; rinnovi di autorizzazioni di tipo periodico, per il transito di autoveicoli per uso speciale e di macchine operatrici, proroghe di autorizzazione di tipo singolo e/ o multiplo (a percorso), previa relativa istruttoria; autorizzazioni al transito di macchine agricole sull'intero territorio della Regione Piemonte, rinnovi di autorizzazioni relative ai mezzi agricoli, previa relativa istruttoria; nulla - osta alle Province richiedenti, aventi diretta competenza al rilascio di autorizzazioni per transiti e/o	Si stima il rilascio dei provvedimenti entro una media di 20 giorni, compatibilmente con la presentazione della corretta documentazione da parte delle Ditte richiedenti e con la ricezione in tempi brevi dei nulla osta richiesti agli enti interessati al transito (Comuni o/o altre Province)	L'obiettivo non è scansionabile in fasi/tempistica e/o cronoprogramma, ma ha un arco temporale esteso all'intero anno 2021	efficienza	Tempistiche di rilascio atti dalla ricezione Entro 20 gg: 100% Entro 30 gg 80% Oltre 30 gg, ma comunque utili ai fini della pratica, 50%	**-Mancata presentazione da parte delle Ditte della documentazione integrativa richiesta; -Mancanza di trasmissione del nulla osta da parte di altri Enti -Carenza di personale**

	trasporti eccezionali su strade provinciali e/o comunali, previa relativa istruttoria					

OBIETTIVI GESTIONALI DI MANTENIMENTO RICONDUCIBILI ALLA PERFORMANCE DI SETTORE
RIGUARDANTI CIASCUNA DELLE ANNUALITA' 2021, 2022 E 2023

CENTRO DI RESPONSABILITA'	OBIETTIVI GESTIONALI/ DI MANTENIMENTO (vedere dettaglio nelle schede "all. 1")	RISORSE UMANE
FUNZIONE ISTITUTI DI ISTRUZIONE SECONDARIA E PATRIMONIO	**Ob. n. 1** **Ricognizione del patrimonio immobiliare, programmazione interventi e soluzioni strategiche**	Dirigente Ing. A. Ravarelli n. 1. funzionario tecnico D3 con P.O. di tipo A) Ing. A. Corazza n.1 Istruttore Direttivo Tecnico cat. D1 con P.O. di tipo B Geom. A. Zanetti n. 1 Architetto Progettista cat. D1 Arch. M. Ginella n. 1 Disegnatore Progettista cat. C Geom. M. Grassi n. 2 Geometri cat. C - Geom R. Loretti Rastelli Zanotti - Geom. M. Testore n. 1 Perito Elettrotecnico cat. C P.I. G. Federico n. 1 Collaboratore Amministrativo B3 Sig.ra S. Anzano n.2 Capi Operai cat. B - Sig. L. Caresana, - Sig. A. Ticozzelli n. 3 Operai Specializzati cat. B - Sig. S. De Grandis - Sig. G. La Vecchia - Sig. D. Musicò

Ob. n. 2 **Attività di verifiche ed accertamenti con sopralluoghi e/o valutazioni tecniche**

Ob. n. 3 **Gestione in economia di lavori forniture e servizi per manutenzione edifici di competenza provinciale**

Ob. n. 4 **Gestione attività tecnico contabile**

Ob. n. 5 **Progettazione interventi**

Ob. n. 6 **Gestione attività tecnico/documentale per ottenimento di autorizzazioni, titoli abilitativi per lo svolgimento dell'attività edile**

Ob. n. 7 **Attività di rendicontazione finanziamenti**

Ob. n. 8 **Gestione problematiche indotte dalla pandemia**

ALLEGATO 1 – FUNZIONE ISTITUTI D'ISTRUZIONE SECONDARIA E PATRIMONIO

OBIETTIVI GESTIONALI DI MANTENIMENTO RICONDUCIBILI ALLA PERFORMANCE DI SETTORE RIGUARDANTI CIASCUNA DELLE ANNUALITA' 2021, 2022 E 2023

	Modalita' di attuazione	Valore atteso/stimato	Fasi/tempi/crono programma	Tipologia indicatore	Indicatori	Criticita'
Ob. n. 1 **Ricognizione del patrimonio immobiliare, programmazione interventi e soluzioni strategiche** **Obiettivo valido per il triennio**	Sopralluoghi e verifica della consistenza del patrimonio immobiliare di proprietà	Aggiornamento e relativa documentazione	L'obiettivo non è scansionabile in fasi/tempi/cronoprogramma, ma ha un orizzonte annuale	efficienza	Fatto/ non fatto 100% con verifica dell'intero patrimonio immobiliare; 80% verifica dell'80% del patrimonio immobiliare e così via su base proporzionale	**Mancanza personale in presenza legato alla situazione di emergenza Covid 19**
Ob. n. 2 **Attività di verifiche ed accertamenti con sopralluoghi e/o valutazioni tecniche** **Obiettivo valido per il triennio**	Attività di verifiche ed accertamento con sopralluoghi e/o valutazioni tecniche	n. 150 verifiche	L'obiettivo non è scansionabile in fasi/tempi/crono programma, ma ha un orizzonte annuale	efficienza	Fatto/ non fatto con almeno 150 verifiche pari al 100%; Con 130 verifiche pari all' 80% ; con 110 verifiche pari al 60% e così via su base proporzionale	**Mancanza personale in presenza legato alla situazione di emergenza Covid 19**
Ob. n. 3 **Gestione in economia di lavori forniture e servizi per manutenzione edifici di competenza provinciale** **Obiettivo valido per il triennio**	Attività di progettazione di lavori servizi, forniture in economia di non particolare entità, successiva redazione degli atti e degli elaborati tecnici e conseguente attività di verifica.	n.25 servizi/interventi	L'obiettivo non è scansionabile in fasi/tempi/cronoprogramma, ma ha un orizzonte annuale	efficienza	Fatto/ non fatto Con almeno n.25 interventi/servizi in corso pari al 100%; Con n.24 pari al 90%; con n. 23 pari all'80% e così via su base proporzionale	**Budget ridotto a seguito dei tagli di bilancio sulle Amministrazioni Provinciali**

Ob. n.4 **Gestione attività tecnico contabile** **Obiettivo valido per il triennio**	Attività di redazione contabilità finali di servizi e lavori	n. 5 contabilità finali	L'obiettivo non è scansionabile in fasi/tempi/cronoprogramma, ma ha un orizzonte annuale	efficienza.	Fatto/ non fatto Con almeno n.5 contabilità finali si raggiunge il 100%; Con n.4 pari all'80% Con n. 3 pari al 60%; Con 2 pari al 40 %, con 1 pari al 20%	**L'attività può essere condizionata dalla intervenuta indisponibilità delle imprese appaltatrici**
Ob. n.5 **Progettazione Interventi** **Obiettivo valido per il triennio**	L'attività si esplica nella predisposizione/verifica degli elaborati progettuali tecnico-amministrativi	n. 8 progetti/verifiche definitivi/esecutivi e/o studi di fattibilità	L'obiettivo non è scansionabile in fasi/tempi/cronoprogramma, ma ha un orizzonte annuale	efficienza	Fatto/ non fatto n. 8 progetti/verifiche e/o studi di fattibilità pari al 100%; n. 6 pari all'80%; n 4 pari al 60% Con 2 pari al 40 %, con 1 pari al 20%	**Si sconta la vetustà degli strumenti operativi (computer e programmi) rispetto alle necessità dei progetti odierni**

Ob. n.6 **Gestione attività tecnico/documentale per ottenimento di autorizzazioni, titoli abilitativi per lo svolgimento dell'attività edile.** **Obiettivo valido per il triennio**	L'attività si esplica nella predisposizione di documenti volti ad ottenere le autorizzazioni, certificazioni presso altri Enti (VV.FF, Comuni Soprintendenza, ecc) nonché nella redazione di elaborati tecnici, consulenze.	n. 50 elaborati**/**certificazioni	L'obiettivo non è scansionabile in fasi/tempi/cronoprogramma, ma ha un orizzonte annuale	efficienza	Fatto/non fatto n.50 elaborati/ certificazioni pari al 100%; n. 40 pari al 90%.; n. 30 pari all' 80% e così via su base proporzionale	**Obiettivo condizionato dagli Enti a cui si richiede il parere tecnico**
Ob. n. 7 **Attività di rendicontazione finanziamenti** **Obiettivo valido per il triennio**	L'attività si esplica nella rendicontazione sulle diverse piattaforme afferenti ai vari finanziamenti ottenuti	n. 10 rendicontazioni	L'obiettivo non è scansionabile in fasi/tempi/cronoprogramma, ma ha un orizzonte annuale	efficienza	Fatto/non fatto n.10 rendicontazioni pari al 100%; n. 9 pari al 90%.; n. 8 pari all' 80% e così via su base proporzionale	**Proroghe e/o modifiche delle piattaforme**
Ob. n. 8 **Gestione problematiche indotte dalla pandemia**	L'attività deriva dalla necessità del rispetto delle norme atte ad evitare il contagio	n. 3 progetti di adeguamento spazi	L'obiettivo non è scansionabile in fasi/tempi/cronoprogramma, ma ha un orizzonte annuale	efficienza	Fatto/ non fatto n. 3 progetti e/o studi di fattibilità pari al 100%; n. 2 pari all'80%; n 1 pari al 60% e così via su base proporzionale	**Mancanza personale in presenza legato alla situazione di emergenza Covid 19 oltre che al ridotto Budget di esercizio**

OBIETTIVI GESTIONALI/DI MANTENIMENTO RICONDUCIBILI ALLA PERFORMANCE DI SETTORE
RIGUARDANTI CIASCUNA DELLE ANNUALITA' 2021, 2022 E 2023

CENTRO DI RESPONSABILITA'	OBIETTIVI GESTIONALI/ DI MANTENIMENTO (vedere dettaglio nelle schede "all. 1")	RISORSE UMANE
Funzione Viabilità/ **SICUREZZA STRADALE**	**Ob. n. 1** **Centro di monitoraggio, controllo incidenti stradali** **Redazione report statistico incidentalità**	Dirigente Ing. Alberto Ravarelli Posizione Organizzativa Geom. Massimo Rivetti Collaboratore amministrativo Chiara Ravarelli
	Ob. n. 2 **Gestione catasto strade**	

ALLEGATO 1 – FUNZIONE VIABILITA' - UFFICIO SICUREZZA STRADALE

OBIETTIVI GESTIONALI/DI MANTENIMENTO RICONDUCIBILI ALLA PERFORMANCE DI SETTORE RIGUARDANTI CIASCUNA DELLE ANNUALITA' 2021, 2022 E 2023

	Modalità di Attuazione	**Valore atteso/stimato**	**Fasi/tempi/ cronoprogramma**	**Tipologia indicatore**	**Indicatori**	**Criticità**
Ob. n. 1 **Centro di monitoraggio, controllo incidenti stradali** **Redazione report statistico incidentalità** **Obiettivo valido per il triennio**	Il centro di monitoraggio attuerà la propria funzione mediante un supporto ad altri enti e forze dell'ordine sia per la raccolta dei dati sull'incidentalità che per problematiche relative al Piano Provinciale della Sicurezza Stradale. Successivamente l'ufficio provvederà al controllo e alla validazione dei dati inseriti sulla piattaforma web TWIST (gestita dalla Regione Piemonte) e su altri sistemi informatizzati.	Stimati circa 900 incidenti	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	Efficacia	Indicatore percentuale riduzione percentuale in relazione al totale di circa 900 incidenti stimati: Per valori >850 =100% risultato Per valori tra 750 e 850 =75% risultato Per valori tra 500 e 750=50% risultato Per valori inferiori a 500=25% risultato	**Interazione con strutture esterne e altri Enti locali o forze dell'ordine, difficoltà e lacune riscontrate nei dati di forze dell'ordine che utilizzano altri software determinano un maggior dispendio di tempo per una precisa localizzazione degli incidenti.**
	Elaborazione dei dati disaggregati dell'incidentalità stradale in Provincia di Novara relativi all'anno precedente ai fini di produrre un report statistico.	Stimati circa 900 incidenti	Fase 1: Decodificazione dati Fase 2: Elaborazione dati disaggregati su documento in Excel Fase 3: Redazione grafici e report relativi ad incidentalità delle	Efficacia	Fase 1: 10% Fase 2: 50% Fase 3: 40%	**Ritardo nella consegna da parte di Istat dei dati validati definitivi.**

			strade provinciali distinti per tipologia, pericolosità, utenza			
Ob. n. 2 **Gestione catasto strade** **Obiettivo valido per il triennio**	La gestione del catasto strade avverrà tramite l'aggiornamento dei dati sullo stato della rete stradale provinciale (sia su supporto informatico che cartaceo)	Su tutta la rete stradale di circa 780km	Indicativamente il lavoro può essere suddiviso nelle seguenti fasi: Fase 1: Monitoraggio evoluzione e modificazione rete stradale Fase 2: Raccolta dati in collaborazione con Ufficio manutenzione strade Fase 3: Inserimento dati su catasto strade	Efficienza	Indicatore percentuale: Fase 1: 20% Fase 2: 30% Fase 3: 50%	**L'aggiornamento del report della rete viaria delle strade provinciali dipenderà dal numero di interventi che l'Amministrazione o gli altri enti realizzeranno durante l'annualità 2021 e dal passaggio delle strade ad ANAS**

OBIETTIVI GESTIONALI/DI MANTENIMENTO RICONDUCIBILI ALLA PERFORMANCE DI SETTORE RIGUARDANTI CIASCUNA DELLE ANNUALITA' 2021, 2022 E 2023

CENTRO DI RESPONSABILITA'	OBIETTIVI GESTIONALI/ DI MANTENIMENTO (vedere dettaglio nelle schede "all. 1")	RISORSE UMANE
Funzione Viabilità/ **UFFICIO AUTORIZZAZIONI/CONCESSIONI**	**Ob. n. 1** **Concessioni e nulla osta di occupazioni di suolo pubblico e autorizzazioni e nulla osta per posa cartelli pubblicitari**	Dirigente Ing. Alberto Ravarelli Posizione Organizzativa Geom. Massimo Rivetti Collaboratore amministrativo: Alberto Giovenzana Geom. Daniele Tiani, Geom. Pasquale Amoruso, Geom. Angelo Gramoni
	Ob. n. 2 **Ordinanze ed autorizzazioni**	

ALLEGATO 1 – FUNZIONE VIABILITA' - UFFICIO AUTORIZZAZIONI

OBIETTIVI GESTIONALI/DI MANTENIMENTO RICONDUCIBILI ALLA PERFORMANCE DI SETTORE RIGUARDANTI CIASCUNA DELLE ANNUALITA' 2021, 2022 E 2023

	Modalità di Attuazione	Valore atteso/stimato	Fasi/tempi/ cronoprogramma	Tipologia indicatore	Indicatori	Criticità
Ob. n. 1 Concessioni e nulla osta di occupazioni di suolo pubblico e autorizzazioni e nulla osta per posa cartelli pubblicitari Obiettivo valido per il triennio	Rilascio concessioni, nulla osta e cartelli concernenti la viabilità provinciale	n. 300	L'obiettivo non è scansionabile in fasi/tempistica e/o cronoprogramma, ma ha un arco temporale esteso all'intero anno 2021	Efficienza	Rilascio delle relative concessioni con tempestività Per valori >=300 =100% risultato Per valori tra 225 e 300 =75% risultato Per valori tra 76 e 224 =50% risultato Per valori inferiori a 75=25% risultato	**Il rilascio di concessioni ed autorizzazioni potrà variare in numero e tipologia in funzione delle effettive richieste che verranno inoltrate all'amministrazione. Un numero inferiore di nulla osta e/o concessioni e/o autorizzazioni potrà dipendere dal passaggio di alcune strade all'ANAS**
Ob. n. 2 Ordinanze ed autorizzazioni Obiettivo valido per il triennio	Rilascio ordinanze ed autorizzazioni concernenti la viabilità provinciale	n. 150	L'obiettivo non è scansionabile in fasi/tempistica e/o cronoprogramma, ma ha un arco temporale esteso all'intero anno 2021	Efficienza	Rilascio delle relative autorizzazioni e/o ordinanze con tempestività Per valori >=140 =100% risultato Per valori tra 112 e 140 =75% risultato Per valori tra 75 e 112=50% risultato Per valori inferiori a 40=25% risultato	**Il rilascio delle ordinanze ed autorizzazioni potrà variare in numero e tipologia in funzione delle effettive richieste che verranno inoltrate all'amministrazione. Un numero inferiore di ordinanze e/o autorizzazioni potrà dipendere dal passaggio di alcune strade all'ANAS**

OBIETTIVI GESTIONALI/DI MANTENIMENTO RICONDUCIBILI ALLA PERFORMANCE DI SETTORE RIGUARDANTI CIASCUNA DELLE ANNUALITA' 2021, 2022 E 2023

CENTRO DI RESPONSABILITA'	OBIETTIVI GESTIONALI/ DI MANTENIMENTO (vedere dettaglio nelle schede "all. 1")	RISORSE UMANE
Funzione Viabilità/ **UFFICIO MANUTENZIONE STRADE**	**Ob. n. 1** **Manutenzione ordinaria**	Dirigente Ing. Alberto Ravarelli Posizione Organizzativa Geom. Massimo Rivetti Geom. Marchetti Andrea, Geom. Giuliana Nocera, Geom. Angelo Gramoni, Geom. Pasquale Amoruso, Capi cantonieri e cantonieri
	Ob. n. 2 **Redazione Progetti di sistemazione/manutenzione ordinaria e straordinaria strade provinciali**	
	Ob. n. 3 **Individuazione e predisposizione delle procedure affidamento lavori pubblici**	
	Ob. n. 4 **Direzione lavori**	
	Ob. n. 5 **Contabilità lavori**	
	Ob. n. 6 **Collaudi e/o certificati di regolare esecuzione**	
	Ob. n. 7 **Vigilanza e controllo**	
	Ob. n. 8 **Pratiche stradali, reliquati e competenze**	

ALLEGATO 1 – FUNZIONE VIABILITA' - UFFICIO MANUTENZIONE STRADE

OBIETTIVI GESTIONALI/DI MANTENIMENTO RICONDUCIBILI ALLA PERFORMANCE DI SETTORE RIGUARDANTI CIASCUNA DELLE ANNUALITA' 2021, 2022 E 2023

	Modalità di Attuazione	Valore atteso/stimato	Fasi/tempi/ cronoprogramma	Tipologia indicatore	Indicatori	Criticità
Ob. n. 1 Manutenzione ordinaria Obiettivo valido per il triennio	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 2021 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	Efficienza	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 Redazione Progetti di sistemazione/ manutenzione ordinaria e straordinaria strade provinciali. Il presente obiettivo potrebbe non essere reiterato negli anni futuri essendo subordinato al reperimento delle risorse per la copertura delle spese Obiettivo valido per il triennio	Redazione della progettazione secondo la normativa vigente	N. 15	L'obiettivo non è scansionabile in fasi/tempistica e/o cronoprogramma, ma ha un arco temporale esteso all'intero anno 2021	Efficienza	Per valori >=15 =100% risultato Per valori tra 11 e 14 =75% risultato Per valori tra 8 e 13 =50% risultato Per valori inferiori a 8=25% risultato	**Le progettazioni potranno iniziare in funzione delle scelte che l'amministrazione deciderà di realizzare nell'anno 2021 in funzione delle disponibilità finanziarie.**
Ob. n. 3 Individuazione e predisposizione delle procedure affidamento lavori pubblici. Il presente obiettivo potrebbe non essere reiterato negli	Individuazione e predisposizione delle procedure di affidamento di lavori lungo le Strade provinciali	N. 15	L'obiettivo non è scansionabile in fasi/tempistica e/o cronoprogramma, ma ha un arco temporale relativo all'intero anno 2021	Efficienza	Per ≥15 affidamenti = 100% Con decurtazione percentualmente proporzionale per ogni mancato affidamento	**Il numero di procedure di affidamento lavori da eseguirsi sulle Strade Provinciali che verranno eseguite dipenderà dalla programmazione triennale degli investimenti e dalle disponibilità finanziarie.**

anni futuri essendo subordinato al reperimento delle risorse per la copertura delle spese Obiettivo valido per il triennio						
Ob. n. 4 Direzioni lavori. Il presente obiettivo potrebbe non essere reiterato negli anni futuri essendo subordinato al reperimento delle risorse per la copertura delle spese Obiettivo valido per il triennio	Le direzioni lavori verranno eseguite sia sul territorio (cantieri) sia con la redazione dei documenti contabili facenti capo al direttore dei lavori	N. 18 appalti in corso anno 2021	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	Efficienza	Per numero ≥ 18 direzioni =100% Per ogni minor direzione lavori scalare percentualmente	**Le direzioni lavori dipenderanno dalle progettazioni che verranno appaltate nell'anno 2021 e dalla durata dei lavori in quanto c'è la possibilità di dover ultimare anche contabilità relative all'anno 2020.**

Ob. n. 5 Contabilità lavori. Il presente obiettivo potrebbe non essere reiterato negli anni futuri essendo subordinato al reperimento delle risorse per la copertura delle spese Obiettivo valido per il triennio	La contabilità dei lavori in esecuzione lungo la rete stradale seguirà le modalità previste dalla normativa vigente	N. 18 in corso anno 2021	L'obiettivo non è scansionabile in fasi/tempistica e/o cronoprogramma, ma ha un arco temporale almeno pari alla durata prevista per la realizzazione dei lavori medesimi dal progetto, salvo eventuali sospensioni e/o proroghe che si rendessero necessarie	Efficienza	Per ≥ 18 contabilità=100% Per ogni minor contabilità scalare percentualmente	**La contabilità lavori dipenderà dalle progettazioni relative che verranno appaltate nell'anno 2021 e dalla durata dei lavori in quanto c'è la possibilità di dover ultimare anche contabilità relative all'anno 2020.**
Ob. n. 6 Collaudi e certificati di regolare esecuzione. Il presente obiettivo potrebbe non essere reiterato negli anni futuri essendo subordinato al reperimento delle risorse per la copertura delle spese Obiettivo valido per il	Redazione e rilascio dei certificati di Collaudo o di Regolare esecuzione	N.12	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	Efficienza	Numero collaudi e certificati di regolare esecuzione ≥12 collaudi = 100% Per ogni minor collaudo e certificato di regolare scalare percentualmente	**La redazione dei Certificati di regolare esecuzione o di collaudo dipenderà dalle progettazioni relative che verranno appaltate nell'anno 2021 e dalla durata dei lavori in quanto c'è la possibilità di dover ultimare anche contabilità relative all'anno 2020.**

triennio						
Ob. n. 7 Vigilanza e controllo Obiettivo valido per il triennio	Monitoraggio e controllo effettuato direttamente sul territorio	Su tutta la rete stradale di circa 780km	Ha un arco temporale relativo all'intero anno 2021ed 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: Relazione a capo reparto	Efficienza	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 preposti.**
Ob. n. 8 Pratiche stradali, reliquati e competenze Obiettivo valido per il triennio	Attuazione delle attività connesse alle pratiche stradali, reliquati gestione proprietà e competenze	Procedure in corso n. 4	L'obiettivo non è scansionabile in fasi/tempistica e/o cronoprogramma, ma ha un arco temporale relativo all'intero anno 2021 e successivi	Efficienza	Svolgimento delle fasi procedurali con tempestività in funzione dell'attuazione delle fasi progettuali.	**L'inizio di nuove procedure è determinato da richieste di privati o Comuni nel corso del 2021 o in esito a vecchi espropri.**

OBIETTIVI GESTIONALI/DI MANTENIMENTO RICONDUCIBILI ALLA PERFORMANCE DI SETTORE RIGUARDANTI CIASCUNA DELLE ANNUALITA' 2021, 2022 E 2023

CENTRO DI RESPONSABILITA'	OBIETTIVI GESTIONALI/ DI MANTENIMENTO (vedere dettaglio nelle schede "all. 1")	RISORSE UMANE
Funzione Viabilità/ **UFFICIO PROTEZIONE CIVILE**	**Ob. n. 1** **Sistema di allertamento**	Dirigente Ing. Alberto Ravarelli Posizione Organizzativa Geom. Massimo Rivetti Ing. Casiraghi AnnaMaria (regionale) Geom. Rizzi Giorgia (regionale) Baini Marco (regionale)
	Ob. n. 2 **Contatti di Emergenza**	
	Ob. n. 3 **Programma e Piano Provinciale integrato di protezione civile**	
	Ob. n. 4 **Gestione servizio reperibilità H24 svolto da personale regionale e provinciale**	

ALLEGATO 1 – FUNZIONE VIABILITA' - UFFICIO PROTEZIONE CIVILE

OBIETTIVI GESTIONALI/DI MANTENIMENTO RICONDUCIBILI ALLA PERFORMANCE DI SETTORE RIGUARDANTI CIASCUNA DELLE ANNUALITA' 2021, 2022 E 2023

	Modalità di Attuazione	**Valore atteso/stimato**	**Fasi/tempi/ cronoprogramma**	**Tipologia indicatore**	**Indicatori**	**Criticità**
Ob. n. 1 Sistema di allertamento Obiettivo valido per il triennio	Sistema di Allertamento Provinciale; trasmissione delle comunicazioni di emergenza	12 Bollettini di Allerta Meteoidrologica/Comunicazioni	L'obiettivo non è scansionabile in fasi/tempistiche e/o cronoprogramma, ma ha un arco temporale relativo all'anno 2021	Efficienza	0% Nessun avviso meteo/comunicazione trasmesso; 50% per 6 avvisi meteo/comunicazioni o di criticità trasmessi; 100% per almeno 10 avvisi meteo/comunicazioni trasmessi	**Mal funzionamento del sistema di allertamento**
Ob. n.2 Contatti di Emergenza Obiettivo valido per il triennio	Aggiornamento di tutti i recapiti e contatti degli Enti e/o Amministrazioni Comunali – verifica di tutti i numeri di emergenza	100 Recapiti/contatti	L'obiettivo non è scansionabile in fasi/tempistiche e/o cronoprogramma, ma ha un arco temporale relativo all'anno 2021	Efficacia	0% Nessuno contatto verificato e/o modificato; 50% 55 contatti verificati e/o modificati; 100% 90 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 Obiettivo valido per il triennio	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	Efficienza	0% Nessun Aggiornamento 60% Aggiornamento del programma Provinciale di Previsione e Prevenzione dei Rischi; 100% (Una volta terminato l'aggiornamento del Programma) Aggiornamento del Piano Operativo	

Ob. n. 4 **Gestione servizio reperibilità H24 svolto da personale regionale e provinciale** **Obiettivo valido per il triennio**	Predisposizione e rendicontazione piani di reperibilità. Rendicontazione eventuali ore di straordinario effettuate dal personale.	N.12 piani reperibilità N.12 rendicontazioni	Redazione piano della reperibilità con cadenza mensile. Rendicontazione straordinari mensile	Efficacia	Per 12 Piani della reperibilità e 12 rendicontazioni = 100% Per 6 Piani della reperibilità e 6 rendicontazioni = 50%	**Riduzione risorse disponibili**

PROGETTO INTERSETTORIALE

OBIETTIVI ED ATTIVITA' DI PERFORMANCE

ANNO 2021

POLITICA: Affari generali, Comunicazione, Personale, Progetti europei

PROGRAMMA: Mantenimento e sviluppo dei servizi istituzionali, generali e di staff

RESPONSABILI DEL PROGETTO: Dott. Giacomo ROSSI, Dott.ssa Giovanna GOFFREDO, Ing. Davide RABUFFETTI, ing. Alberto RAVARELLI

OGGETTO: NUOVE SOLUZIONI ORGANIZZATIVE E METODOLOGICHE COMPATIBILI COL PERDURARE DELLA PANDEMIA DA COVID-19.

FONTE NORMATIVA:
D.L. 2/2021 E COLLEGATI
NORME TECNICHE DI SETTORE

DESCRIZIONE DEL CONTENUTO DELL'OBIETTIVO:
La necessità straordinaria ed urgente di contenere l'emergenza epidemiologica da COVID-19, gia' nel 2020 ha indotto la Provincia ad intraprendere una serie di misure organizzative volte a contemperare l'interesse alla salute pubblica con quello alla continuità dell'azione amministrativa, in osservanza della circolare del Ministro della Pubblica Amministrazione n. 2/2020 ("*le amministrazioni sono chiamate ad uno sforzo organizzativo e gestionale, volto a individuare ogni idoneo strumento per superare eventuali ostacoli rispetto al pieno utilizzo di tale modalità lavorativa. Anche situazioni lavorative che - in un regime ordinario – potrebbero presentare aspetti problematici, in termini di sostenibilità organizzativa, per il ricorso al lavoro agile devono essere affrontate dalle amministrazioni nell'ottica sopra evidenziata"*).
La Provincia, pur nel dilagare della pandemia, gia' nel 2020 ha cercato di svolgere le attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza e le attività indifferibili con riferimento sia all'utenza interna che all'utenza esterna.
Il perdurare dell'emergenza sanitaria, senza precedenti per imprevedibilità degli esiti, per gravità, durata e dimensioni, ha purtroppo aperto scenari inediti.
Per affrontare la complessità, l'estensione e le criticità di tale situazione emergenziale, e' stato elaborato il presente progetto quale contributo significativo per affrontare l'inatteso protrarsi dello stato emergenziale, senza affidarsi esclusivamente ai principi ed alle prassi consolidatesi anteriormente, ma programmando nuove soluzioni ed adeguati strumenti (organizzativi, informatici e metodologici) per garantire nuove ed idonee soluzioni gestionali ed organizzative compatibili col perdurare dell'emergenza sanitaria.
Il dirompente mutamento di scenario prodotto dall'emergenza epidemiologica da COVID-19, ha indotto la Provincia ad introdurre nuove modalità organizzative e di lavoro, diverse da quelle ordinarie. L'evolversi della situazione sanitaria e il carattere particolarmente diffuso dell'epidemia, hanno reso necessario non solo introdurre nuovi modelli organizzativi idonei a prevenire il contagio da Covid-19, bensi' un costante presidio sull'adeguatezza degli stessi in relazione ad una situazione esterna ed interna all'ente in costante mutamento.
Il presente progetto intersettoriale scaturisce appunto dalle esperienze poste in essere nel 2020 di cui rappresenta l'implementazione ed il rafforzamento, per garantire l'efficienza e l'efficacia dei servizi

resi all'utenza, le dimensioni effettive delle prestazioni erogate, in termini di prontezza, coerenza ed esaustività, pur nel contesto che impone di assicurare la garanzia della sicurezza degli ambienti e delle persone.
Occorre in proposito considerare che, nel corso dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 attualmente perdurante, la Provincia di Novara ha costantemente garantito la continuità dell'attività amministrativa, individuando i servizi indifferibili da svolgere in presenza e riorganizzando le modalità di lavoro delle strutture attraverso il diffuso ricorso al lavoro agile. Con l'avvicinarsi del termine conclusivo dello stato emergenziale, ad oggi fissato al 30 aprile 2021, nonché con l'avvio della campagna vaccinale ed il conseguente mutamento delle esigenze dei cittadini e delle imprese connesse al riavvio delle attività produttive e commerciali, si rende necessario pianificare e gestire sia il rientro al lavoro in presenza in condizioni di massima sicurezza, sia il graduale passaggio dal lavoro agile proprio della fase emergenziale al lavoro agile quale forma ordinaria strutturalmente sostenibile di resa della prestazione lavorativa. A tal fine occorre non disperdere, bensì sviluppare ulteriormente, i progressi realizzati nel corso del 2020 nell'ambito del processo di digitalizzazione dei processi e dei servizi, così attribuendo un effetto positivo al vulnus generato dal coronavirus alla pubblica amministrazione.

DESCRIZIONE ATTIVITÀ PROGETTUALI ANNO 2021:

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

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

Attività 11: Programmazione e realizzazione, in via coordinata e partecipata, delle attività tecnico-amministrative necessarie al fine di consentire il rientro al lavoro in presenza da parte del personale provinciale, in ottemperanza alle vigenti disposizioni in materia di sicurezza, nonché in risposta alla esigenze provenienti dall'utenza esterna. E' infatti richiesto uno sforzo organizzativo e gestionale corale per riavviare celermente, oltre che in piena sicurezza, il funzionamento in presenza delle strutture provinciali e la connessa erogazione dei servizi.	scadenza: 31/12/2021
Attività 12: Implementazione del modello organizzativo a tutela dei dati personali mediante l'effettuazione e l'aggiornamento, da parte delle strutture competenti in relazione ai trattamenti interessati, delle necessarie valutazioni di impatto sulla protezione dei dati, ai sensi dell'art. 35 RGDP, con particolare riferimento ai trattamenti implicanti l'utilizzo di nuove tecnologie.	scadenza: 31/12/2021
Attività 13: Digitalizzazione delle procedure, attraverso la cogestione delle informazioni inerenti i contratti in capo alla Provincia: Progetto pilota in materia di digitalizzazione delle procedure volto all'inserimento e condivisione di informazioni al fine di poterne conoscere potenzialità e criticità. Il progetto nel 2021 coinvolgerà trasversalmente il Personale dei Settori Tecnici e del Settore Risorse; se ne prevede l'implementazione negli anni a venire, conseguentemente alla prima fase esperienziale.	scadenza: 31/12/2021
Attivita' 14: Riordino ed avvio delle operazioni di inventariazione, selezione e scarto della documentazione archivistica presso l'immobile di proprieta' della provincia sito in Novara, Corso Cavallotti 29/31. Nel quadro di riorganizzazione degli spazi, anche in funzione di possibile alienazione dei locali succitati, si rende urgente avviare il riordino della documentazione ivi allocata, previa comunicazione ai Soggetti produttori (riconducibili ad uffici gia' provinciali ed ora regionali). Il programma di intervento andrà definito, conformemente alle disposizioni del del D.lgs. n. 42/2004 e s.m.i., in accordo con la Soprintendenza Archivistica e bibliografica del Piemonte.	scadenza: 31/12/2021
Attivita' 15: Attivita' connesse alle elezioni per il rinnovo del Consiglio provinciale In mancanza di una modifica della normativa di riferimento (preannunciata ma tuttora non intervenuta) per le Province (quali la Provincia di Novara) con gli organi in scadenza nel 2021, la disciplina prevista al riguardo resta quella indicata all'art. 1, comma 79, della legge 56/14, per la quale: "*L'elezione del presidente della provincia e del consiglio provinciale ai sensi dei commi da 58 a 78 è indetta e si svolge … entro novanta giorni dalla scadenza per fine del mandato ovvero dalla decadenza o scioglimento anticipato degli organi* provinciali …". Si renderà perciò necessario garantire compatibili con la situazione sanitaria in atto: • le azioni preliminari alle elezioni (p.e. predisposizione registro elettori; provvedimenti relativi all'individuazione del numero e composizione	scadenza: 31/12/2021

dei seggi, nomina dell'Ufficio elettorale, indizione dei comizi elettorali; predisposizione schede di votazione; allestimento seggi, ammissione delle liste, etc) • il presidio delle operazioni di voto, specie a cura dei componenti dell'ufficio elettorale • la verbalizzazione delle operazioni elettorali e dell'esito del voto • le azioni conseguenti alla proclamazione degli eletti (provvedimento di convalida degli eletti, aggiornamento anagrafe amministratori, decreti nomina consiglieri delegati, ridefinizione commissioni consiliari, delibera indirizzi per la nomina dei rappresentanti provinciali, etc)	
Attività 16: realizzazione portale per la pubblicazione dei progetti oggetto di consultazione pubblica per i procedimenti di VIA in base alla vigente normativa In adeguamento alla vigente normativa che richiede la massima trasparenza e diffusione delle informazione al pubblico si rende necessario garantire un adeguato strumento di consultazione e archivio. Si procederà con: - definizione delle specifiche tecniche - test delle interfacce e dello strumento - pubblicazione prototipo e validazione	scadenza: 31/12/2021
Attività 17: Studio di fattibilità per l'estensione dell'utilizzo dell'infrastruttura informatica utilizzata per il portale per implementare ulteriori servizi quali pubblicazione istanze di concessione idrica, repertorio cartografico, albi provinciali gestori rifiuti Al fine di ottimizzare l'uso delle risorse informatiche, di conservare in sicurezza e di valorizzare i dati disponibili si procedere a valutare come estendere l'utilizzo della piattaforma informatica definendo, in collaborazione e con il supporto dell'ufficio informativo, le specifiche tecniche ed i costi per l'implementazione della piattaforma VIA.	scadenza: 31/12/2021

PORTATORI DI INTERESSE:

Utenza esterna	X
Utenza interna	X
Altro	Amministratori

RISORSE STRUMENTALI, UMANE E FINANZIARIE A DISPOSIZIONE

Risorse Umane:

cognome e nome	Profilo professionale	Attività svolta nel progetto	Apporto alla realizzazione del progetto
Dott. Giacomo Rossi	Segretario Generale con altresì le funzioni dirigenziali inerenti alle seguenti strutture: Funzione Affari Istituzionali, Ufficio Avvocatura, nonché quelle in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza	Attività di impulso, direzione e coordinamento di tutte le attività progettuali	100%
Dott.ssa Giovanna Goffredo	Dirigente del Settore Risorse con funzioni di Vice Segretario Generale, nonché con le competenze dirigenziali relative alle seguenti strutture: Funzione Risorse Economico-Finanziarie, Funzione Risorse Umane e Strumentali, Organizzazione, Funzione URP, Assistenza Amministrativa Enti Locali, Politiche Comunitarie, Stazione Unica Appaltante, Funzione Programmazione Provinciale della Rete Scolastica e Pari Opportunità	Attività di impulso, direzione e coordinamento di tutte le attività progettuali	100%

Ing. Davide Rabuffetti	Dirigente Tecnico Ambiente con le competenze dirigenziali relative alle seguenti strutture: Funzione Tutela e Valorizzazione Ambientale, Funzione Pianificazione Territoriale e Acque, Polizia Provinciale	Attività di impulso, direzione e coordinamento di tutte le attività progettuali	100%
Ing. Alberto Ravarelli	Dirigente dei Servizi Tecnici Viabilità ed Edilizia con le funzioni dirigenziali inerenti alle seguenti strutture: Servizio Edilizia, ivi inclusa la Funzione Istituti di Istruzione Secondaria e Patrimonio, Servizio Viabilità, ivi inclusa la Funzione Viabilità, Funzione Contratti, Contenzioso, Supporto Amministrativo Servizi Tecnici	Attività di impulso, direzione e coordinamento di tutte le attività progettuali	100%
Marinella Amaranto	Istruttore Amministrativo	Attività di collaborazione nella realizzazione del progetto	100%
Pasquale Amoruso	Geometra	Attività di collaborazione nella realizzazione del progetto	100%
Francesca Annunziata	Funzionario Amministrativo – responsabile	Attività di individuazione ed analisi delle	100%

	di posizione organizzativa c/o la Funzione Affari Istituzionali	problematiche di maggior rilievo, nonché di elaborazione delle correlate ipotesi risolutive	
Silvana Anzano	Collaboratore Amministrativo	Attività di collaborazione nella realizzazione del progetto	100%
Serena Apostolo	Applicato	Attività di collaborazione nella realizzazione del progetto	100%
Marta Barbero	Funzionario Tecnico	Attività di collaborazione nella realizzazione del progetto	100%
Pietro Bardella	Istruttore Amministrativo	Attività di collaborazione nella realizzazione del progetto	100%
Piero Barello	Commissario di Polizia Provinciale	Attività di collaborazione nella realizzazione del progetto	100%
Raffaele Bergo	Istruttore Amministrativo	Attività di collaborazione nella realizzazione del progetto	100%
Alfonso Bianchi	Collaboratore Amministrativo	Attività di collaborazione nella realizzazione del progetto	100%
Mara Bimbatti	Istruttore Direttivo Contabile – responsabile di posizione organizzativa c/o la Funzione Risorse Economico-finanziarie	Attività di individuazione ed analisi delle problematiche di maggior rilievo, nonché di elaborazione delle correlate ipotesi risolutive	100%
Davide Borasi	Istruttore Direttivo Amministrativo	Attività di collaborazione nella realizzazione del progetto	100%
Giancarla Borgia	Funzionario Amministrativo	Attività di collaborazione nella	100%

		realizzazione del progetto	
Sara Botta	Collaboratore Amministrativo	Attività di collaborazione nella realizzazione del progetto	100%
Daniele Bottinelli	Capo Cantoniere	Attività pratico-operative strumentali rispetto alla realizzazione delle diverse fasi progettuali	100%
Silvia Bozzola	Istruttore Amministrativo	Attività di collaborazione nella realizzazione del progetto	100%
Sara Brugo	Istruttore Direttivo Amministrativo – responsabile di posizione organizzativa c/o Funzione Funzione URP, Assistenza amministrativa Enti locali, Servizi europei di area vasta, SUA	Attività di individuazione ed analisi delle problematiche di maggior rilievo, nonché di elaborazione delle correlate ipotesi risolutive	100%
Gabriela Buonacasa	Istruttore Direttivo Amministrativo	Attività di collaborazione nella realizzazione del progetto	100%
Valentina Caccioppoli	Istruttore Tecnico Ambiente	Attività di collaborazione nella realizzazione del progetto	100%
Luigi Caresana	Capo Operaio	Attività pratico-operative strumentali rispetto alla realizzazione delle diverse fasi progettuali	100%
Ornella Carro	Collaboratore Amministrativo	Attività di collaborazione nella	100%

		realizzazione del progetto	
Davide Cascioli	Capo Cantoniere con anche mansioni di autista	Attività pratico-operative strumentali rispetto alla realizzazione delle diverse fasi progettuali	100%
Vanessa Cattaneo	Collaboratore Amministrativo	Attività di collaborazione nella realizzazione del progetto	100%
Fabrizio Cavagnino	Commesso	Attività pratico-operative strumentali rispetto alla realizzazione delle diverse fasi progettuali	100%
Maria Grazia Ceffa	Istruttore Amministrativo	Attività di collaborazione nella realizzazione del progetto	100%
Chiara Cellini	Funzionario Amministrativo – responsabile di posizione organizzativa c/o la Funzione Programmazione provinciale della Rete scolastica, Pari opportunità, Politiche giovanili	Attività di individuazione ed analisi delle problematiche di maggior rilievo, nonché di elaborazione delle correlate ipotesi risolutive	100%
Elena Clerici	Istruttore Direttivo Amministrativo	Attività di collaborazione nella realizzazione del progetto	100%
Giovanni Colombo	Funzionario Tecnico	Attività di collaborazione nella realizzazione del progetto	100%
Rita Colombo	Istruttore Amministrativo	Attività di collaborazione nella realizzazione del progetto	100%

Enrica Contardi	Istruttore Amministrativo	Attività di collaborazione nella realizzazione del progetto	100%
Alfredo Corazza	Funzionario Tecnico – responsabile di posizione organizzativa c/o il Servizio Edilizia	Attività di individuazione ed analisi delle problematiche di maggior rilievo, nonché di elaborazione delle correlate ipotesi risolutive	100%
Marilena Crapanzano	Istruttore Amministrativo	Attività di collaborazione nella realizzazione del progetto	100%
Emma De Angelis	Applicato	Attività di collaborazione nella realizzazione del progetto	100%
Roberto De Luca	Agente Scelto di Polizia Provinciale	Attività di collaborazione nella realizzazione del progetto	100%
Wilmer Denti	Istruttore Amministrativo	Attività di collaborazione nella realizzazione del progetto	100%
Genoveffa D'Iorio	Collaboratore Amministrativo	Attività di collaborazione nella realizzazione del progetto	100%
Alberto Falletta	Applicato	Attività pratico-operative strumentali rispetto alla realizzazione delle diverse fasi progettuali	100%
Graziano Federico	Perito Elettrotecnico	Attività di collaborazione nella realizzazione del progetto	100%
Nadia Ferracin	Collaboratore Amministrativo	Attività di collaborazione nella realizzazione del progetto	100%

Pierangelo Ferrari	Cantoniere Specializzato	Attività pratico-operative strumentali rispetto alla realizzazione delle diverse fasi progettuali	100%
Maria Grazia Ferraris	Istruttore Amministrativo	Attività di collaborazione nella realizzazione del progetto	100%
Alessandro Ferrera	Funzionario Amministrativo – responsabile di posizione organizzativa c/o la Funzione Tutela e Valorizzazione Ambientale	Attività di individuazione ed analisi delle problematiche di maggior rilievo, nonché di elaborazione delle correlate ipotesi risolutive	100%
Silvia Fiori	Istruttore Amministrativo	Attività di collaborazione nella realizzazione del progetto	100%
Ornella Frigoli	Applicato	Attività di collaborazione nella realizzazione del progetto	100%
Giliberto Gabriele	Cantoniere Specializzato	Attività pratico-operative strumentali rispetto alla realizzazione delle diverse fasi progettuali	100%
Manuela Gabriele	Istruttore Amministrativo	Attività di collaborazione nella realizzazione del progetto	100%
Andrea Gagliardini	Perito Informatico	Attività di collaborazione nella realizzazione del progetto	100%

		con specifico riferimento alla parte informatica	
Marina Ginella	Architetto Progettista	Attività di collaborazione nella realizzazione del progetto	100%
Piero Luigi Gioria	Capo Cantoniere	Attività pratico-operative strumentali rispetto alla realizzazione delle diverse fasi progettuali	100%
Alberto Giovenzana	Collaboratore Amministrativo	Attività di collaborazione nella realizzazione del progetto	100%
Raimondo Giuliano	Istruttore Amministrativo	Attività di collaborazione nella realizzazione del progetto	100%
Manuela Givoni	Istruttore Amministrativo	Attività di collaborazione nella realizzazione del progetto	100%
Angelo Gramoni	Geometra	Attività di collaborazione nella realizzazione del progetto	100%
Maurizio Grassi	Disegnatore Progettista	Attività di collaborazione nella realizzazione del progetto	100%
Gianfranco La Vecchia	Operaio Specializzato	Attività pratico-operative strumentali rispetto alla realizzazione delle diverse fasi progettuali	100%
Renato Loretti Zanotti Restelli	Geometra	Attività di collaborazione nella realizzazione del progetto	100%

Giovanni Magni	Centralinista	Attività pratico-operative strumentali rispetto alla realizzazione delle diverse fasi progettuali	100%
AnnaMaria Marchese	Istruttore Direttivo Amministrativo	Attività di collaborazione nella realizzazione del progetto	100%
Andrea Marchetti	Geometra	Attività di collaborazione nella realizzazione del progetto	100%
Tiziano Maremma	Cantoniere Autista	Attività pratico-operative strumentali rispetto alla realizzazione delle diverse fasi progettuali	100%
Tiziana Masuzzo	Funzionario Tecnico – responsabile di posizione organizzativa c/o la Funzione Pianificazione Territoriale e Acque	Attività di individuazione ed analisi delle problematiche di maggior rilievo, nonché di elaborazione delle correlate ipotesi risolutive	100%
Elena Miglio	Istruttore amministrativo	Attività di collaborazione nella realizzazione del progetto	100%
Carmela Milazzo	Collaboratore Amminsitrativo	Attività di collaborazione nella realizzazione del progetto	100%
Nicoletta Molfetta	Funzionario Amministrativo – responsabile di posizione organizzativa c/o la Funzione Contratti, Contenziosi, Supporto Amministrativo	Attività di individuazione ed analisi delle problematiche di maggior rilievo, nonché di elaborazione delle correlate ipotesi risolutive	100%

	Servizi Tecnici		
Alessandro Molinari	Capo Cantoniere	Attività pratico-operative strumentali rispetto alla realizzazione delle diverse fasi progettuali	100%
Maurizio Monfrinotti	Commesso – Messo Notificatore	Attività pratico-operative strumentali rispetto alla realizzazione delle diverse fasi progettuali	100%
Astrid Mongrandi	Funzionario Tecnico	Attività di collaborazione nella realizzazione del progetto	100%
Domenico Musicò	Operaio Specializzato	Attività pratico-operative strumentali rispetto alla realizzazione delle diverse fasi progettuali	100%
Giuseppe Napolitano	Cantoniere Specializzato	Attività pratico-operative strumentali rispetto alla realizzazione delle diverse fasi progettuali	100%
Angela Negri	Addetto Stampa	Attività di collaborazione nella realizzazione del progetto	100%
Antonino Nicita	Agente Scelto di Polizia Provinciale	Attività di collaborazione nella realizzazione del progetto	100%
Andrea Nigreddu	Agente Scelto di Polizia Provinciale, con altresì mansioni di autista del Presidente	Attività di collaborazione nella realizzazione del progetto	100%
Giovanni	Istruttore	Attività di	100%

Nobili	Amministrativo	collaborazione nella realizzazione del progetto con specifico riferimento alla parte amministrativo -informatica	
Giuliana Nocera	Geometra	Attività di collaborazione nella realizzazione del progetto	100%
Vera Occhetta	Istruttore Direttivo Amministrativo – responsabile di posizione organizzativa c/o la Funzione Risorse Umane e Strumentali, Organizzazione	Attività di individuazione ed analisi delle problematiche di maggior rilievo, nonché di elaborazione delle correlate ipotesi risolutive	100%
Franco Pace	Perito Chimico	Attività di collaborazione nella realizzazione del progetto	100%
Paolo Paganini	Cantoniere Specializzato	Attività pratico-operative strumentali rispetto alla realizzazione delle diverse fasi progettuali	100%
Paola Paggi	Commissario di Polizia Provinciale	Attività di collaborazione nella realizzazione del progetto	100%
Cristina Palano	Commesso Messo Notificatore	Attività pratico-operative strumentali rispetto alla realizzazione delle diverse fasi progettuali	100%
Alessandra Passerini	Istruttore Amministrativo	Attività di collaborazione nella realizzazione	100%

		del progetto	
Maria Cristina Pavesi	Istruttore Amministrativo	Attività di collaborazione nella realizzazione del progetto	100%
Alessia Poluzzi	Collaboratore Amministrativo	Attività di collaborazione nella realizzazione del progetto	100%
Edoardo Pozzi	Avvocato	Attività di collaborazione nella realizzazione del progetto	100%
Alberto Prandi	Agente Scelto di Polizia Provinciale	Attività di collaborazione nella realizzazione del progetto	100%
Paola Prandina	Collaboratore Amministrativo	Attività di collaborazione nella realizzazione del progetto	100%
Marianna Purpo	Collaboratore Amministrativo	Attività di collaborazione nella realizzazione del progetto	100%
Chiara Ravarelli	Collaboratore Amministrativo	Attività di collaborazione nella realizzazione del progetto	100%
Michela Ravasio	Geometra	Attività di collaborazione nella realizzazione del progetto	100%
Marco Riboldazzi	Istruttore Amministrativo	Attività di collaborazione nella realizzazione del progetto	100%
Massimo Rivetti	Istruttore Direttivo Tecnico – responsabile di posizione organizzativa c/o la Funzione Viabilità	Attività di individuazione ed analisi delle problematiche di maggior rilievo, nonché di elaborazione delle correlate ipotesi risolutive	100%

Simona Rizzi	Collaboratore Amministrativo	Attività di collaborazione nella realizzazione del progetto	100%
Vincenzo Rossetti	Capo Cantoniere	Attività pratico-operative strumentali rispetto alla realizzazione delle diverse fasi progettuali	100%
Sara Silva	Agente Scelto di Polizia Provinciale	Attività di collaborazione nella realizzazione del progetto	100%
Manuela Sinigaglia	Istruttore Amministrativo	Attività di collaborazione nella realizzazione del progetto	100%
Rosalia Tacconi	Analista di Sistema	Attività di collaborazione nella realizzazione del progetto con specifico riferimento al coordinamento della parte amministrativa	100%
Massimo Testore	Geometra	Attività di collaborazione nella realizzazione del progetto	100%
Daniele Tiani	Geometra	Attività di collaborazione nella realizzazione del progetto	100%
Annibale Ticozzelli	Capo Operaio	Attività pratico-operative strumentali rispetto alla realizzazione delle diverse fasi progettuali	100%
Maurizio Trevisan	Commissario di Polizia Provinciale	Attività di collaborazione nella realizzazione	100%

		del progetto	
Patrizia Turatti	Istruttore Amministrativo	Attività di collaborazione nella realizzazione del progetto	100%
Massimo Verga	Applicato	Attività di collaborazione nella realizzazione del progetto	100%
Eusebio Viazzo	Istruttore Direttivo Tecnico	Attività di collaborazione nella realizzazione del progetto	100%
Adriano Zanetti	Istruttore Direttivo Tecnico – responsabile di posizione organizzativa c/o la Funzione Istituti di Istruzione Secondaria e Patrimonio	Attività di individuazione ed analisi delle problematiche di maggior rilievo, nonché di elaborazione delle correlate ipotesi risolutive	100%
Personale in distacco dalla Regione Piemonte:			
Andrea Albenga	Funzionario addetto ad attività giuridico-amministrative e di controllo	Attività di collaborazione nella realizzazione del progetto	100%
Domenica Amato	Commesso Messo Notificatore	Attività pratico-operative strumentali rispetto alla realizzazione delle diverse fasi progettuali	100%
Marco Baini	Collaboratore Professionale Protezione Civile	Attività di collaborazione nella realizzazione del progetto	100%
Francesco Baldassarri	Videoterminalista	Attività di collaborazione nella realizzazione del progetto	100%
Roberta Bassani	Istruttore Amministrativo	Attività di collaborazione nella	100%

		realizzazione del progetto	
Olga Bianco	Collaboratore Amministrativo	Attività di collaborazione nella realizzazione del progetto	100%
Andrea Francesco Bozzola	Perito Agrario	Attività di collaborazione nella realizzazione del progetto	100%
Anna Maria Casiraghi	Istruttore Direttivo Tecnico per la Protezione Civile	Attività di collaborazione nella realizzazione del progetto	100%
Ciro Castiglioni	Istruttore Amministrativo	Attività di collaborazione nella realizzazione del progetto	100%
Giovanni Gemignani	Istruttore Amministrativo	Attività di collaborazione nella realizzazione del progetto	100%
Sabrina Manazza	Funzionario Tecnico – responsabile di posizione organizzativa	Attività di individuazione ed analisi delle problematiche di maggior rilievo, nonché di elaborazione delle correlate ipotesi risolutive	100%
Laura Marco	Applicato	Attività di collaborazione nella realizzazione del progetto	100%
Paolo Miglio	Istruttore Direttivo Tecnico Vigilanza – responsabile di posizione organizzativa	Attività di individuazione ed analisi delle problematiche di maggior rilievo, nonché di elaborazione delle correlate ipotesi risolutive	100%
Franco Monne	Istruttore Amministrativo	Attività di collaborazione nella realizzazione	100%

		del progetto	
Maria Pennisi	Istruttore Amministrativo	Attività di collaborazione nella realizzazione del progetto	100%
Monica Piccolini	Commesso Messo Notificatore	Attività pratico-operative strumentali rispetto alla realizzazione delle diverse fasi progettuali	100%
Paola Prella	Istruttore Amministrativo	Attività di collaborazione nella realizzazione del progetto	100%
Giorgia Rizzi	Geometra	Attività di collaborazione nella realizzazione del progetto	100%
Santa Concetta Trovato	Applicato	Attività di collaborazione nella realizzazione del progetto	100%
Il coinvolgimento del personale regionale distaccato nella realizzazione del presente obiettivo è subordinato alla mancata previsione, nell'ambito del Piano Performance della Regione Piemonte, di analoga partecipazione dei medesimi dipendenti al conseguimento di specifici obiettivi regionali			

Risorse strumentali: attrezzature e strumenti a disposizione degli uffici

Risorse Finanziarie: mezzi ordinari di bilancio

INDICATORI DI RISULTATO:

Descrizione dell'indicatore	Unità di misura	Valore atteso
Indicatore di risultato al 30/06/2021	Realizzazione di report periodico sulle attivita' svolte	100%
Indicatore di risultato al 31/12/2021	Realizzazione di report finale sulle attivita' svolte	100%

FASCE ED INDICI DI RISCONTRO (Scostamenti dal valore atteso che incidono sulla valutazione in caso di progetto che per quanto non interamente conseguito abbia comunque determinato un risultato significativo). (Nel caso in cui la parziale esecuzione del progetto non assuma alcuna rilevanza, lo stesso assumera' valore % pari a 0)

Completamento di tutte le attività	100%

Decurtazione del 10% per ogni attivita’ non completata	

MONITORAGGI

1° monitoraggio in data 30.06.2021
2° monitoraggio in data 31.12.2021

Sezione a cura del Nucleo di Valutazione

Peso attribuito al progetto 100% (Se si tratta di un progetto intersettoriale la somma dei pesi attribuiti ai singoli progetti dovrà essere uguale a 100. Se si tratta di progetto settoriale la somma dei pesi attribuiti ai progetti di ogni settore deve essere pari a 100.)

Attribuito in base ai seguenti criteri:

- Rilevanza (strategicità alta, media, bassa)
- Articolazione (molto articolato in fasi di attuazione; media articolazione; sintetico)
- Contenuto (altamente specifico, contestualizzato e molto chiaro; specifico e/o contestualizzato, chiaro; generico e/o scarsamente comprensibile)
- Tempi di attuazione (definiti per tutte le fasi; definiti per le fasi iniziali; poco definiti)
- Fattibilità (obiettivo sfidante e non facilmente raggiungibile; innovativo e raggiungibile; obiettivo di processo o facilmente raggiungibile)
- Tipologia (indicatore di outcome o impatto; indicatori di input/output; indicatori temporali o di attività)
- Benchmarking (esterno; interno o dato storico; assenza di benchmarking)
- Orientamento (all’utente; prospettiva finanziaria; al cliente)

Piano Organizzativo del Lavoro Agile

Programmazione del lavoro agile e delle sue modalità di attuazione e sviluppo

PARTE 1

LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

A gennaio 2021, peraltro in linea di continuità con le precedenti mensilità, oltre il 66% del personale dipendente della Provincia di Novara svolge la prestazione lavorativa di spettanza in modalità agile con la procedura semplificata prevista dalle disposizioni volte a contrastare l'emergenza epidemiologica da COVID-19, come si evince dai dati riepilogativi indicati di seguito:

Personale in servizio al 1° gennaio 2021:	n. 125 unità
(di cui n. 19 dipendenti regionali in distacco e n. 6 unità di polizia provinciale in avvalimento),	
così distinte:	n. 63 donne e n. 62 uomini
Personale in lavoro agile nel mese di gennaio 2021:	n. 83 unità,
(pari al 66,4% del numero complessivo di dipendenti in servizio presso l'Ente)	
così distinte:	n. 55 donne e n. 28 uomini

Pare opportuno evidenziare come si tratti di una percentuale particolarmente elevata, in quanto calcolata rispetto alla totalità dei dipendenti e non rispetto al solo personale impiegato nelle attività che possono essere svolte in modalità agile.

Un ulteriore indicatore dello stato di implementazione del lavoro agile, da cui emerge un dato percentualmente rilevante circa la concreta applicazione della modalità di prestazione lavorativa in argomento, è rappresentato dal numero di giornate di lavoro agile fruite dal complesso dei dipendenti rispetto al numero di giornate lavorate dalla totalità del personale. Difatti, nell'ultimo quadrimestre tale percentuale è pari a circa il 57%, come si evince dal prospetto di seguito riportato:

Periodo ottobre 2020 – gennaio 2021:	
totale giornate lavorate dal complesso dei dipendenti:	8.400 gg.
totale giornate di lavoro agile fruite dal complesso dei dipendenti:	4.825 gg.
% giornate lavoro agile/giornate lavorative	57%

Tutti i dipendenti in lavoro agile sono stati abilitati all'accesso alla rete e ai sistemi dell'amministrazione mediante VPN e, tra questi, n. 10 unità utilizzano PC forniti dall'Ente. Peraltro, allo scopo di ottimizzare l'erogazione dei servizi durante il periodo di emergenza epidemiologica da COVID-19, sono state adottate ulteriori soluzioni innovative di tipo tecnico, organizzativo ed informatico rispetto alla VPN, quali lo svolgimento in videoconferenza con streaming delle gare d'appalto, delle sedute degli organi collegiali ed in generale delle riunioni.

Al fine di assegnare gli obiettivi individuali al personale in lavoro agile, nonché di monitorare l'attività svolta in smart working viene utilizzato il confronto diretto tra dipendenti e responsabili di riferimento, realizzato verbalmente mediante telefonate e video-chiamate, o in forma scritta, tramite scambio di messaggi nelle chat appositamente create e a mezzo posta elettronica. In proposito si precisa altresì che gli orari di apertura degli Uffici provinciali sono stati individuati quali fasce di contattabilità.

PARTE 2

MODALITA' ATTUATIVE

In questa sezione del Piano, l'Amministrazione definisce le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, che intende attuare.

Al fine di promuovere il ricorso al lavoro agile, la Provincia di Novara intende operare le scelte operative indicate di seguito:
- adozione di uno specifico regolamento per l'istituto del lavoro agile, oggetto di confronto con le organizzazioni sindacali all'atto della redazione del presente documento
- potenziamento delle dotazioni informatiche personali da assegnare ai dipendenti
- prosecuzione dell'attività formativa in materia di smart working destinata al personale, ivi incluso quello con qualifica dirigenziale, addetto alla gestione delle risorse umane
- previsione dell'obbligo, in capo ai dipendenti fruitori del lavoro agile, di partecipare a tutte le attività di carattere formativo organizzate dall'Ente, sia con riferimento alle modalità tecniche di svolgimento della prestazione lavorativa in smart working, sia riguardo al rispetto delle disposizioni contenute nel D.Lgs. n. 81/2008 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro; con particolare riferimento agli obblighi specifici in materia di salute e sicurezza, implementazione delle relative attività di formazione ed informazione riguardo ai rischi connessi alla particolare modalità di svolgimento della prestazione fuori dalla sede di lavoro, alle modalità d'uso degli strumenti eventualmente forniti e al comportamento da tenere in caso di incidente.

L'Amministrazione descrive in modo sintetico le scelte logistiche di ridefinizione degli spazi di lavoro (progettazione di nuovi layout degli uffici, spazi di co-working, altre sedi dell'amministrazione, ecc.) che intende attuare per promuovere e supportare il ricorso al lavoro agile.

E' intenzione dell'Ente riprogettare lo spazio fisico e virtuale di lavoro, attraverso la riorganizzazione e la razionalizzazione delle sedi provinciali, anche mediante la condivisione dell'ambiente di lavoro ed eventualmente delle postazioni informatiche da parte dei dipendenti, così da consentire la realizzazione di economie di scala in termini strutturali.

Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile

- attività di competenza della Funzione Affari Istituzionali, fatta eccezione per l'attività di supporto agli organi istituzionali, la gestione della corrispondenza in formato cartaceo e la gestione dell'archivio di deposito

- attività di competenza dell'Ufficio Avvocatura, ad esclusione delle attività indifferibili ed urgenti in quanto sottoposte a termini perentori di scadenza, nonché delle attività da rendere in presenza presso gli Uffici giudiziari

- attività amministrativa di spettanza della Polizia Provinciale

- attività di spettanza della Funzione Tutela e Valorizzazione Ambientale, ad esclusione delle attività di verifica e controllo

- attività afferente la Funzione Pianificazione Territoriale e Acque

- svolgimento delle funzioni in materia di Attività estrattiva, fatta eccezione per le relative attività di verifica e controllo

- svolgimento delle funzioni in materia di Caccia e pesca nelle acque interne, ad esclusione delle connesse attività di verifica e controllo

- attività propria della Funzione Risorse Economico-Finanziarie, ad eccezione delle attività da rendere in presenza a supporto dell'organo di revisione, dell'attività da rendere in presenza afferente l'Ufficio Tributi, della gestione dell'approvvigionamento dei beni economali e della gestione della cassa contanti

- attività propria della Funzione Risorse Umane e Strumentali, fatta eccezione per i servizi di rete funzionali alla gestione dello smart working, dell'hardware nel senso più ampio del termine e della Protezione Civile, nonché per l'attività del servizio di anticamera

- attività di competenza della Funzione URP, Assistenza Amministrativa Enti Locali, Servizi Europei di Area Vasta, Stazione Unica Appaltante, ad esclusione dell'attività dell'URP e fatte salve esigenze particolari necessitanti lo svolgimento in presenza delle relative attività

- attività di competenza della Funzione Programmazione Provinciale della Rete Scolastica, Pari Opportunità, Politiche Giovanili, fatta eccezione per le attività di supporto al Nodo Antidiscriminazione e Antiviolenza e all'OCC (Organismo di Composizione della Crisi da Sovraindebitamento)

- attività di spettanza della Funzione Contratti, Contenzioso, Supporto Amministrativo Servizi Tecnici

- attività amministrativa propria del Servizio Edilizia, nonché relativa attività tecnica di progettazione

compatibile con lo svolgimento da remoto

- attività amministrativa propria del Servizio Viabilità, ivi inclusa l'attività di Protezione Civile, che può essere resa in smart working, con garanzia di sollecito rientro in caso di necessità e/o di attivazione della sala operativa

PARTE 3

SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

Dirigenti:

I Dirigenti, complessivamente pari a n. 3 unità, di cui n. 1 con profilo amministrativo, e pertanto con competenza direzionale anche in materia di personale, e n. 2 con profilo tecnico, concorrono, in sinergia con il Segretario Generale e l'Amministrazione, alla mappatura dei processi di lavoro compatibili con la modalità agile. Con l'ausilio dei Responsabili di Posizione Organizzativa, ai Dirigenti compete altresì la programmazione delle priorità e la conseguente attribuzione degli obiettivi di breve- medio termine ai lavoratori agili, nonché il monitoraggio costante, in itinere ed ex post, dell'effettivo grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati e la consequenziale verifica del relativo impatto sul grado di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa. Ai Dirigenti spetta inoltre il compito di promuovere percorsi formativi ed informativi che non escludano i dipendenti in modalità agile dal contesto lavorativo, dai processi di innovazione in atto e dalle eventuali opportunità professionali. Al Dirigente cui fa capo anche la competenza direzionale in materia di personale spetta, con il supporto dell'Ufficio Personale (costituito da n. 3 unità), il coordinamento ed il raccordo delle diverse azioni da porre in essere.

Comitati unici di garanzia (CUG):

Il ruolo del CUG nell'attuazione del lavoro viene valorizzato mediante il relativo coinvolgimento, per il tramite dei componenti facenti parte della RSU, nel confronto sui contenuti dello specifico regolamento per l'istituto del lavoro agile, nonché su quelli del presente piano. In capo al CUG permane poi il ruolo di collettore delle istanze dei dipendenti funzionali al miglioramento del benessere organizzativo.

Organismi indipendenti di valutazione (OIV):

Al Nucleo di Valutazione competono le valutazioni in ordine all'adeguatezza degli indicatori definiti nel Piano della Performance per programmare, misurare, valutare e rendicontare la performance rispetto alle attività svolte in modalità agile, nonché di quelli definiti nel presente piano rispetto allo specifico programma di sviluppo del lavoro agile.

Responsabili della Transizione al Digitale (RTD):

Nell'ambito della Provincia di Novara il ruolo di Responsabile della Transizione al Digitale è stato affidato all'unico Dirigente amministrativo in servizio presso l'Ente cui, come detto, competono altresì le competenze direzionali in materia di personale. Alla figura del RTD spetta pertanto un'azione di impulso e di coordinamento rispetto alle attività dell'Ufficio Informativo (costituito da n. 3 unità e che funge anche help desk informatico dedicato al lavoro agile) e dell'Ufficio Personale funzionali agli adeguamenti organizzativi e tecnologici eventualmente necessari allo sviluppo del lavoro agile.

PARTE 4

PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2020 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2021	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2023	NOTE
CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE	**SALUTE ORGANIZZATIVA**						
	Superamento del lavoro agile emergenziale e progressivo sviluppo del lavoro agile strutturalmente sostenibile	Coordinamento organizzativo del lavoro agile	50%	60%	80%	100%	
		Monitoraggio del lavoro agile	50%	60%	80%	100%	
		Help desk informatico	100%	100%	100%	100%	
		Programmazione per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	50%	60%	80%	100%	
	SALUTE PROFESSIONALE						
	Superamento del lavoro agile emergenziale e progressivo sviluppo del lavoro agile strutturalmente sostenibile	**Competenze direzionali:**					
		% dirigenti/posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile	12,5%	30%	65%	100%	
		Competenze organizzative:					
		% lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile	1%	30%	65%	100%	
		Competenze digitali:					
		% lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali	11%	30%	65%	100%	
	SALUTE DIGITALE						
	Superamento del lavoro agile emergenziale e progressivo sviluppo del lavoro agile strutturalmente sostenibile	N. PC per lavoro agile	10	15	20	25	
		% lavoratori agili dotati di dispositivi e traffico dati					
		Sistema VPN	100%	100%	100%	100%	
		Sistemi di collaboration (es. documenti in cloud)	100%	100%	100%	100%	
		% Applicativi consultabili in lavoro agile	100%	100%	100%	100%	
		% Banche dati consultabili in lavoro agile	100%	100%	100%	100%	
		% Firma digitale tra i lavoratori agili con potere di firma	100%	100%	100%	100%	
		% Processi digitalizzati	60%	65%	70%	80%	
	SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA						
	Superamento del lavoro agile emergenziale e progressivo sviluppo del lavoro agile strutturalmente sostenibile	€ Costi per formazione competenze funzionali al lavoro agile	0,00*	5.000,00	5.000,00	5.000,00	* il personale interessato

							ha seguito percorsi formativi a titolo gratuito realizzati da ANCI IFEL etc...
		€ Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile	35.319,40	Da verificare sulla scorta delle esigenze concrete emergenti	Da verificare sulla scorta delle esigenze concrete emergenti	Da verificare sulla scorta delle esigenze concrete emergenti	
		€ Investimenti in digitalizzazione di servizi progetti, processi	0,00	Da verificare sulla scorta delle esigenze concrete emergenti	Da verificare sulla scorta delle esigenze concrete emergenti	Da verificare sulla scorta delle esigenze concrete emergenti	

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2020 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2021	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2023	NOTE
ATTUAZIONE LAVORO AGILE	**QUANTITA'**						
	Superamento del lavoro agile emergenziale e progressivo sviluppo del lavoro agile strutturalmente sostenibile	% lavoratori agili effettivi	66%*	60%	60%	60%	* % calcolata rispetto alla totalità dei dipendenti e non rispetto al solo personale impiegato nelle attività che possono essere svolte in modalità agile
		% giornate lavoro agile	57%	30%	30%	30%	
	QUALITA'						
	Superamento del lavoro agile emergenziale e progressivo sviluppo del lavoro agile strutturalmente sostenibile	Livello di soddisfazione sul lavoro agile di dirigenti/posizioni organizzative e dipendenti	60%	75%	85%	100%	

NOTA DI CHIUSURA	**Un'ulteriore proroga dello stato emergenziale da COVID-19 potrebbe comportare una rimodulazione dei target individuati in corrispondenza dei diversi indicatori**