

PROVINCIA  
DI NOVARA

allegato alla deliberazione

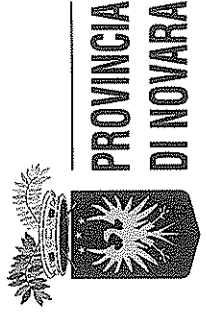
n. 197 del 24/05/2011

P.E.G.

IL SEGRETARIO GENERALE  
(Vare Antonio Pinciotte)

- OBIETTIVI -

2011



## **PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

-Anno 2011-

Centro di responsabilità (C.D.R.): **Dipartimento Segreteria Generale - Coordinamento operativo dei settori, raccordo tra amministrazione e apparato burocratico e attività istituzionale**

### **Settore Istituzionale e della Comunicazione**

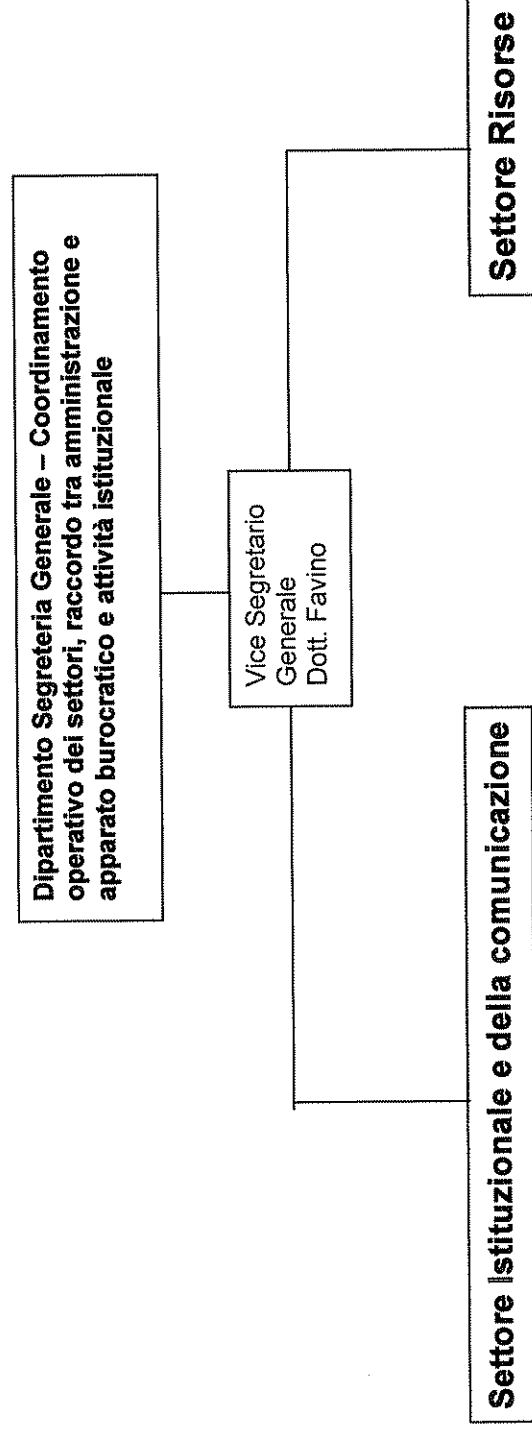
#### **Settore Risorse**

Dirigente Responsabile del Dipartimento: **dott. Roberto Favino - Vice Segretario Generale**

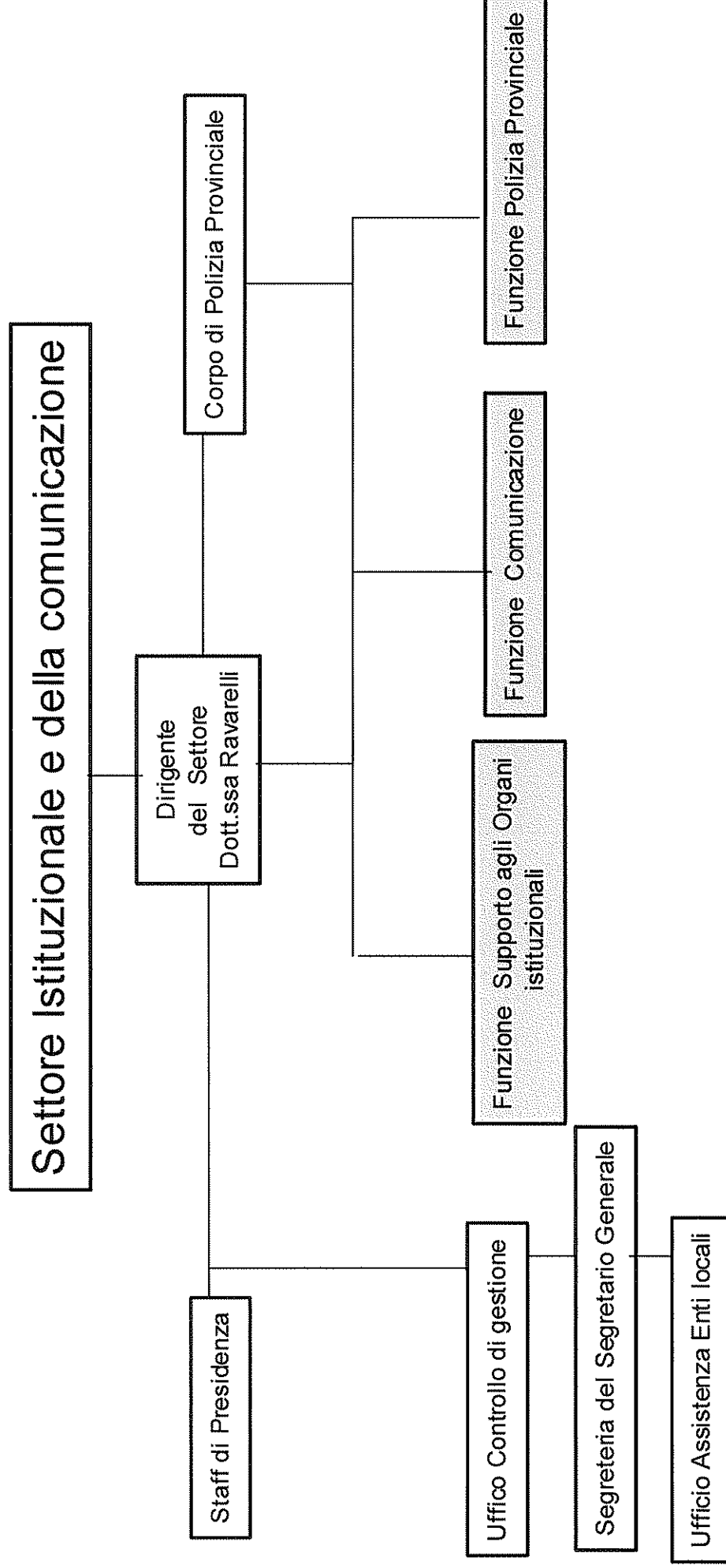
Dirigente Responsabile del Settore Istituzionale e della Comunicazione : **dott.ssa Marina Ravarelli**

Dirigente Responsabile del Settore Risorse: **dott. Mario Garofalo**

## ORGANIGRAMMA DEL DIPARTIMENTO



## ORGANIGRAMMA DEL SETTORE





## DESCRIZIONE ATTIVITA' DEL C.D.R. E FINALITA' DA PERSEGUIRE

Il Dipartimento "Segreteria Generale-Coordinamento operativo dei settori, raccordo tra amministrazione e apparato burocratico ed attività istituzionale" comprende il "Settore istituzionale e della comunicazione" ed il "Settore risorse".

Il "Settore istituzionale e della comunicazione" comprende: staff di presidenza, ufficio controllo di gestione, ufficio segreteria del segretario generale - assistenza enti locali, funzione supporto agli organi istituzionali (ufficio giunta provinciale, consiglio provinciale e determinazioni dirigenziali, funzione comunicazione (ufficio relazioni con il pubblico, comunicazione istituzionale, verbalizzazione e commissioni consiliari), funzione polizia provinciale, corpo polizia provinciale.

Le attività del Dipartimento consistono in:

- 1) Funzioni connesse alla segreteria generale: attività di collaborazione e sostituzione del segretario generale;
- 2) Funzioni di indirizzo, coordinamento e vigilanza sull'attività dei settori sottoposti;
- 3) Funzioni di supporto al segretario-direttore generale: coordinamento operativo intersettoriale.

Il Vice segretario generale ed il Dirigente del settore istituzionale e della comunicazione definiscono la distribuzione delle funzioni e l'organizzazione delle attività che fanno capo al centro di responsabilità.

Lo Staff di Presidenza garantisce il necessario supporto all'attività del Presidente e della Giunta Provinciale. Cura, inoltre, la protocollazione dei documenti particolari del Presidente e tutta l'attività connessa alle funzioni di rappresentanza.

L' **Ufficio Controllo di Gestione** svolge tutte le attività dirette a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e la qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.

In particolare, al fine di garantire la corretta ed economica gestione delle risorse dell'ente, nonché una maggiore trasparenza ed imparzialità dell'azione amministrativa, sarà messo a regime il sistema decentrato di controllo di gestione avviato nel corso dell'anno 2010 che consentirà a ciascun Settore di caricare i dati di P.E.G. sul software utilizzato per il controllo di gestione al fine di monitorare lo stato di attuazione degli obiettivi.

L' **Ufficio Segreteria del Segretario Generale - Assistenza Enti Locali** svolge l'attività di ricezione e di smistamento di tutta la corrispondenza che perviene alla Provincia, comprese le offerte relative alle gare d'appalto. Inoltre, l'ufficio provvede all'esame e alla diffusione di informazioni giuridiche contenute in riviste specialistiche.

Il **Corpo di Polizia Provinciale** svolge attività di vigilanza nelle materie di competenza provinciale e con particolare riguardo ai settori ecologico, ittico-venatorio e stradale. Lo stesso effettuerà pertanto un'adeguata vigilanza sul territorio e accerterà le eventuali violazioni delle norme relative alla tutela del suolo, dell'acqua, dell'aria, dello smaltimento e del trasporto dei rifiuti e alla tutela della fauna selvatica e ittica. Darà inoltre attuazione ai piani di controllo dei nocivi approvati dall'Amministrazione.

Si provvederà altresì al rafforzamento dell'attività di prevenzione e controllo in materia stradale attraverso l'organizzazione di adeguati servizi sulla rete viaria provinciale. Inoltre sarà garantita la partecipazione ad iniziative collegate all'attuazione del "Patto per la Sicurezza dell'area del Lago Maggiore".

In relazione alla materia della Sicurezza Integrata ex L.R. n. 23/2007, si concluderanno le attività relative al Patto locale per la sicurezza integrata "Una giustizia del fare- due linee di intervento per coinvolgere il territorio- Percorsi di riparazione nel sistema penale- Educazione della responsabilità e risposte innovative ai problemi di condotta", finanziato con contributo della Regione Piemonte e di cui la Provincia di Novara è capofila.

Saranno assegnati, mediante apposito bando provinciale, i fondi regionali destinati a Comuni, associazioni di categoria e privato sociale per il finanziamento di progetti innovativi di sicurezza integrata.

## **Funzione Comunicazione**

Le attività di competenza della Funzione comunicazione sono quelle previste dalla L. 150/2000 "Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione della pubbliche amministrazioni" e pertanto finalizzate a (art. 1) illustrare e favorire la conoscenza delle disposizioni normative, al fine di facilitarne l'applicazione; illustrare le attività delle istituzioni e il loro funzionamento; favorire l'accesso ai servizi pubblici, promuovendone la conoscenza; promuovere conoscenze allargate e approfondite su temi di rilevante interesse pubblico e sociale; favorire processi interni di semplificazione delle procedure e di modernizzazione degli apparati nonché la conoscenza dell'avvio e del percorso dei procedimenti amministrativi; promuovere l'immagine delle amministrazioni, conferendo conoscenza e visibilità ad eventi d'importanza locale, regionale, nazionale ed internazionale.

Si tratta di finalità perseguite attraverso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico, con gli strumenti della comunicazione esterna rivolta ai cittadini, alle collettività e ad altri enti attraverso ogni modalità tecnica ed organizzativa e della comunicazione interna realizzata nell'ambito di ciascun ente.

Nello specifico 1) garantisce l'esercizio del diritto di accesso del quale alla L.241/1990; 2) agevola la conoscenza e l'utilizzo dei servizi offerti attraverso molteplici modalità (attività di sportello, cura del sito dell'Ente, newsletter, ...); 3) eroga servizi diretti (vendita pubblicazioni dell'Ente); 4) attua percorsi di ascolto dei cittadini (monitoraggio delle attività, indagini di soddisfazione dell'utenza, procedura reclami); si occupa di comunicazione interna (gestione area riservata, coordinamento gruppo comunicazione); 5) garantisce la reciproca informazione con le altre strutture operanti nell'amministrazione, nonché fra gli uffici per le relazioni con il pubblico delle varie amministrazioni (partecipazione attiva alla rete regionale Polis, convenzione con CORECOM Piemonte, rete informativa provinciale)

La Funzione Comunicazione, poi, nella prospettiva di attuare il raccordo operativo fra le strutture deputate alla comunicazione e all'informazione previsto dalla direttiva Presidenza Consiglio Ministri del 7.2.2002, svolge ruolo di supporto amministrativo e operativo (rassegna stampa, cura della sezione 'sala stampa' sul sito) all'Addetto Stampa, cui è demandato di curare gli aspetti legati invece all'informazione ai mezzi di comunicazione di massa.

Tramite l'Ufficio Relazioni con il Pubblico, la Funzione svolge attività di supporto e segreteria nei confronti del Difensore Civico Provinciale, così come previsto dal vigente regolamento per l'ufficio del Difensore Civico.

Inoltre, collabora nell'ambito del Settore Istituzione e della Comunicazione alle attività di supporto agli organi istituzionali, occupandosi delle Commissioni Consiliari, della verbalizzazione delle sedute di Consiglio e della situazione patrimoniale dei Consiglieri.

**Funzione Supporto agli Organi Istituzionali**

Cura la convocazione del Consiglio e della Giunta Provinciali e la predisposizione degli ordini del giorno delle rispettive sedute, provvede alla relativa verbalizzazione ed agli adempimenti relativi alla pubblicazione e all'esecutività delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta nonché a quelli riguardanti l'iter delle determinazioni dirigenziali. Predisporre i provvedimenti per la nomina dei rappresentanti dell'ente presso Enti, Aziende ed Istituzioni esterne. Fornisce supporto organizzativo, con compiti di documentazione, informazione e promozione all'attività dei componenti della Giunta e del Consiglio Provinciale, anche ai fini della valorizzazione della partecipazione all'azione amministrativa e del collegamento con il territorio. Si relaziona con i Sindaci del territorio, nell'ambito delle riunioni dei Circondari E della Conferenza permanente provincia-Autonomie locali. Supporta le attività del direttore generale, su richiesta del medesimo.

## INDIRIZZI POLITICI E LINEE GUIDA GESTIONALI PER IL C.D.R.

### **-Indirizzi politici**

Per loro stessa natura il Dipartimento ed il Settore istituzionale e della comunicazione sono destinati ad assicurare con l'attività di coordinamento operativo dei dirigenti ed in funzione di struttura di supporto al Segretario- Direttore Generale che gli indirizzi formulati dagli organi politici dell'Ente abbiano piena attuazione.

### **-Fattori critici di successo per l'area di intervento**

### **-Linee guida gestionali**

Rispetto delle normative vigenti, con riduzione, in ambito provinciale, di procedure inutili e aggravanti.

## ANALISI DEL CONTESTO DI RIFERIMENTO PER IL C.D.R

Si indichino i cambiamenti rilevanti del contesto di riferimento che comportano revisioni significative dell'attività e dell'organizzazione del centro di responsabilità. Si evidenzino i risultati conseguenti ai cambiamenti in atto specificando se questi ultimi sono generati da:

1. **Cambiamenti organizzativi – istituzionali interni all'Ente con riflessi significativi sul C.D.R.**
  - attribuzione di nuove competenze
2. **Cambiamenti legislativi con riflessi significativi sul C.D.R.**
  - continua e non sempre coordinata produzione normativa sia a carattere generale (disposizione sugli Enti Locali) sia a carattere speciale (normativa riguardante l'istituzione provinciale: è tutt'ora in corso il processo di attribuzione di nuove deleghe e funzioni)
3. **Modificazioni nei bisogni dell'utenza con riflessi significativi sul C.D.R.**
  - maggiori aspettative dell'utenza esterna ed interna rispetto alle attività di comunicazione
4. **Altro (da specificare)**

## RISORSE UMANE E STRUMENTALI ASSEGNATE AL C.D.R.

1) Personale a Tempo Indeterminato

Qualifica	Livello	Numero
Vice Segretario Generale con Coordinamento Operativo Intersettoriale	DIRIGENTE	1
Dirigente Settore Istit. e della Comunicazione	DIRIGENTE	1
Funzionario Amministrativo	D6	2 (di cui 1 part-time al 50%)
Istruttore Direttivo Amministrativo	D1-D5	3
Vice Commissario di Polizia Provinciale	D1-D3	3
Istruttore Amministrativo	C3-C4-C5	7
Agente di Polizia Provinciale	C1-C2-C3-C4	10
Collaboratore Amministrativo	B5	2
Applicato	B2	1
<b>TOTALE</b>		<b>30</b>

2) Personale a Tempo Determinato

Qualifica	Livello	Scadenza Contratto	Numero
Responsabile dell'Unità di staff		19/10/2010	1
Addetto Stampa		Fine mandato	1
<b>TOTALE</b>			<b>2</b>

3) Dotazioni Strumentali

Tipo di Dotazione Strumentale	Numero
Attrezzature Informatiche (p. c., stampanti)	20 p. c., 2 p.c. portatili, 9 stampanti, 5 fax
Macchine per Ufficio (fotocopiatrici)	5 fotocopiatrici
Automezzi	10 veicoli, 1 imbarcazioni

## ***SCHEMA RIASSUNTIVO PROGRAMMI E PROGETTI***

(tratto da RPP 2010-2012)

**Programma 01:** Funzioni Generali di Amministrazione, di Gestione e Controllo

Progetto 0101: Coordinamento Operativo Intersettoriale

Progetto 0102: Organi Istituzionali, Partecipazione e Decentramento, Segreteria Generale, Comunicazione, Controllo di Gestione, Polizia provinciale.

## CENTRI DI COSTO UTILIZZATI DAL DIRIGENTE

Centro di Costo	Descrizione
0102 001	Sett. 1: Istituzionale e della Comunicazione
0101 001	Staff di Presidenza, Vice presidenza e Assessorati
0101 013	Ufficio Controllo di Gestione
0101 006	Segreteria del Segretario Generale
0101 012 - 0108 002	Ufficio Assistenza Enti Locali
0102 014	Funzione Supporto agli Organi Collegiali ed Istituzionali
0102 012 - 0102 008	Ufficio Giunta Provinciale Consiglio Provinciale e Commissioni Consiliari
0102 011 - 0102 013	Ufficio Verbalizzazioni e Determinazioni
0102 015	Funzione Comunicazione
0101 014	Ufficio Addetto Stampa
0101 003	Ufficio Relazioni con il Pubblico e Comunicazione Istituzionale
0102 009	Corpo di Polizia Provinciale
0101 099	Funzione Polizia Provinciale



**Scheda 1 - Dipartimento Segreteria Generale - Coordinamento Operativo dei Settori, raccordo tra amministrazione e apparato burocratico ed attività istituzionale**

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

Obiettivi di Gestione	Modalità di Attuazione	Tempi di realizzazione	Indicatori e Volumi di Attività	Consuntivo Trimestrale	Criticità
1. Attività di collaborazione e sostituzione del Segretario Generale (Vice Segretariato Generale)	1 a) Assistenza agli organi istituzionali	2011	Si/No		
	1 b) Raccordo, di regola in ausilio o su indicazione del Segretario/Direttore Generale, tra le funzioni di indirizzo politico-amministrativo e di controllo, che spettano agli organi di governo, e quelle di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa che competono ai dirigenti	2011	Si/No		
	1 c) Partecipazione, in ausilio al Segretario Generale, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio, della Giunta	2011	Ind:N° riunioni partecipate Vol. att.: 50		

	Prov.e della Conferenza dei Capi Gruppo e cura della relativa verbalizzazione				
<b>2. Direzione del Dipartimento</b>	2 a) Svolgimento di funzioni di indirizzo, coordinamento e vigilanza sull'attività dei settori del Dipartimento	2011	Si/No		
<b>Obiettivi strategici</b>					
<b>1. Supporto al Direttore Generale- Coordinamento Operativo Intersetoriale, secondo le direttive del Direttore Generale</b>	1 a) Analisi e soluzione di problematiche di particolare interesse, di valenza generale o di competenza di più settori	2011	Si/No		
	1 b) Sovrintendenza dell'attività dei dirigenti di settore	2011	Si/No		
	1 c) Promozione, in collaborazione con il Segretario/Direttore Generale, della semplificazione amministrativa dell'Ente; sollecitazione ed impulso dell'azione amministrativa al fine di garantire il rispetto dei principi generali e dei tempi imposti dalla L. 241/90	2011	Si/No		
	1 d) Promozione dei processi di analisi che permettono il monitoraggio dell'andamento della	2011	Si/No		

	gestione dell'attività e la rilevazione dei costi e dei rendimenti dell'attività amministrativa					
<b>2. Individuazione del Brand della Provincia di Novara</b>	Attività di supporto al Presidente per la creazione di un marchio distintivo del territorio della provincia	2011		Si/No		
<b>3. Piano Strategico</b>	Supporto all'amministrazione nell'analisi degli elementi necessari per la predisposizione del piano unitamente ai soggetti individuati dall'amministrazione stessa.	2011		Si/No		
<b>Obiettivi di miglioramento</b>						
<b>1. Dematerializzazione delle comunicazioni interne inerenti il fascicolo del personale. (Obiettivo intersettoriale) Responsabili: Vice Segretario Generale, Dirigenti di settore, Funzionario con P.O. della Funzione Personale e Organizzazione</b>	Progressiva riduzione della documentazione cartacea relativa ai fascicoli personali dei dipendenti con particolare riguardo alle presenze e assenze, mediante l'introduzione di un sistema informatizzato di comunicazione interna.	2011		Si/No		
<b>2. Miglioramento della comunicazione interna all'ente.</b>	Prosecuzione del progetto inerente la comunicazione interna mediante:	2011		Si/No		

<b>(Obiettivo intersettoriale)</b> <b>Responsabili: Vice Segretario Generale, Dirigenti di Settore, Responsabile Funzione Comunicazione, Funzionario Amm. Ufficio Assistenza Enti Locali)</b>	-implementazione dell'area riservata e graduale eliminazione di comunicazioni interne in forma cartacea -miglioramento del livello di comprensibilità del sito web, limitando l'uso di sigle, acronimi e tecnicismi.				
<b>3. Mantenimento di standard quantitativi e qualitativi adeguati allo svolgimento delle attività di assistenza e supporto al Presidente con particolare riguardo al cerimoniale e alla gestione della corrispondenza e degli inviti.</b> <b>Responsabili: Vice Segretario Generale e personale addetto allo staff di presidenza.</b>	Predisposizione e tenuta dell'indirizzario delle autorità e di quello generale con redazione di un parallelo indirizzario di posta elettronica. Analisi e studio delle disposizioni concernenti la gerarchia delle cariche pubbliche e di rilevanza pubblica ai fini della corretta gestione di corrispondenza ed inviti.	2011	Si/No		
<b>4. Riduzione dei tempi di trasmissione delle pratiche di contenzioso (Obiettivo intersettoriale)</b> <b>Responsabili: Vice Segretario Generale, Personale addetto alla Segreteria Generale e all'Ufficio Protocollo</b>	Riduzione dei tempi di trasmissione delle richieste di risarcimento danni a seguito di incidente stradale e conseguente riduzione di utilizzo di carta sostituendo alle attuali fotocopie la scannerizzazione con l'invio immediato degli atti pervenuti direttamente agli	2010	Ind: trasmissione entro 1 giorno		

	uffici competenti consentendo la presa in carico tempestiva della pratica.				
<b>5. Realizzazione di materiale divulgativo dedicato alla promozione del territorio.</b> <b>Responsabili: Vice Segretario Generale, Istruttore direttivo Amm. Segreteria Generale, Funzionario Tecnico e Geometra Funzione Urbanistica e programmazione territoriale.</b>	Realizzazione di una versione in lingua inglese del DVD "NOVARA OLTRE" e della relativa pagina internet. Aggiornamento periodico del DVD previa attività di monitoraggio e rilevazione delle variazioni intervenute.	Anno 2011	SI/NO		

Scheda 1 - Staff di Presidenza

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

Obiettivi di Gestione	Modalità di Attuazione	Tempi di realizzazione	Indicatori e Volumi di Attività	Consuntivo Trimestrale	Criticità
<b>1. Supporto all'attività del Presidente e della Giunta Prov.</b>	1 a) Svolgimento delle attività di segreteria e di quelle connesse alle funzioni di rappresentanza	2011	Gestione contatti telefonici, agenda appuntamenti, posta in arrivo, posta elettronica, tenuta calendari inviti del Presidente, concessione patrocini. Si/No		
	1 b) Gestione posta e documenti particolari del Presidente	2011	Ind: Numero documenti protocollati (protocollo riservato e ordinario) Vol. di att.: 120		
<b>Obiettivi di Miglioramento</b>					
<b>Coordinamento dell'informazione relativa ad iniziative ed eventi promossi dall'Amministrazione tramite la sezione del sito internet denominata "primo piano ed eventi". Responsabile: Dirigente Settore Istituzionale e della</b>	Raccolta e coordinamento delle informazioni provenienti dai Settori relative ad iniziative ed eventi promossi dall'Amministrazione. Inserimento nell'apposita sezione del sito delle notizie e del materiale fornito dai settori, curandone la chiarezza dei contenuti e	2011	Si/No		

<b>Istituzionale e della Comunicazione, Istruttore Amministrativo e Collaboratore Amministrativo Staff di Presidenza</b>	l'aggiornamento.				
--	------------------	--	--	--	--

Scheda 1- Ufficio Controllo di Gestione

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

Obiettivi di Gestione	Modalità di Attuazione	Tempi di realizzazione	Indicatori e Volumi di Attività	Consuntivo Trimestrale	Criticità
1.Svolgimento delle attività normalmente connesse al sistema controllo di gestione		2011	Si/No		
<b>Obiettivi di miglioramento</b>					
<b>Obiettivo intersettoriale Implementazione del sistema di controllo di gestione mediante il caricamento degli obiettivi di gestione di PEG e l'inserimento dei dati contabili inerenti le spese di funzionamento delle strutture.</b>  <b>Responsabili: Dirigenti dei Settori Istituzionale e Risorse e personale dagli stessi individuato.</b>	1a)coordinamento e assistenza dei referenti del cdg degli altri settori al fine del caricamento e successivo monitoraggio degli obiettivi di gestione di P.E.G. utilizzando il software "Prometeo Web 1b)definizione delle tipologie di costi da rilevare attinenti il funzionamento degli uffici e analisi delle modalità di collegamento dei relativi sistemi alimentanti con il programma informatico. 1c) importazione e caricamento dei dati sul software	2011			



	1 d) calcolo e stampa dei risultati 1e) implementazione del programma con il collegamento con la procedura stipendi				
--	--	--	--	--	--

Scheda 1 - Segreteria del Segretario Generale

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

Obiettivi di Gestione	Modalità di Attuazione	Tempi di realizzazione	Indicatori e Volumi di Attività	Consuntivo Trimestrale	Criticità
<b>1. Attività di segreteria del Segretario Generale</b>	1 a) Ricezione ed esame di tutta la corrispondenza dell'Ente, comprese le offerte relative alle gare di appalto 1 b) Registrazione dei decreti del Presidente	2011	Si/No		
<b>2. Aggiornamento normativo</b>	Esame e diffusione di informazioni giuridiche contenute in riviste specialistiche	2011	Ind: Numero decreti del presidente registrati Vol. attività: 47 Si/No		
<b>Obiettivi Strategici</b>					
<b>Raggiungimento degli standard qualitativi adeguati allo svolgimento delle attività di assistenza e supporto agli Organi istituzionali dell'Ente</b>		2011	Si/No		

Scheda 1 - Funzione Supporto agli Organi Istituzionali

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

Obiettivi di Gestione	Modalità di Attuazione	Tempi di realizzazione	Indicatori e Volumi di Attività	Consuntivo Trimestrale	Criticità
1. Supporto agli Organi collegiali (Consiglio, Giunta, Commissioni) e Gestione degli Atti deliberativi e delle determinazioni dirigenziali	1a) Convocazione del Consiglio, della Giunta e predisposizione degli ordini del giorno delle relative sedute	2011	Si/No		
	1 b) Cura adempimenti relativi alla registrazione, pubblicazione ed esecutività degli atti deliberativi		Si/no		
	1 c) Cura degli adempimenti relativi alla Pubblicazione all'Albo Pretorio on line	2011	Si/no		
	1 d) Predisposizione e raccolta degli estratti verbali delle sedute di Consiglio e Giunta; raccolta delle proposte e delle copie di delibere di Consiglio, di Giunta e delle determinazioni; raccolta dei verbali originali di Giunta	2011	Si/No		
	1 e) Cura dell'iter delle determinazioni dirigenziali	2011	Si/No		
	1 f) evasione ordini del giorno e mozioni approvati dal Consiglio				

<b>2. Nomina dei Rappresentanti della Provincia presso alcuni Enti, Aziende ed Istituzioni</b>	2 a) Cura dell'istruttoria relativa alla nomina dei Rappresentanti della Provincia presso alcuni Enti, Aziende ed Istituzioni	2011	SI/NO		
<b>3. Cura le attività relative alla Conferenza Provincia-Autonomie Locali</b>	3 a) Convocazione e verbalizzazione sedute	2011	SI/NO		
<b>4. Cura le attività relative ai Circondari</b>	4 a) Convocazione e Verbalizzazione delle sedute delle Assemblies dei Sindaci di Circondario	2011	SI/NO		
<b>5. Assistenza agli Organi Istituzionali</b>	5 a) evasione richieste Organi Istituzionali (ricerche, riproduzione atti, approfondimenti ed analisi, etc) 5 b) verbalizzazione Conferenza Capi Gruppo 5 c) diffusione informative a carattere normativo	2011	SI/NO		
<b>6. Trasferte e missioni Consiglieri ed Assessori</b>	6 a) Assistenza agli amministratori (su richiesta dei medesimi) nell'organizzazione della relativa partecipazione ad impegni istituzionali organizzati fuori dal capoluogo 6 b) compilazione (su richiesta) della necessaria modulistica	2011	SI/no		
<b>7. Rapporti con gli Organismi/Unioni cui la Provincia risulta associata</b>	7 a) collaborazione con le Unioni cui la Provincia e' associata (UPP e UPI) per il pieno svolgimento delle relative azioni	2011	SI/no		

<b>8 Procedura informatica per la gestione dei provvedimenti</b>	8 a) assistenza agli Uffici provinciali intesa al corretto utilizzo della procedura informatica dei provvedimenti amministrativi	2011	Si/no		
<b>Obiettivi strategici</b>					
<b>Revisione statuto dell'Ente ai fini dell'adeguamento normativo</b>	Predisposizione testo statuto con proposte di revisione redatte dall'Ufficio alla Presidenza del Consiglio ed assistenza alle sedute della Conferenza Capi Gruppo dedicate all'argomento.	2011	Si/No		
<b>Obiettivi di miglioramento</b>					
<b>Istituzione banca dati normativa in formato digitale</b>  <b>Responsabili: Funzionario con posizione organizzativa e personale assegnato alla Funzione</b>	Sistematizzazione ed ampliamento della raccolta normativa cartacea della Funzione, con relativa scannerizzazione ed archiviazione della stessa	2011	SI/NO		

Scheda 1 - Funzione Comunicazione

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

Obiettivi di Gestione	Modalità di Attuazione	Tempi di realizzazione	Indicatori e Volumi di Attività	Consuntivo Trimestrale	Criticità
<b>1. Informazione e comunicazione interna ed esterna</b>	1 a) Assistenza ai cittadini nella presentazione delle richieste di accesso agli atti.  Soddisfacimento delle richieste di informazioni sui servizi provinciali da parte dei cittadini  Assistenza ai cittadini nella presentazione di reclami/segnalazioni	2011	Ind.: Numero contatti Vol.att.: 3168 contatti (2808 privati, 314 enti, 46 associazioni)		
	1 b) Realizzazione della newsletter settimanale "Notizie dalla Provincia"	2011	Ind.: Numero newsletter inviate Vol.att.: 52 per 1872 destinatari		
	1c) Aggiornamento dell'Area riservata sul sito internet dell'ente	2011	Aggiornamento entro 1 giorno dall'accadimento: Si/No		
	1d) Somministrazione questionari per la rilevazione della soddisfazione dell'utenza esterna	2011	Numero somministrazioni: 1		

	1e) Cura dell'interoperabilità con le attività di pertinenza dell'Addetto Stampa	2011	Ind.: Numero rassegne stampa quotidiane Vol. att.: 363		
<b>2. Difesa civica</b>	2a) Gestione delle pratiche aperte dal Difensore Civico	2011	Ind.: rapporto annuale Vol. att.: 1		
	2 b) Gestione delle convenzioni con i Comuni per la difesa civica associata	2011	Ind.: Numero convenzioni gestite Vol. att.: 13		
<b>3. Assistenza organi collegiali</b>	3 a) convocazione delle Commissioni Consiliari Permanenti	2011	Ind.: Numero sedute Vol. att.: 96		
	3 b) decreti commissioni	2011	Ind.: Numero decreti		
	3 c) predisposizione verbali di Consiglio	2011	Ind.: Numero verbali Consiglio Provinciale Vol. att.: 10		
	3d) Bollettino per la pubblicità della situazione patrimoniale dei consiglieri	2011	Ind.: Numero Bollettino Vol. att.: 1		
<b>Obiettivi Strategici</b>		2011			
<b>1. Sviluppo e miglioramento della comunicazione esterna e dell'informazione ai cittadini</b>	1a) Sportello polifunzionale decentrato di Arona	2011	SI/No		
	1b) Trasmissioni televisive	2011	SI/No		
	1c) Trasmissioni radiofoniche	2011	SI/No		

<b>3. Partecipazione a reti di strutture informative finalizzate ad una più agevole fruizione dei servizi di parte dei cittadini</b>	3a) Realizzazione e aggiornamento delle schede dei servizi di competenza della Provincia per la rete delle strutture informative regionali "Polis"	31 marzo, 30 giugno, 30 settembre, 31 dicembre	Ind.: Numero schede Vol. att.: 200		
	3 b) Partecipazione al gruppo redazionale di "Polis", con particolare attività di rivisitazione delle schede dei servizi relative ad "Assistenza e volontariato" pubblicate su <a href="http://www.sistemapiemonte.it">www.sistemapiemonte.it</a>		Ind.: Numero schede Vol. att.: 80		
	3 c) Servizio di orientamento, consulenza e collaborazione con CORECOM Piemonte per agevolare i cittadini del novarese nella fruizione del servizio di conciliazione		Ind.: Numero utenti Vol. att.: 30		
<b>4. Difensore Civico</b>	Predisposizione bando per il rinnovo del Difensore Civico	2011	SI/NO		
<b>Obiettivi di miglioramento</b>					
<b>1. Progettazione di visite a Palazzo Natta.</b>  Responsabili: Istruttore Direttivo Amministrativo con Posizione Organizzativa e Personale assegnato alla Funzione.	Studio del percorso di visita e redazione di opuscolo in italiano, francese ed inglese ad uso del personale dell'ufficio, formato internamente al servizio di accompagnamento.	2011	SI/NO		



Scheda 1 - Corpo di Polizia Provinciale

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

Obiettivi di Gestione	Modalità di Attuazione	Tempi di realizzazione	Indicatori e Volumi di Attività	Consuntivo Trimestrale	Criticità
<b>1. Effettuazione della attività di vigilanza sul territorio nelle materie di competenza provinciale</b>	Effettuazione di controlli in materia ambientale e L.R. 32	2011	Numero verbali elevati in materia ecologica Vol.att.3		
	Effettuazione di controlli sull'attività ittico-venatoria	2011	Numero verbali elevati in materia ittico-venatoria Vol. att. 56		
	Controlli di polizia stradale	2011	N. verbali elevati in materia di polizia stradale Vol.att. 859		
	Attività di polizia giudiziaria	2011	Numero notizie di reato Vol. att :9		
	Sopralluoghi in materia ambientale	2011	N. relazioni di sopralluogo Vol. att. 140		
<b>2.Svolgimento di attività delegata di polizia giudiziaria</b>	Deleghe di indagine da parte della Procura della Repubblica	2011	N. 5 deleghe		
<b>3.Incidenti stradali provocati da fauna selvatica</b>	Rilevazione di incidenti stradali provocati da	2011	Numero Incidenti Stradali con coinvolti ungulati rilevati Vol. att. N. 74 incidenti		

	fauna selvatica					
<b>4.Programmazione e gestione del servizio</b>	Programmazione degli orari mensili, dei servizi settimanali, della reperibilità	2011	SI/NO			
	Verifica timbrature, registrazione ferie, permessi, recuperi, malattia, straordinari.	2011	Personale gestito (n. 3 Vice Commissari e n. 9 Agenti)			
	Acquisto divise e attrezzature	2011	N. atti di acquisto e liquidazione			
	Gestione e manutenzione automezzi e natante	2011	N. mezzi			
<b>5.Gestione verbali</b>	Predisposizione e inserimento verbali nella procedura "Concilia" e gestione relativo iter	2011	N. 918 verbali gestiti			
<b>6. Gestione ufficio</b>	Ricevimento del pubblico, gestione del centralino	2011	SI/NO			

<b>7. Armeria</b>	Tenuta registro armi e munizioni	2011	SI/NO			
	Gestione acquisti armi e munizioni e relativa assegnazione	2011	SI/NO			
	Custodia armi sequestrate o confiscate e relativi adempimenti	2011	SI/NO			
	Organizzazione esercitazioni di tiro a segno e visite mediche per maneggio armi	2011	N. 2 esercitazioni annuali			
<b>Obiettivi Strategici</b>						
<b>1. Attuazione Piani di contenimento numerico di fauna selvatica</b>	Interventi di abbattimento e vigilanza sulla attività svolta dai soggetti autorizzati	2011	N. 6 Piani attuati			
	Organizzazione interventi effettuati dai coordinatori autorizzati	2011	Circa 2000 interventi			
<b>2. Attività di prevenzione e vigilanza in materia di sicurezza stradale mediante</b>	Acquisizione dell'apparecchiatura per la misu-	2011	Numero servizi effettuati: n. 41			

<b>interventi di controllo del rispetto dei limiti di velocità</b>	razione della velocità, formazione del personale e organizzazione dei relativi servizi.					
	Partecipazione tavolo tecnico Prefettura per il coordinamento dei servizi di prevenzione e contrasto all'eccesso di velocità					
<b>3. Bando provinciale sicurezza integrata</b>	Gestione dei fondi assegnati dalla Regione per il finanziamento di progetti di sicurezza integrata: predisposizione del bando provinciale, esame dei progetti e assegnazione dei finanziamenti.	2011		Si/No		
<b>4. Patto per la sicurezza dell'area del Lago Maggiore</b>	Partecipazione agli interventi coordinati dalla Prefettura finalizzati alla attuazione delle	2011		Si/No		

	azioni previste dal patto.					
5. Patto per la sicurezza: "Una giustizia del fare - Percorsi di riparazione nel sistema penale"	Prosecuzione e conclusione delle azioni previste nel Patto finanziato dalla Regione Piemonte	2011	S/No			
<b>Obiettivi di miglioramento.</b>						
Attività straordinaria di prevenzione e controllo in materia di abbandono e trasporto rifiuti nelle aree dell'ovest Ticino.  Responsabili: Dirigente del Settore Istituzionale, Vice Commissari e Agenti del Corpo di Polizia Provinciale.	Potenziamento dell'attività di controllo delle aree soggette ad abbandono rifiuti o limitrofe agli insediamenti estrattivi - Individuazione delle aree interessate con particolare riguardo alla zona ad ovest del fiume Ticino e definizione dei percorsi stradali da sottoporre a vigilanza - Organizzazione di almeno 10	2011	S/No			

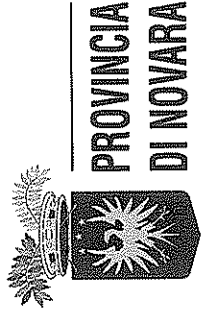
	servizi di controllo e vigilanza in orario serale e notturno, con il coinvolgimento di tutto il personale del Corpo di Polizia.				
--	---	--	--	--	--

Scheda 2- Ufficio

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

(da compilarsi solo nel caso di approvazione, in corso di anno, di variazioni del P.E.G. e conseguente riformulazione degli obiettivi)

Obiettivi di Gestione	Modalità di Attuazione	Tempi di realizzazione	Indicatori e Volumi di Attività	Consuntivo Trimestrale	Criticità
1.					
2.					
3.					
<b>Obiettivi Strategici</b>					



## **PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

**-Anno 2011-**

Centro di responsabilità (C.D.R.): **Settore: Risorse**

Dirigente Responsabile: **Dott. M. Garofalo**  
Dirigente di servizio: **vacante**



# ORGANIGRAMMA DEL SETTORE

PROFILI PROFESSIONALI	posti gp 476/2010	presenti	vacanti	dipendenti assegnati
Dirigente di Settore (B)	1	1		
Dirigente di Servizio (B)	1	0	1	
Analista di Sistema	1	1		Tacconi Rosalia
Funzionario Amministrativo	2	1	1	Goffredo Giovanna
Istruttore Direttivo Contabile	2	2		Lombardo Mariangela Tasso Valeria
Istruttore Direttivo Amministrativo				Fonio Orsolina Guglielmetti Rosangela Maffè Rosanna Marchese Anna Maria Poverino Angela Ranghino Maria Grazia
Istruttore Direttivo Informatico	1	1		Cennamo Raffaele
Istruttore Amministrativo				Baccalaro Raffaella Crapanzano Marilena Denti Wilmer Fadda Maura Ferrari Giuseppina Fiori Silvia Nobili Giovanni Passerini Alessandra Simone Antonio Turatti Patrizia
Perito informatico	2	1	1	Gagliardini Andrea
Commesso Capo	1	1		Prinetti Marco

Collaboratore Amministrativo					Anzano Silvana (In assegnazione all'Unità di Staff del Presidente) Carro Ornella
Responsabile Parco Macchine e Manutenz Veicoli	5	3	2	1	Rabasca Grazia (in assegnazione alla Procura della Repubblica)
Autista	1	1			Laria Alessandro
					Iovane Antonio
	2	2			Verga Massimo (utilizzato provvisoriamente come impiegato su indicazione del Medico Competente)
Vice commissario Capo	1	1			Marchesi Maria Carla
Commissario - Messo notificatore					Amato Domenica Monfrinotti Maurizio Palano Cristina Piccolini Monica
Centralinista	4	4			
Commissario	2	1	1		Magni Giovanni
	2	1	1		Cavagnino Fabrizio
	51	37	14		

**SETTORE: RISORSE**

Dirigente di Settore  
– Dott. Garofalo Mario

Dirigente di Servizio  
– vacante

Ufficio Mutui e Tributi

- Dott.ssa Ranghino Maria Grazia – Istruttore Direttivo Amministrativo
- Sig.ra Ferrari Giuseppina – Istruttore Amministrativo
- Sig.ra Baccalaro Raffaella – Istruttore Amministrativo
- Sig.ra Rabasca Grazia – Collaboratore Amministrativo **(in assegnazione presso la Procura della Repubblica)**

Ufficio Informativo e statistica

- Dott.ssa Tacconi Rosalia – Analista di sistema
- Sig. Cennamo Raffaele – Istruttore Direttivo informatico
- Sig. Gagliardini Andrea – Perito informatico
- Sig. Nobili Giovanni – Istruttore Amministrativo

*Funzione contabilità*

- Sig.ra Tasso Valeria – Istruttore Direttivo Contabile – Responsabile di Posizione Organizzativa

Ufficio Contabilità

- Sig.re Crapanzano Maria e Fiori Silvia – Istruttori Amministrativi
- Sig.ra Carro Ornella – Collaboratore Amministrativo

Ufficio Trattamento Economico

- Sig.ra Maffè Rosanna – Istruttore Direttivo Amministrativo
- Sig.ri Denti Wilmer, Simone Antonio – Istruttori Amministrativi

*Funzione bilancio e programmazione economica*

- Sig.ra Lombardo Mariangela – Istruttore Direttivo Contabile – Responsabile di Posizione organizzativa

#### Ufficio Bilancio

- Sig.re Passerini Alessandra, Turatti Patrizia – Istruttori Amministrativi
- Sig.ra Anzano Silvana – collaboratore amministrativo **(in assegnazione presso l'Unità di Staff alle dirette dipendenze del Presidente)**
- Verga Massimo – autista **provvisoriamente utilizzato in attività amministrative**

#### Ufficio Economato

- Sig.ra Fadda Maura – Istruttore Amministrativo

#### *Funzione Personale e organizzazione*

- Dott.ssa Goffredo Giovanna – Funzionario Amministrativo – Responsabile di Posizione organizzativa

#### Ufficio Gestione giuridico amministrativa

- Sig.ra Fonio Orsolina – Istruttore Direttivo Amministrativo
- Sig.ra Poverino Angela – Istruttore Direttivo Amministrativo

#### Ufficio Gestione Previdenziale e contrattazione decentrata

- Sig.ra Guglielmetti Rosangela – Istruttore Direttivo Amministrativo
- Dott.ssa Marchese Anna Maria – Istruttore Direttivo Amministrativo

Servizio di anticamera

- Sig. Prinetti Marco – Commesso Capo
- Sig.ra Marchesi Maria Carla – Vice commesso Capo
- Sig. Magni Giovanni – Centralinista
- Sig.ri Amato Domenica, Monfrinotti Maurizio, Palano Cristina, Piccolini Monica - Commessi messi notificatori
- Sig. Cavagnino Fabrizio - Commesso

Parco macchine

- Sig. Laria Alessandro – Responsabile parco macchine
- Sig.ri Iovane Antonio– autista

## DESCRIZIONE ATTIVITA' DEL C.D.R. E FINALITA' DA PERSEGUIRE

Il Settore è suddiviso in tre funzioni: Funzione Contabilità, Funzione Bilancio e Programmazione Economica, Funzione Personale. Fanno capo a ciascuna funzione gli uffici qui di seguito dettagliati.

### **Funzione Contabilità**

**Ufficio Contabilità.** Provvede alla previsione, al materiale inserimento dei dati nel bilancio preventivo dell'ente, alla gestione contabile, all'impegno di spesa, all'emissione dei relativi mandati (con rispetto delle scadenze nei termini di legge) inerenti i capitoli di retribuzioni, trasferte, contributi, indennità di carica e gettoni di presenza ad amministratori, di onorari e compensi a professionisti, consulenti, co.co.co e componenti di commissioni istituite dall'ente, nonché delle manutenzioni ordinarie, dei servizi di pulizia, dei canoni di locazione e delle polizze di assicurazione, e di spese finanziate con fondi POR o dell'Unione Europea soggette a tempestività di pagamento e rendicontazione.

Predisporre il riparto delle spese suddette, con l'analisi delle variabili da utilizzare, sia finalizzato alla esatta classificazione per codifica, sia al controllo di gestione.

Si occupa direttamente, mediante apposita abilitazione telematica fornita su designazione del legale rappresentante dell'ente, dei versamenti mensili delle imposte erariali, e dei contributi, effettuati con il modello F24 Enti Pubblici, e il mod. F24.

Predisporre inoltre i provvedimenti di erogazione dei finanziamenti relativi alla convenzione con l'istituto tesoriere, provvede all'emissione di fatture, alla gestione delle registrazioni, al versamento dell'I.V.A., conseguentemente alla predisposizione della denuncia annuale IVA, compresa nel Modello Unico enti non commerciali, oltre alla denuncia di sostituto d'imposta sia con MOD. 770 Semplificato che Ordinario, nonché alla denuncia IRAP e direttamente all'invio telematico delle medesime denunce all'Agenzia delle entrate.

Provvede al controllo dei dati relativi a contratti, e convenzioni, da trasmettere annualmente all'anagrafe tributaria.

Verifica in sede di bilancio di previsione, riequilibrio, assestamento nonché di consuntivo, i limiti di spesa previsti dalle normative vigenti (patto di stabilità, nuove assunzioni di personale o di consulenti e co.co.co, trasferte, incarichi, ecc.).

Provvede all'invio alla Corte dei Conti dei provvedimenti di spesa inerenti incarichi professionali, di studio, consulenze, su indicazione e responsabilità dei vari settori proponenti:

Fornisce tempestivamente tutti i documenti necessari alla gestione dei progetti dell'unione europea il cui finanziamento è condizionato a tempi di pagamento e puntuale e precisa rendicontazione (quietanze, mandati, cedolini, stati trasferte, ecc.)

Emette nei termini anticipati previsti dalle relative convenzioni o contratti, le spese per il servizio trasporti provinciali nonché dei canoni di ascensori.

**Ufficio Trattamento Economico.** Predisporre in modo articolato, per le varie voci di retribuzione (fisse e continuative, accessorie, oneri, ecc.) l'annuale previsione delle spese di personale, da inserire in bilancio preventivo.

Cura mensilmente l'emissione dei fogli paga inerenti le competenze spettanti al personale dipendente, dirigente, e al segretario nonché delle indennità di carica e dei gettoni di presenza agli Amministratori.

Liquida inoltre i compensi per le collaborazioni coordinate e continuative, per le borse lavoro e per le pubbliche funzioni.

Si occupa, conseguentemente, sia della relativa predisposizione che dell'invio mensile delle varie denunce contributive, assicurative e fiscali.

Verifica la puntuale applicazione delle normative relative sia alla applicazione dei contratti del personale dipendente, dirigente e del segretario generale, sia alle imposte ed ai contributi previdenziali ed assistenziali.

Compila, di concerto con gli addetti della Funzione Personale, tutte le certificazioni contenenti elementi di natura economica, segue i dipendenti nelle pratiche di pensionamento e di liquidazione del TFS o TFR, predisponendo i vari documenti richiesti dagli istituti di previdenza.

Fornisce, inoltre, tutti i dati di natura economica necessari alla predisposizione di provvedimenti che prevedano un impegno di spesa di personale (per nuove assunzioni - per pagamenti di indennità varie - produttività generale - progetti - mobilità).

Provvede alla rendicontazione per richiesta di rimborso, delle spese sostenute per altri enti (personale comandato, difensore civico, progetti europei) e a verificare le varie richieste dei datori di lavoro degli amministratori, per le presenze alle sedute di consiglio e di commissioni consiliari.

Collabora con gli istituti di previdenza alla costituzione del casellario informatico dei lavoratori attivi.

Effettua il monitoraggio delle spese di personale come previsto dalle vigenti normative (trimestrale, annuale).

### **Funzione Bilancio e Programmazione Economica**

**Ufficio Bilancio.** L'ufficio si occupa della predisposizione del bilancio di previsione, del relativo certificato e della relazione previsionale e programmatica, nonché del rendiconto, del relativo certificato e di tutti gli allegati obbligatori (conto economico, prospetto di conciliazione, ecc.). La predisposizione del bilancio avviene con la collaborazione del personale della Funzione Contabilità e dell'Ufficio Mutui e Tributi, che provvede alla quantificazione e al caricamento degli stanziamenti relativi ad interventi di propria competenza. Procede alla compilazione dei prospetti per la verifica del "patto di stabilità", alla predisposizione delle verifiche trimestrali di cassa e dei vari rendiconti di entrata e uscita. Si occupa infine delle entrate, in particolare di quelle derivanti da trasferimenti dello Stato, della Regione, della U.E. e di altri Enti, di quelle derivanti da privati per concessioni e autorizzazioni, della gestione del tributo per l'esercizio delle funzioni di tutela, protezione e igiene dell'ambiente, delle anticipazioni di fondi per servizi in economia e di partite di giro per servizi per conto terzi. Oltre ad emettere ordinativi di pagamento per le spese correnti riguardanti contributi e fatture senza ritenute, l'ufficio si occupa altresì della gestione e della predisposizione, ove necessario, di provvedimenti di liquidazione, con emissione di ordinativi, riguardanti la pubblicazione su vari giornali del bilancio di previsione e dell'ultimo rendiconto approvato (legge 67/97), buoni pasto, quote associative. Si occupa inoltre di emissione di ordinativi riguardanti forniture diverse, partecipazione a corsi di aggiornamento per dirigenti o dipendenti, spese di gestione varie (forniture economiche per i Settori Tecnici, servizio di riscaldamento, pubblicazioni diverse, vestiario ed accessori, ecc.). Provvede alla liquidazione delle fatture delle utenze (energia elettrica, telefono, acqua, gas), nonché delle spese per carburante, TELEPASS e VIACARD, gestione fotocopiatori, ecc. Si occupa dello studio e dell'analisi delle procedure necessarie per l'adesione alle convenzioni CONSIP.

Effettua le registrazioni relative alla consuntivazione economica necessaria per il controllo di gestione.

Garantisce la necessaria collaborazione all'ufficio preposto al controllo di gestione attraverso la rilevazione per ciascun Settore dei costi riguardanti gli automezzi, i buoni pasto, le spese postali, le utenze (gestione calore, energia elettrica, acqua, telefonia fissa e mobile), il funzionamento degli uffici (buoni d'ordine, cassa economica, fotocopiatori).

**Ufficio Economato.** Effettua le registrazioni di cassa e predisporre il rendiconto mensile relativamente a tutti i Settori dell'Ente. Eroga le anticipazioni relative alle spese di trasferta e viaggio agli amministratori ed ai dipendenti e ne cura il relativo recupero. Provvede al pagamento e all'anticipazione delle spese di registrazione dei contratti stipulati dall'Ente nonché delle concessioni e si occupa del reintegro delle relative somme. Predisporre il conto dell'agente contabile. Si occupa delle forniture previste dai relativi Regolamenti di importo limitato a 2.600,00 € per tutti i Settori interessati, mediante la predisposizione di buoni d'ordine sottoscritti dai rispettivi dirigenti. Per il Settore Tecnico Viabilità ed il Settore Tecnico Edilizia, i quali gestiscono in proprio i buoni tramite la procedura in rete,

l'ufficio svolge comunque attività di collaborazione e procede al pagamento delle relative fatture. Effettua le necessarie operazioni legate al puntuale aggiornamento del conto del patrimonio e conseguentemente dell'inventario dei beni mobili.

#### **Funzione Personale**

**Ufficio Gestione giuridico amministrativa.** Provvede alla programmazione delle risorse umane e segue le procedure di assunzione del personale a tempo determinato ed indeterminato (selezioni, concorsi, comandi, mobilità). Cura gli atti organizzativi relativi alla determinazione della dotazione organica, alla predisposizione dei regolamenti per l'organizzazione degli uffici e dei servizi, ed alle linee organizzative fondamentali degli uffici. Gestisce gli adempimenti relativi alla gestione giuridica del personale della Provincia (assegnazioni, sviluppi di carriera legati alle progressioni orizzontali, aspettative...), nonché l'ordinaria gestione del personale (presenze, assenze, buoni pasto, lavoro straordinario, ...) dell'orario di lavoro e delle sue articolazioni (part time e forme flessibili del rapporto). Contabilizza e trasferisce all'Ufficio Trattamento economico i dati che hanno ripercussioni sulla retribuzione (liquidazione di lavoro straordinario, maggiorazioni previste dal CCNL, compensi professionali e trattenute varie). Effettua le rilevazioni statistiche e le relative trasmissioni on line, con particolare riguardo agli adempimenti richiesti da "operazione trasparenza", dalla rilevazione GEDAP dei permessi e delle aspettative sindacali, GEPAS degli scioperi, MAGELLANO dei permessi ex L.104 dal monitoraggio trimestrale della Ragioneria Generale dello Stato e dal conto annuale. Gestisce l'autorizzazione di incarichi extraistituzionali e la programmazione annuale degli incarichi esterni. Supporta il Nucleo di Valutazione ed i Dirigenti nella predisposizione della valutazione delle prestazioni.

**Ufficio Gestione previdenziale e contrattazione decentrata.** Effettua tutti gli adempimenti connessi alla cessazione del rapporto di lavoro del personale, alla gestione del trattamento di fine servizio e di fine rapporto, al trattamento previdenziale ed alle successive riliquidazioni. Segue l'erogazione di sovvenzioni da parte dell'INPDAP e la gestione di piccoli prestiti e cessioni. Cura l'iter della contrattazione decentrata per il personale delle categorie e per la dirigenza e la costituzione dei fondi per il salario accessorio. Segue i rapporti con le Organizzazioni sindacali. Organizza il servizio di programmazione e protezione dei lavoratori negli ambienti di lavoro e le relazioni con i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza. Tiene i rapporti con il medico competente ai sensi del D.Lgs. 81/08. E' individuato quale Ufficio per i procedimenti disciplinari. Cura la rilevazione dei fabbisogni formativi del personale, la programmazione della formazione e l'effettuazione dell'attività formativa dei dipendenti dell'Ente.

**Servizio di anticamera** Provvede all'espletamento dei servizi di anticamera e alla disciplina dell'accesso del pubblico agli uffici. Cura la pubblicazione di atti e provvedimenti all'albo pretorio. Effettua la notificazione di atti per cui non sono previste particolari modalità. Garantisce il servizio di rappresentanza e scorta del Gonfalone dell'Ente. Svolge altresì tutte le operazioni di tipo ausiliario e di supporto nell'ambito dei servizi generali (consegna e trasporto di corrispondenza e materiali...). Effettua il servizio di centralino. Svolge attività di sorveglianza e guardia a Palazzo Natta.

**Parco macchine** Gestisce gli automezzi in dotazione dell'Ente, curandone la manutenzione e lo stato di efficienza, proponendo e provvedendo agli interventi necessari. Provvede altresì alla cura degli adempimenti amministrativi connessi alla gestione dei mezzi (tassa di proprietà, assicurazioni ecc.). Organizza ed effettua il servizio di conduzione automezzi espletato dagli Autisti.

Alle dirette dipendenze del Dirigente di Settore si trova poi l'**Ufficio Mutui e Tributi**. Si occupa della gestione di tutte le incombenze legate al bilancio ed al rendiconto per quanto riguarda le spese di investimento. Collabora con i Settori tecnici per l'attività di programmazione degli investimenti, con particolare riferimento alle incombenze relative alla pubblicizzazione del programma triennale delle opere pubbliche ed ai rapporti con l'Osservatorio dei Lavori Pubblici.



Istruisce le pratiche per la contrazione di nuovi mutui (richieste di adesione, deliberazione di assunzione, rilascio di delegazioni di pagamento e attestazioni diverse) con la Cassa Depositi e Prestiti e con altri istituti di credito e ne cura la gestione in corso d'opera (predispone le richieste di somministrazione, gli ordinativi di incasso, i mandati di pagamento delle rate di ammortamento, l'aggiornamento dei relativi piani). Mantiene i contatti con gli Uffici tecnici della Provincia, segnalando l'esistenza di eventuali economie su mutui già concessi da riutilizzare per ulteriori lavori. Predispone i mandati di pagamento e gli ordinativi di incasso per lavori finanziati con mutuo. Svolge inoltre attività di supporto ad altri Settori dell'Ente per la definizione di pratiche di contenzioso, comprese quelle non specificamente connesse agli investimenti realizzati con mutui, e si occupa altresì della stesura di apposite convenzioni ed atti inerenti l'acquisizione di immobili. Si occupa infine della tenuta dell'inventario dei beni patrimoniali e della conseguente predisposizione del conto del patrimonio.

Si occupa altresì della gestione dei tributi di competenza provinciale (I.P.T., Imposta sulle assicurazioni contro la responsabilità civile derivante dalla circolazione dei veicoli a motore, sovraccanoni idroelettrici, addizionale sul consumo di energia elettrica, T.O.S.A.P., addizionale tributo smaltimento rifiuti solidi urbani). Gestisce le relative entrate, ed effettua i controlli necessari alla predisposizione degli ordinativi di incasso. Liquidava i diritti di segreteria e le imposte e tasse a carico della Provincia predisponendo gli atti ed i relativi mandati di pagamento. Rivede o predispone gli eventuali regolamenti in materia tributaria. Rimborsa la T.O.S.A.P. non dovuta e autorizza i rimborsi I.P.T. Mantiene i contatti con gli Uffici tecnici della Provincia e con l'Ufficio concessioni per le rilevazioni, le autorizzazioni e le regolarizzazioni delle occupazioni permanenti e temporanee di suolo pubblico. Mantiene i contatti scritti e verbali con i contribuenti. Predispone ed inoltra gli accertamenti relativi alla T.O.S.A.P.; collabora altresì nella stesura degli accertamenti e dei ruoli coattivi per quanto riguarda il tributo ambiente.

Nell'ambito del Settore è infine presente anche l'**Ufficio Informativo e Statistica**, che si occupa della gestione delle attività inerenti all'informatizzazione dell'Ente: mantenimento del sistema informativo dell'Amministrazione nel suo complesso, progettazione e realizzazione di nuovi interventi, gestione del sito Internet dell'Amministrazione, coordinamento e/o realizzazione degli interventi di manutenzione del parco hardware e del software installati negli uffici provinciali, acquisizione di nuove apparecchiature e programmi, monitoraggio e gestione della rete di trasmissione dati e coordinamento degli interventi di assistenza, interfaccia informatica nelle relazioni tra la Provincia ed altri Enti, predisposizione dei provvedimenti di acquisizione di materiale hardware e software, di affidamento - ove necessario - di incarichi di assistenza e consulenza, di liquidazione, supporto all'attività informatica degli utenti interni.

## INDIRIZZI POLITICI E LINEE GUIDA GESTIONALI PER IL C.D.R.

### **Indirizzi politici:**

Rispetto delle scadenze, con particolare riguardo a quelle connesse all'approvazione dei fondamentali strumenti di programmazione. Costante e tempestivo aggiornamento delle procedure applicative C.S.I. anche in relazione alle intervenute modifiche contrattuali, con puntuale applicazione degli istituti contrattuali ai dipendenti, ai dirigenti ed agli amministratori, nel rispetto delle scadenze di legge. Applicazione, in esecuzione degli indirizzi dell'Amministrazione, degli istituti normativi introdotti dalla legislazione più recente (piano programmatico delle assunzioni con attenzione al contenimento della relativa spesa, programmazione degli incarichi esterni, attività connesse alla realizzazione del piano della performance). Miglioramento ed implementazione del sito Internet, incremento della collaborazione con altri EE.LL. mediante sviluppo di progetti comuni.

### **Fattori critici di successo per l'area di intervento:**

Continue modifiche normative, con limitata possibilità di aggiornamento alle nuove tecnologie rispetto alla rapidità d'evoluzione delle stesse. Difficoltà di adeguamento degli applicativi informatici in uso alle sopra citate modifiche legislative, o anche alle esigenze dell'Amministrazione. Difficoltà a reperire fondi, vista la generale situazione di difficoltà finanziaria degli Enti Locali e le restrizioni imposte dalla normativa centrale, necessari per garantire un corretto e tempestivo aggiornamento delle procedure e del personale. Difficoltà di coordinamento con le attività degli altri uffici.

### **Linee guida gestionali:**

Rispetto delle normative vigenti nelle materie oggetto dell'attività degli uffici in questione. Costante aggiornamento delle conoscenze giuridiche, amministrative e regolamentari indispensabili alla correttezza degli adempimenti che fanno capo alla struttura ed essenziali per l'introduzione di nuove e migliori logiche gestionali ed organizzative. Collaborazione agli organi politici della Provincia nel rispetto delle competenze così come delineate dalle ultime leggi regolanti l'attività amministrativa degli Enti Locali.

## ANALISI DEL CONTESTO DI RIFERIMENTO PER IL C.D.R

I cambiamenti rilevanti del contesto di riferimento che comportano revisioni significative dell'attività e dell'organizzazione del centro di responsabilità potranno derivare dai seguenti fattori:

1. **Cambiamenti organizzativi – istituzionali interni all'Ente** (in particolare per quanto riguarda le risorse umane a disposizione del centro di responsabilità)
2. **Cambiamenti legislativi** (che modifichino in misura più o meno rilevante le competenze e le attribuzioni del centro di responsabilità).
3. **Modificazioni nei bisogni dell'utenza con riflessi significativi sul C.D.R.**
4. **Altro (da specificare)**

# RISORSE UMANE E STRUMENTALI ASSEGNATE AL C.D.R.

## 1) Personale a Tempo Indeterminato

Qualifica	Livello	Numero
Dirigente	dirigenziale	1
Analista di sistema	D (ex 8° q.f.)	1
Funzionario Amministrativo	D (ex 8° q.f.)	1
Istruttore direttivo contabile	D (ex 7° q.f.)	2
Istruttore direttivo amministrativo	D (ex 7° q.f.)	6
Istruttore direttivo informatico	D (ex 7° q.f.)	1
Istruttore amministrativo	C	10 di cui 1 part-time all' 83.33%
Perito Informatico	C	1
Collaboratore Amministrativo	B (ex 5° q.f.)	3 di cui 1 part-time all' 83.33%
Commissario capo	B (ex 5° q.f.)	1
Responsabile Parco macchine	B (ex 5° q.f.)	1
Vice commissario capo	B (ex 4° q.f.)	1
Commissario messo notificatore	B (ex 4° q.f.)	4 di cui 1 part-time al 50%
Centralinista	B (ex 4° q.f.)	1
Autista	B (ex 4° q.f.)	2
Commissario	A	1 part-time al 30.56%
<b>TOTALE</b>		<b>37</b>

## 2) Personale a Tempo Determinato

Qualifica	Livello	Scadenza Contratto	Numero
<b>TOTALE</b>			

## 3) Dotazioni Strumentali

Tipo di Dotazione Strumentale	Numero
Attrezzature Informatiche (p.c., stampanti)	32 pc, 2 fax, 13 stampanti
Macchine per Ufficio (fotocopiatrici)	1
Automezzi	1 veicolo assegnato al servizio di anticamera e 3 assegnate al parco macchine

## SCHEMA RIASSUNTIVO PROGRAMMI E PROGETTI

(tratto da RPP 2010-2012)

**Programma 01:** Funzioni Generali di Amministrazione, di Gestione e Controllo

Progetto 0104: Personale, Organizzazione, Servizio Informativo

Progetto 0105: Settore Risorse

### CENTRI DI COSTO UTILIZZATI DAL DIRIGENTE

Centro di Costo	Descrizione
0103 001	Settore Risorse
0103 012	Funzione Contabilità
0103 004	Ufficio Contabilità
0103 013	Ufficio Trattamento Economico
0103 019	Funzione Bilancio e programmazione Economica
0103 003	Ufficio Bilancio
0103 006	Ufficio Economato
0103 005	Ufficio Mutui e Tributi
0103 014	Funzione Personale
0103 015	Ufficio Gestione Giuridico Amministrativa
0103 016	Ufficio Gestione Previdenziale e Contrattazione Decentrata
0103 017	Servizio Anticamera
0103 002	Parco Macchine
0103 011	Ufficio Statistica e Gestione reti
0103 010	Ufficio Programmazione e sviluppo sistemi informatici

Scheda 1 Funzione Bilancio e Programmazione Economica

**Obiettivi di Gestione (Attività Ordinaria)/ Obiettivi strategici e di miglioramento**

Obiettivi di Gestione	Modalità di Attuazione	Tempi di realizzazione	Indicatori e Volumi di Attività	Consuntivo Trimestrale	Criticità
1.bilancio di previsione e conto del bilancio	1a) Bilancio, allegati e certificato, rendiconto della gestione ed allegati, certificato, contabilità economica Pubblicazione bilancio di previsione e dell'ultimo rendiconto approvato. Variazioni di bilancio. 1b) Gestione P.E.G. caricamento/modifica accertamenti/impegni competenza/residui	Scadenze di legge (espletamento nel corso dell'anno)	Gestione		
	1c) Patto stabilità	Monitoraggio nel corso dell'anno. Predisposizione prospetti riepilogativi trimestrali	Prospetti trimestrali		
	1d) Verifiche trimestrali di cassa	Ogni trimestre	Prospetti trimestrali		
2.gestione entrate e spese correnti - partite di giro	2a) Gestione fondi trasferiti per funzioni delegate. Gestione fitti attivi - entrate extratributarie - titolo VI: tributo ambiente, anticipazioni di fondi per servizi in economia e servizi in conto terzi.	In tutto il corso dell'anno	Gestione (ordinativi di riscossione e rendiconti)		

Rendiconti.	In tutto il corso dell'anno			
2b) Monitoraggio periodico tesoreria provinciale B.P.N. on line - gestione conto corrente bancario (SIOPE, ecc.) Posta on line - gestione conti correnti postali.	In tutto il corso dell'anno, alle scadenze previste	c/c bancario e c/c postali		
2c) Gestione/liquidazione per buoni pasto, forniture, contributi, pubblicazioni, spese postali, quote associative. Versamento contributi dovuti allo Stato per i porti di Genova e Savona. Predisposizione rendiconti Contabilità analitica. Gestione di spese per conto di terzi: gestione spese contrattuali, depositi cauzionali, ecc.	In tutto il corso dell'anno, alle scadenze previste	Mandati di pagamento e rendiconti		
2d) Gestione/liquidazione utenze, centralino in leasing, carte carburante, telepass, viacard.	In tutto il corso dell'anno, alle scadenze previste	Mandati di pagamento (nel rispetto delle scadenze previste)		
2e) Gestione del "ciclo passivo" (gestione ordini), con richiesta di implementazioni (in parte).	In tutto il corso dell'anno	Buoni d'ordine (non appena perviene la richiesta, dopo aver verificato la compatibilità finanziaria)		
2f) Attuazione decreto 18.1.2008, n. 40: disposizioni per pagamenti da parte delle P.A. di una somma superiore a 10.000,00 euro. Gestione richieste D.U.R.C. e C.I.G.	In tutto il corso dell'anno, quando se ne presenta la necessità	Gestione		

3. tenuta inventario beni mobili.	3a) Caricamento / aggiornamento periodico inventario beni mobili	In tutto il corso dell'anno, costantemente in caso di modifiche	Gestione		
4. gestione economale	<p>4a) Gestione cassa economale suddivisa per le seguenti tipologie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- cassa corrente (anticipazioni varie per amministratori e dipendenti, tessere parcheggio per amministratori, rimb. rifornim. metano e GPL autoveicoli, spese diverse per tutti i Settori)</li> <li>- cassa per gruppi consiliari (ripartizione dei fondi, distribuzione e rendicontazione annuale della spesa; spese approvvigionamento sala Consiglio e Giunta)</li> <li>- cassa contratti (pagamento F/23, invio all'agenzia delle Entrate per la registrazione contratti e concessioni).</li> <li>Registrazioni di cassa e predisposizione rendiconti mensili, con relativa quadratura di cassa giornaliera. Predisposizione conto agenti contabili.</li> </ul> <p>4b) Custodia/registrazione valori diversi</p>	<p>Le attività indicate verranno espletate nel corso dell'anno</p>	<p>Operazioni di uscita di cassa e</p> <p>Registrazioni cassa contratti e</p> <p>Rendiconti</p> <p>Mandati di pagamento di reintegro all'economato provinciale</p> <p>Ordinativi di reintegro</p>		
		Nel corso dell'anno, qualora se ne presenti la necessità	Gestione		
	4c) Verifica trimestrale cassa economale (Revisori)	Al termine di ogni trimestre	Verifiche		



dei Conti)		Nel corso dell'anno, relazione alle varie scadenze			
5.gestione forniture	5a) Gestione/liquidazione forniture varie, fotocopiatori, manutenzione e riparazione di automezzi e macchine per ufficio, annunci/spot pubblicitari, carte carburante, telepass, viacard, utenze, centralino in leasing.	Gestione			
	5b) Mercato elettronico (indagini per trattative)	Gestione			
	5c) Gestione richieste D.U.R.C. e C.I.G.	Gestione			
	5d) Gestione del "ciclo passivo" (gestione ordini), con richiesta di implementazioni (in parte).	Buoni d'ordine (non appena perviene la richiesta, dopo aver verificato la compatibilità finanziaria)			
6.gestione servizi economici	6a) Gestione magazzino per carta, buste, prodotti per l'igiene e la sicurezza, ecc.	Gestione			
<b>Obiettivi strategici</b>	Mantenimento del livello di qualità raggiunto.				
<b>Obiettivi di miglioramento</b>	Tenuta delle consuete registrazioni finanziarie giornaliere di cassa economale collegando le imputazioni di spesa (finanziaria) alla contabilità economica, con aggiornamento quotidiano (obiettivo del responsabile di posizione organizzativa). e Aggiornamento				

	completamento dell'inventario dei beni mobili del Settore (macchinari, attrezzature, impianti, attrezzature e sistemi informatici, automezzi, mobili e macchine per ufficio) con le rilevazioni costanti e continue dei nuovi ingressi e delle dismissioni, con conseguenti registrazioni in contabilità economica (obiettivo del responsabile di posizione organizzativa).				
--	---	--	--	--	--

Scheda 1 - Funzione Contabilità

**Obiettivi di Gestione (Attività Ordinaria)/ Obiettivi strategici e di miglioramento**

Obiettivi di Gestione	Modalità di Attuazione	Tempi di realizzazione	Indicatori e Volumi di Attività	Consuntivo Trimestrale	Criticità
1.gestione impegni di spese correnti	1a) Previsione importi da inserire in bilancio della programmazione economico finanziaria coordinata con altri uffici del settore) 1b) Assunzione effettiva impegni di spesa 1c) Variazioni	Nel corso dell'anno	Gestione		
	1d) Controllo per conto consuntivo - estinzione				
2.pagamenti (mandati)	2a) Predisposizione mandati di pagamento per fornitori (previo caricamento fatture) o per retribuzioni ed emolumenti (con caricamento files flussi stipendiali) 2b) Trasmissione al tesoriere/controllo quietanze	Costantemente nel corso dell'anno	Entro 45 giorni dalla ricezione del provvedimento di liquidazione		

3. denunce e certificazioni varie	3a) Predisposizione e invio nei termini di legge di denunce e certificazioni varie (certificazioni fiscali, modello 770 semplificato e ordinario, modello F24 Enti e Contributi, modello UNICO, Modello denuncia IRAP)	Alle varie scadenze di legge	Gestione		
	3b) Acquisizione dati, predisposizione documenti, controllo e archiviazione				
	3c) Spedizione o invio documenti o files o flussi informatici				
	3d) Controllo successivo, archiviazioni a norma di legge				
4 gestione Posizioni retributive: - personale del comparto - dirigenti - segretario - co.co.co - borse lavoro.	4a) Apertura singole posizioni e attribuzione inquadramenti giuridici, contrattuali, previdenziali e fiscali con relative previsioni di spesa	Continua nel corso dell'anno	Gestione		
	4b) Gestione stipendi (per 13 mensilità con compensi accessori e gestione aspettative)	Mensile	Cedolini		
	4c) Predisposizione atti relativi alle liquidazioni; adeguamenti a nuove normative contrattuali-	Mensile			

	contributive e fiscali.		Mensile		Gestione		
5 gestione compensi e posizioni previdenziali di: - amministratori pubblici - difensore civico	5a) Attribuzione e corrispondenza indennità di carica e gettoni di presenza consigli provinciali, commissioni, comitati e relative previsioni di spesa.						
	5b) Verifica rendiconti per rimborso oneri ai datori di lavoro degli amministratori		Entro 30 gg dalla richiesta				
	5c) Predisposizione atti relativi alle liquidazioni; adeguamento alle nuove normative.		Costante nel corso dell'anno				
6 elaborazione denunce varie e gestione pensionamenti	6a) Compilazione e verifica denunce.		Con le scadenze previste		- DMA - EMENS - DM/10 - INPGI - CUD - 770 - Conto Annuale - INAIL		
	6b) Compilazione mod. PA04 per collocamenti a riposo, riscatti, ricongiunzioni; comunicazione dati retributivi per corrispondenza TFR o TFS; compilazione modelli disoccupazione		A richiesta				
<b>Obiettivi strategici</b>	Mantenimento del livello di qualità raggiunto.						
<b>Obiettivi di</b>	Utilizzo della PEC per l'invio delle raccomandate attinenti						

<b>miglioramento</b>	<p>le certificazioni fiscali (obiettivo del responsabile di posizione organizzativa). Predisposizione di schede individuali per ogni dipendente in servizio, contenenti i dati per la compilazione del modello INPDAP TFR 1 per la corresponsione del TFR a fine servizio (obiettivo del responsabile di posizione organizzativa).</p>				
----------------------	--	--	--	--	--

Scheda 1 - Funzione Personale

**Obiettivi di Gestione (Attività Ordinaria)/ Obiettivi strategici e di miglioramento**

Obiettivi di Gestione	Modalità di Attuazione	Tempi di realizzazione	Indicatori e Volumi di Attività	Consuntivo Trimestrale	Criticità
1. programmazione del fabbisogno e gestione del personale	1a) Approvazione piano di programmazione dei fabbisogni di personale ed eventuali revisioni della dotazione organica 1b) Acquisizione del personale a tempo indeterminato e determinato (concorsi, selezioni pubbliche, assunzioni obbligatorie, stabilizzazioni, assunzioni ex art. 16 Legge 56/1987, cessioni di contratto ex art. 30 D.lgs. 165/01)	Avvio immediatamente successivo all'adozione dell'atto di programmazione.	Gestione		
	1c) Progressioni verticali, riqualificazioni, concorsi interni 1d) Mobilità interne, mobilità in uscita		Gestione		
2. gestione ordinaria del personale in servizio	2a) Approvazione fondo lavoro straordinario e relative liquidazioni 2b) Piani reperibilità e relative liquidazioni, articolazioni orarie particolari e relative liquidazioni 2c) Concessione aspettative, interruzioni e sospensioni	Liquidazione entro il secondo mese successivo alla prestazione Liquidazione il mese successivo alla presentazione del rendiconto Secondo le tempistiche fissate	Gestione		

	del rapporto di lavoro, e di modificazioni del medesimo (part-time), gestione delle autorizzazioni di ferie e permessi	dal CCNL			
	2d) Erogazione servizio mensa sostitutivo	bimestrate	Gestione		
	2e) Verifica assenze per malattia	In giornata	Richieste visite fiscali		
	2f) Denunce di infortunio	Entro 48 ore	Denunce		
	2g) Comunicazioni obbligatorie, rilevazioni ed adempimenti statistici (conto annuale, monitoraggio trimestrale, GEDAP, comunicazioni GEKO, rilevazione L. 68/99, rilevazioni periodiche e mensili Dipartimento F.P. e Fornez)	Secondo le scadenze previste	Rilevazioni		
3. adozione atti ed regolamentari applicazione istituti contrattuali	3a) Corresponsione istituti economici del salario accessorio (contratti nazionali e decentrati di comparto - dirigenza - segretari 3b) Liquidazioni incentivi progettazione	Secondo il CCDI e comunque entro il mese di marzo dell'anno successivo	Provvedimenti di liquidazione		
		Al secondo mese successivo alla presentazione della relazione conclusiva	Provvedimenti di liquidazione		
	3c) Adozione atti deliberativi con valenza regolamentare		Provvedimenti relativi		
4. gestione previdenziale assistenziale del personale	4a) Collocamento a riposo dei dipendenti	Entro 4 mesi antecedenti la cessazione	Relative pratiche		



4b) Rilascio certificazioni	Entro 1 settimana dalla richiesta dell'utente o dalla comunicazione dei dati economici	Rilascio dei certificati richiesti (certificati di servizio, mod.PA04, 350P, mod. DL86/88bis...)		
4c) Pratiche di piccolo prestito e sovvenzioni contro cessione del quinto dello stipendio	1 settimana dalla richiesta	Pratiche istruite		
4d) Riscatti e ricongiunzioni contributive	1 settimana dalla richiesta	Pratiche istruite		
4e) Indennità premio di fine servizio	Entro 1 settimana dalla comunicazione dei dati economici	Pratiche istruite		
5.gestione dei procedimenti disciplinari e del contenzioso	Entro 20 gg dalla conoscenza della violazione Entro 120 gg dalla contestazione	Atti istruttori dei procedimenti. Eventuale irrogazione di sanzioni		
5b) Gestione del contenzioso in materia di personale	Entro 30 gg dal ricorso	Eventuali atti istruttori richiesti dai procedimenti		
6a) Approvazione piano di programmazione degli incarichi e piano di programmazione delle attività formative	Dopo l'approvazione del bilancio e le eventuali variazioni	Adozione dei relativi provvedimenti		
6b) Gestione delle attività connesse alla sicurezza sul lavoro (responsabile servizio di protezione e prevenzione e medico competente)	Secondo le scadenze contrattuali Secondo le scadenze del piano di sorveglianza sanitaria	Gestione		
6.programmazione, conferimento e gestione incarichi esterni				

	6c) Componenti esterni nucleo valutazione e altri incarichi esterni		Gestione		
	6d) Rilevazione dell'anagrafe delle prestazioni	Scadenze di cui all'art. 53 D. Lgs 165/01	Gestione		
	6e) Acquisto divise e materiale per il personale di anticamera ed addetto al parco macchine	Secondo le scadenze regolamentari	Gestione		
7. pubblicazione di atti all'Albo pretorio		All'atto della richiesta	Atti pubblicati		
(per il servizio di anticamera)			gestione		
8. regolazione dell'accesso al pubblico;					
9. notificazione di atti		Termini di legge	Atti notificati		
10. centralino telefonico					
11. servizio di rappresentanza e scorta del Gonfalone dell'Ente		Secondo la necessità			
12. operazioni di tipo ausiliario e di supporto nell'ambito dei servizi generali (consegna e trasporto di corrispondenza e materiali...)		Secondo la necessità			
(per il parco		Termini di legge	Gestione		

macchine) 13.adempimenti amministrativi relativi alla gestione dei mezzi dell'Ente					
14.conduzione automezzi		All'atto della richiesta	Gestione		
<b>Obiettivi strategici</b>  <b>Obiettivi di miglioramento</b>	Mantenimento del livello di qualità raggiunto. Attivazione dell'applicativo "Passweb per la certificazione delle posizioni assicurative del personale iscritto all'INPDAP" e avvio delle operazioni di utilizzo con l'implementazione delle funzionalità per la consultazione, completamento/correzione della posizione assicurativa dei dipendenti e della parte relativa alle pratiche di riscatto o ricongiunzione (obiettivo del responsabile di posizione organizzativa). Mantenimento degli standard del servizio di anticamera, in relazione alle esigenze che si manifestano da parte degli Amministratori e in generale da parte dell'Ente. Formazione del personale di anticamera in relazione alle funzionalità dell'albo pretorio informatico di recente attivazione (obiettivo del responsabile di				

	posizione organizzativa).				
--	---------------------------	--	--	--	--

Scheda 1 Ufficio Mutui e Tributi

**Obiettivi di Gestione (Attività Ordinaria)/ Obiettivi strategici e di miglioramento**

Obiettivi di Gestione	Modalità di Attuazione	Tempi di realizzazione	Indicatori e Volumi di Attività	Consuntivo Trimestrale	Criticità
1.gestione dei mutui contratti con la Cassa DD.PP. e con altri istituti di credito	1a) Istruzione pratiche per l'assunzione dei nuovi mutui 1b) Gestione dei mutui già contratti; eventuale chiusura degli stessi. 1c) Pratiche di riduzione e/o devoluzione 1d) Richieste di somministrazione in conto mutui	Nel corso dell'anno	Gestione		
2.gestione delle attività legate al bilancio e al rendiconto per quanto riguarda le spese del Titolo II	2a) Inserimento capitoli in entrata e uscita relativi alla programmazione degli investimenti 2b) Definizione accertamenti e impegni al momento del rilascio del visto contabile e del parere di regolarità contabile 2c) Liquidazioni varie inerenti i lavori pubblici (ditte incaricate, professionisti)	Nel corso dell'anno	Impegni; accertamenti; mandati; ordinativi di incasso. Si precisa che l'emissione dei mandati di pagamento è condizionata al rispetto dei vincoli di finanza pubblica (patto di stabilità)		
3.tenuta inventari	3a) Aggiornamento	Nel corso	Gestione		

beni demaniali e del patrimonio immobiliare	dell'inventario dei beni immobili mediante inserimento di acquisizioni e dismissioni 3b) Inserimento dei valori relativi alla manutenzione straordinaria 3c) Aggiornamento del fondo di ammortamento dei beni immobili	dell'anno			
4.gestione dei tributi di competenza provinciale.	4a) Comunicazioni agli utenti, effettuazione incassi, predisposizione solleciti, predisposizione accertamenti per mancati pagamenti, predisposizione ruoli coattivi. 4b) Gestione convenzione con Poste Italiane per predisposizione ed inoltro bollettini di versamento. 4c) Gestione convenzione con ACI per incassi Imposta Provinciale di Trascrizione. 4d) Revisione e predisposizione di eventuali regolamenti in materia tributaria	Nei termini di legge	Gestione		
5.liquidazione diritti di segreteria	5a) Rendicontazione diritti di segreteria da liquidare al Segretario Generale 5b) Rendicontazione quota da liquidare all'Agenzia dei Segretari	Alle scadenze di legge.	Gestione		
		Alle scadenze di legge.	Gestione		
6.imposte e tasse a carico della Provincia	6a) Predisposizione e liquidazione imposte e tasse a carico provinciale	Alle scadenze di legge	Gestione		

<b>Obiettivi strategici</b>	Mantenimento del livello di qualità raggiunto.				
<b>Obiettivi di miglioramento</b>	Reinserimento nel programma di gestione dei mutui di tutti i dati relativi ai prestiti rimodulati nel 2010 (obiettivo del Dirigente di Settore).				

**Scheda 1 - Ufficio Informativo e statistica**

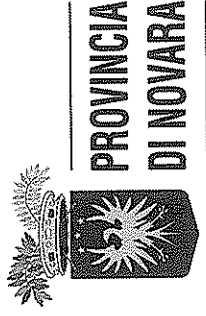
**Obiettivi di Gestione (Attività Ordinaria)/ Obiettivi strategici e di miglioramento**

<b>Obiettivi di Gestione</b>	<b>Modalità di Attuazione</b>	<b>Tempi di realizzazione</b>	<b>Indicatori e Volumi di Attività</b>	<b>Consuntivo Trimestrale</b>	<b>Criticità</b>
1.gestione sistemistica del sistema informativo provinciale	1a) Gestione hardware 1b) Gestione software 1c) Gestione reti	Nell'anno	Gestione		
2.gestione diretta o coordinamento delle procedure informatiche e delle basi data in esercizio	2a) Monitoraggio ed assistenza delle procedure relative a: Delibere, Albo Pretorio on-line, Rilevazione presenze, Gestione giuridica del personale, Dotazione organica, Stipendi, Bilancio, Economato, Archivio (con database spedizioni), Mutui, Patrimonio, Istruzione, Contratti, Concessioni e cartellonistica, Agricoltura (SIRE), Collegamenti MTC, Appalti, Controllo di gestione, Agenda Presidenza. 2b) Monitoraggio e gestione	Nell'anno	Gestione		

	della rete di trasmissione dati nonché coordinamento degli interventi di assistenza e modifica della topologia di rete				
3. manutenzione hardware e software	3a) Coordinamento – e nella maggioranza dei casi anche realizzazione – degli interventi di manutenzione del parco hardware e software installati negli uffici provinciali	Nell'anno	Gestione		
4. gestione del sito Internet dell'Amministrazione	4a) Realizzazione di nuove funzionalità e coordinamento delle attività di aggiornamento	Nell'anno, secondo le esigenze che si saranno manifestate da parte dell'Amministrazione	Gestione		
5. nuovi interventi di informatizzazione	5a) Progettazione e realizzazione di nuove soluzioni informatiche, sia hardware che software. 5b) Supporto agli altri uffici nell'individuazione delle caratteristiche tecniche nei procedimenti di acquisizione di nuove apparecchiature e programmi. 5c) Formazione del personale provinciale.	Nell'anno, secondo le necessità	Gestione		
<b>Obiettivi strategici</b> <b>Obiettivi di miglioramento</b>	Mantenimento del livello di qualità raggiunto. Migrazione della suite applicativa Civilia WEB su server di nuova acquisizione e parziale ridefinizione dell'architettura sistemistica (obiettivo del				

	<p>Dirigente di Settore).  Upgrade della rete di trasmissione dati nell'area afferente all'Ufficio Informativo, ed in particolare la sala server (obiettivo del Dirigente di Settore).  Implementazione di nuove funzionalità del software "Gestione appalti" (obiettivo del Dirigente di Settore).</p>				
--	---	--	--	--	--





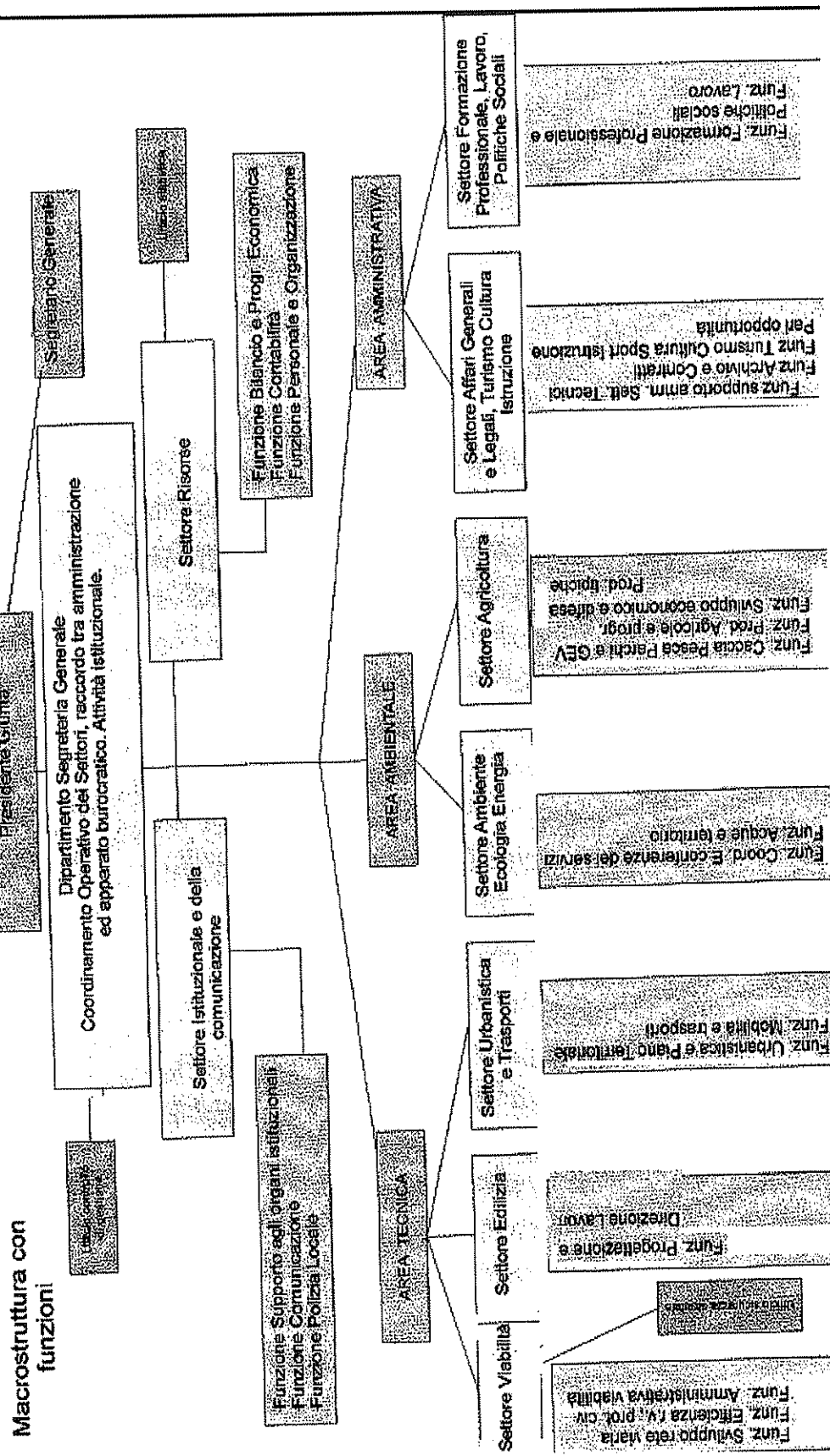
## **PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

**-Anno 2011-**

Centro di responsabilità (C.D.R.): **Settore Affari Generali e Legali, Turismo, Cultura, Istruzione**

Dirigente Responsabile del Settore: **dott.ssa Maria Rosaria Colella**

## ORGANIGRAMMA DEL SETTORE



Settore H: Affari Generali  
e Legali, Turismo Cultura  
Istruzione

EX Q.F.	CAT	Pos. gl. (rid. Iniz.)	PROFILI PROFESSIONALI	posti esistenti (GP 195/2010)	posti nuova dotazione organica	di cui vacanti	dipendenti assegnati
Dir.	Dir.		Dirigente di Settore (H)	1	1		
Dir.	Dir.		Dirigente di Servizio (H)	2	2		
8 <sup>a</sup>	D	D3	Funzionario Amministrativo	4	4		Casarotti Tiziana Cellini Chiara (aspettativa) Moffetta Nicoletta (aspettativa)
7 <sup>a</sup>	D	D1	Istruttore Direttivo Amministrativo				Brustia Silvano Buonacasa Gabriela Clerici Elena Landini Vanessa
7 <sup>a</sup>	D	D1	Avvocato	1	1		Pozzi Edoardo
6 <sup>a</sup>	C	C1	Istruttore Amministrativo				Bardella Pietro Bassani Roberta Bettaro Irene (di fatto all'Unità di Staff) Cetta Mainardi Maria Grazia Gabriele Manuela Givoni Manuela Iarmoni Domenica Rita
5 <sup>a</sup>	B	B3	Collaboratore Amministrativo	14	16	2	Blanchi Alfonso Bianco Olga Botta Sara D'orio Genoveffa Maria Del Giudice Samuel Ferracin Nadia Fortina Anna Maria
4 <sup>a</sup>	B	B1	Applicato	6	6	1	De Angelis Emma Falletta Alberto Frigoli Omelia
				48	52	10	Miglio Elena Monne Franco Pavoni Maria Cristina Risotti Rosanna Sinigaglia Manuela Zanari Carmen Zanetti Anna Poluzzi Alessia Purpo Marianna Quaglia Giovanna Rizzi Simona Scaringella Lucia Spinelli Alessia Tacca Antonella Marco Laura Siviero Tullia

## **DESCRIZIONE ATTIVITA' DEL C.D.R. E FINALITA' DA PERSEGUIRE**

### **DESCRIZIONE ATTIVITA'**

#### Ufficio Avvocatura

L'Ufficio Avvocatura ha come obiettivo la gestione del contenzioso dell'Ente e delle relative attività di patrocinio. L'ufficio presta anche la propria consulenza giuridica agli organi di gestione.

Attualmente risultano pendenti diversi giudizi avanti organi di giustizia (penale, civile, amministrativa, del lavoro) anche risalenti nel tempo, per i quali si è in attesa della fissazione di udienza o di decisione dei giudici.

#### Servizio Archivio, Contratti, Contenzioso e Supporto Amministrativo

##### Ufficio Archivio e Protocollo

L'ufficio archivio e protocollo è inserito nella Funzione Contratti e Contenzioso e ha competenza su tutti gli adempimenti relativi alla gestione della corrispondenza.

L'ufficio deve provvedere a protocollare tutta la corrispondenza in arrivo nonché la corrispondenza in partenza a firma degli amministratori (dopo aver verificato la rispondenza della stessa alle disposizioni interne).

L'ufficio gestisce, inoltre, parte dell'archivio corrente e tutto l'archivio di deposito situato in parte presso i locali della Provincia ed in parte presso un deposito distaccato.

La gestione dell'archivio di deposito comporta non solo l'invio delle pratiche concluse, ma il reperimento delle pratiche ivi comprese che vengono richieste dagli uffici. A questa attività di conservazione deve essere affiancata una idonea attività di selezione degli atti. Il procedimento di selezione, che può avvenire solo dietro apposita autorizzazione della competente Soprintendenza Archivistica, comporta l'eliminazione fisica di quei documenti che hanno esaurito la loro utilità all'interno dell'Ente.

L'ufficio ha in gestione tutta la raccolta degli atti (deliberazioni di Giunta e Consiglio e determinazioni dirigenziali) dei quali deve garantire prontamente la disponibilità alla consultazione.

L'ufficio, inoltre, provvede ad imbustare per la successiva spedizione la gran parte della corrispondenza dell'Ente e, al fine di poter migliorare i controlli sui budget, ad imputare le relative spese di spedizione sui 14 centri di costo corrispondenti ai diversi Settori dell'Ente.

L'ufficio, tramite l'attività di help-desk, specificatamente prevista dal DPCM 14/10/2003, ha il compito di vigilare sul corretto utilizzo del programma di protocollo individuato dalla normativa come base per il processo di semplificazione dell'attività amministrativa nella pubblica amministrazione. L'ufficio inoltre, coordina la formazione e la tenuta dei fascicoli presso i vari uffici, la corretta tenuta dei quali è elemento fondamentale per garantire la trasparenza e la possibilità di accesso agli atti.

L'ufficio deve confrontarsi continuamente con tutti i Settori interni, nonché con esterni che richiedono pubblicazioni, Gazzette Ufficiali ecc.

Nel corso dell'anno 2011 l'ufficio provvederà a definire, su indicazione degli organi competenti, le definitive modalità di gestione della Posta Elettronica Certificata già in gestione all'ufficio stesso tramite apposita revisione del manuale di gestione.

L'ufficio provvederà ad avviare la procedura di spedizione on line della corrispondenza.

L'ufficio, inoltre, provvederà all'aggiornamento del titolare di archivio che verrà integrato con le nuove materie e competenze acquisite, con il conseguente aggiornamento del titolare collegato alla procedura di protocollazione.

che verrà integrato con le nuove competenze acquisite, con il conseguente aggiornamento delle procedure legate sia alla procedura di protocollo che all'archivio.

Nel corso dell'anno l'ufficio darà il proprio supporto all'Ufficio Scolastico Provinciale nelle procedure di scarto di parte del materiale attualmente depositato in Outsourcing al fine di ridurre le spese di deposito.

L'ufficio, poi, provvederà alla presa in carico della documentazione proveniente dallo sgombero dei locali di Via Dominioni con conseguente riordino archivistico dei fascicoli ed assegnazione alle categorie d'archivio competenti

#### Ufficio Contratti

All'Ufficio Contratti spetta il compito di provvedere a tutti gli adempimenti connessi allo svolgimento dell'attività contrattuale dell'Ente in ogni sua forma (atti pubblici – scritture private - convenzioni – disciplinari – atti di cottimo) variabili a seconda dei continui aggiornamenti della normativa.

Si tratta prevalentemente di contratti di appalto, di affitto, di assicurazioni, di collaborazione.

L'ufficio, inoltre, provvede alla gestione diretta delle pratiche assicurative, affitti attivi e passivi, concessioni demaniali ecc.

Questi adempimenti vengono posti in essere a servizio degli altri Settori interessati; è necessario pertanto tenere un costante collegamento tra i diversi uffici ai fini per esempio dell'acquisizione della relativa documentazione, di concordare le date di sottoscrizione dei contratti nonché per tutte le altre incombenze necessarie a concludere le diverse attività.

I compiti vengono espletati con precisione e tempestività in quanto si tratta prevalentemente di attività disciplinate da norme legislative e regolamentari. Occorre quindi un'applicazione puntuale ed attenta onde evitare impugnazioni ed irregolarità.

La differente e continua modifica della normativa da applicare nell'ambito delle diverse attività dell'ufficio rende indispensabile un continuo e costante aggiornamento.

Inoltre l'Ufficio è il destinatario dei ricorsi, delle impugnative, ecc. avverso i provvedimenti dell'Ente stesso per l'istruttoria della relativa pratica. L'ufficio conferisce gli incarichi di patrocinio esterno previa acquisizione, dal legale incaricato, del preventivo del compenso complessivamente richiesto. Provvede quindi alla trasmissione degli atti al legale nominato; inoltre, riveste competenza in merito all'istruzione delle pratiche nelle quali l'impugnativa è proposta dalla Provincia prima della trasmissione al legale. Tali compiti vanno espletati con precisione e tempestività in quanto si tratta prevalentemente di attività disciplinate da norme legislative. Occorre quindi un'applicazione puntuale ed attenta onde evitare impugnazioni ed irregolarità.

L'Ufficio esamina, inoltre, le parcelle e le fatture dei legali e predispone i relativi provvedimenti di liquidazione e pagamento.

L'ufficio svolge anche attività di supporto all'ufficio avvocatura predisponendo, su disposizione del legale, provvedimenti (delibere e determine), corrispondenza con relativa protocollazione, nonché eventuali ricerche che si dovessero rendere necessarie per svolgere la pratica legale.

Altra attività svolta dall'ufficio riguarda la gestione dei sinistri sulle Strade Provinciali ed i relativi rapporti con le compagnie assicurative. Tale attività implica sia la gestione dei sinistri avvenuti nell'anno che quella dei sinistri ancora aperti anche se accaduti in anni precedenti. L'ufficio fa da tramite tra il

danneggiato/danneggiante, il Settore Tecnico Viabilità e la compagnia assicuratrice (sia della Provincia che della controparte) coordinando le varie comunicazioni e le parti in causa.

Il progetto di comunicazione interna che si sta attuando presso la Provincia si sta rivelando particolarmente utile ed efficace soprattutto per tali compiti da espletarsi in collaborazione con gli altri Settori

Nel corso dell'anno si proseguirà nell'aggiornamento della procedura informatica creata dall'ufficio e contenente tutti i dati riguardanti la gestione del contenzioso sia relativo alle vertenze affidate a legali esterni che a quelle affidate all'avvocatura interna.

Si porterà avanti la sperimentazione per la comunicazione on-line dei contratti d'appalto rogati dal Segretario Generale con conseguente modifica delle proprie procedure operative. L'ufficio si propone di dare anche un supporto ad altri Enti relativamente alla prassi da seguire per attivare questo nuovo sistema operativo.

#### Ufficio Supporto Amministrativo Settori Tecnici

Tale Ufficio svolge la propria attività a supporto dei Settori Viabilità ed Edilizia curando tutte le procedure amministrative relative alla realizzazione delle opere pubbliche e gestendo tutti gli adempimenti relativi all'attività amministrativa dei Lavori Pubblici.

L'Ufficio deve provvedere all'istruttoria di tutte le pratiche che pervengono dai suddetti Settori, al fine di predisporre proposte di deliberazione -relative in particolare all'approvazione degli studi di fattibilità e del progetto preliminare, definitivo ed esecutivo delle opere pubbliche- determinazioni, avvisi per incarichi professionali, ai creditori ed alienazioni reliquati stradali, affidamenti mediante procedura negoziata compreso il cottimo fiduciario e gli incarichi professionali, compresa la richiesta del CIG (Codice Identificativo Gara).

L'Ufficio predispone tutti gli atti di liquidazione degli stati d'avanzamento dei lavori, delle forniture e dei servizi e di liquidazione delle fatture sia alle ditte che ai professionisti. Redige le determinazioni le determinazioni di presa d'atto delle contabilità e svincolo cauzioni definitive, cura tutti gli adempimenti relativi alla redazione dei disciplinari d'incarico inerenti ai lavori pubblici. L'Ufficio deve essere costantemente aggiornato sulle nuove disposizioni di legge in quanto la normativa in materia di lavori pubblici, sicurezza sul lavoro è in continua evoluzione. Nel mese di giugno entrerà in vigore il D.P.R. n. 207 del 05/10/2010 (Regolamento di esecuzione ed attuazione del D.Lgs n. 163/2006 e s.m.i.): ciò comporterà la revisione di talune procedure e l'impegno continuo e costante degli addetti. L'Ufficio continua nel monitoraggio dei lavori pubblici sulla base di un programma informatico già realizzato (PROGETTO SCHEDE) che permette di visualizzare tutti i dati relativamente ai procedimenti in corso per gli immobili di proprietà compresi gli edifici scolastici e le strade. L'Ufficio cura anche le pratiche amministrative dell'Ufficio Espropri assegnato al Settore Viabilità predisponendo altresì i decreti di esproprio. Per la trascrizione dei medesimi alla Conservatoria i dati vengono inseriti informaticamente nel programma "Nota" della medesima e trasmessi on-line. L'Ufficio, al fine di porre in essere i relativi atti nel rispetto delle vigenti disposizioni, verifica tutti gli elaborati progettuali presentati dai Settori Viabilità ed Edilizia, i disciplinari per il conferimento degli incarichi professionali, le lettere d'invito relative alle procedure negoziate e ai cottimi ed inoltre verifica altresì le fidejussioni trasmesse dalle ditte e relative alla liquidazione delle rate di saldo.

Per contribuire ad una gestione meglio organizzata e funzionale dei diversi adempimenti dell'Ufficio sono stati creati alcuni programmi informatici e precisamente: PROGETTO SCHEDE, che prevede la raccolta e informatizzazione dei progetti e dei dati specifici di ogni lavoro, fornitura e servizio. A questo archivio informatico sono collegati i programmi GESTIONE LIQUIDAZIONI e GESTIONE SUBAPPALTI; GESTIONE LIQUIDAZIONI, che consente una più rapida e veloce interrogazione dei dati relativamente al pagamento delle competenze alle ditte e agli onorari dei

professionisti per ciascun lavoro e per ciascun incarico professionale;  
 GESTIONE SUBAPPALTI, che consente di quantificare l'importo complessivo subappaltabile sia per la categoria prevalente che per le categorie scorparabili, di archiviare tutte le informazioni relative alle autorizzazioni, di predisporre i modelli GAP da inviare all'Ufficio Territoriale del Governo e la determinazione di aggiudicazione. Tale programma, utilizzato dall'Ufficio Centralizzato Appalti, permette di mettere in relazione i dati relativi ai vari subappalti con i dati degli appalti; GESTIONE REGISTRO SCELTA CONTRAENTE, utilizzato anche dall'Ufficio Centralizzato Appalti e da altri Settori, che prevede l'uniformazione della numerazione di appalti, cottimi, procedure negoziate e incarichi professionali;  
 GESTIONE CONTABILITA' FINALI, che prevede sia l'archivio dei dati sia la predisposizione delle determinazioni di presa d'atto delle contabilità finali, delle lettere e delle liquidazioni ed i relativi SCADENZIARI per monitorare i processi di restituzione delle fidejussioni alle ditte che hanno deciso di presentare la cauzione per la liquidazione immediata del saldo dei lavori;  
 GESTIONE QUADRI ECONOMICI LAVORI, che prevede il monitoraggio dei residui di ciascuna voce dei quadri economici dei progetti dei lavori;  
 GESTIONE FASCICOLI, che prevede l'archivio di dati che consentono di monitorare efficacemente e costantemente l'ubicazione dei singoli fascicoli collocati all'interno del Settore e lo stato della relativa pratica;  
 GESTIONE DURC, che prevede l'archivio dei documenti unici di regolarità contributiva (DURC) richiesti dall'Ufficio, ma anche dagli Uffici Centralizzato Appalti e Contratti, e pervenuti sia in forma cartacea sia a mezzo posta elettronica certificata;  
 GESTIONE DISCIPLINARI, che prevede sia l'archivio di dati inerenti i disciplinari d'incarico sottoscritti dei lavori pubblici, sia la predisposizione di lettere;  
 GESTIONE ELENCO PROFESSIONISTI, che prevede l'archivio dati delle domande pervenute in seguito alla pubblicazione, nell'anno 2009, di un avviso pubblico per la formazione di un elenco di professionisti da interpellare per l'affidamento di incarichi diversi di importo inferiore a € 100.000,00 e riporta i dati relativi alle determinazioni di affidamento degli stessi a ciascun professionista. Con tale programma è possibile effettuare diversi tipi di interrogazioni dei dati inseriti al fine di eseguire utili estrapolazioni di elenchi ordinati per tipologia di incarico. Tale elenco viene continuamente aggiornato in quanto l'avviso è pubblicato all'Albo Pretorio della Provincia senza scadenza.

#### Ufficio Concessioni

Tale Ufficio è preposto al rilascio di atti aventi ad oggetto l'occupazione o l'utilizzo di beni demaniali, con particolare riguardo alle procedure relative al rilascio di atti su strade provinciali ed ex regionali trasferite al demanio della Provincia. Le fasi attraverso cui si perviene all'emanazione del provvedimento concessorio sono diverse e caratterizzate da rigore formale. Si va dalla fase istruttoria (con l'acquisizione di tutti gli elementi necessari per il rilascio dell'atto), alla fase sostanziale di preparazione del provvedimento ed alla fase integrativa di registrazione e di comunicazione ai soggetti interessati. Terminata la fase istruttoria di ogni istanza relativa all'acquisizione di tutta la documentazione necessaria per il rilascio delle autorizzazioni, l'Ufficio provvede alla predisposizione dei relativi atti e/o provvedimenti richiesti, sulla base di schede tecniche predisposte dal Settore Viabilità, che segue la fase tecnica relativa.  
 Per quanto riguarda la fase della repertoriazione e della relativa registrazione l'Ufficio è in possesso di un apposito programma informatico predisposto dall'Ufficio stesso, che consente di semplificare sia la procedura delle repertorizzazioni che quella del calcolo dei diritti, bolli e tributi. L'Ufficio predispone anche determinazioni relative alle volturazioni di concessioni.  
 Provvede inoltre a predisporre le determinazioni relative alla regolarizzazione contabile dei versamenti pervenuti e allo svincolo delle cauzioni versate. Predisporre i nulla osta da rilasciare ai Comuni a favore di privati, Società e ai Comuni stessi, per lavori su strade provinciali all'interno del centro abitato, nonché i nulla osta da rilasciare ai Comuni a favore di Società e privati, per la posa di mezzi pubblicitari all'interno del centro abitato. Redige gli avvisi di parere negativo

per la posa e/o il mantenimento di mezzi pubblicitari e i provvedimenti negativi definitivi alla posa e/o al mantenimento di mezzi pubblicitari. L'ANAS ha trasmesso ulteriori fascicoli relativi alle pratiche per le concessioni lungo le ex Strade Statali n. 211, n. 229, n. 142, n. 11. L'Ufficio provvederà ad esaminare ogni fascicolo trasmesso, per verificare se gli atti sono ancora in corso di validità nonché provvederà all'aggiornamento dei canoni. Le procedure saranno tutte informatizzate con l'obiettivo di ridurre i tempi per il rilascio delle autorizzazioni. Per contribuire ad una gestione meglio organizzata e funzionale dei diversi adempimenti dell'Ufficio, è stato creato il programma informatico GESTIONE MEZZI PUBBLICITARI, che prevede l'archivio dati delle richieste di nulla osta / autorizzazioni posa di cartelli pubblicitari, di frecce segnaletiche, di insegne d'esercizio, collegato al Settore Viabilità che segue le procedure tecniche. Tale programma è stato implementato con la funzione di controllo dei canoni per le autorizzazioni rilasciate. Tale funzione permette di visualizzare la data di scadenza delle annualità da versare con conseguente riscossione degli importi nei termini previsti dalle autorizzazioni. L'attività dell'Ufficio è supportata dal programma informatico ALICE, predisposto dal C.S.I., che riduce i tempi per l'espletamento delle pratiche e che pone in essere gli atti nel rispetto delle disposizioni di legge. Tale programma viene costantemente aggiornato e migliorato ed è collegato sia con il Settore Risorse. Ogni atto rilasciato viene elencato in un nuovo programma creato appositamente, GESTIONE CONCESSIONI, per poter riscontrare in tempo reale quale sia la situazione per quanto concerne gli incassi per le cauzioni, per i diritti di istruttoria, per il bollo virtuale e per la tassa di registro. Tale programma permette di ridurre i tempi per il rilascio degli atti e di monitorare la situazione nel rispetto dei termini previsti per il rilascio dei suddetti atti. L'Ufficio si occupa inoltre delle procedure amministrative per il rilascio delle autorizzazioni per la posa e/o mantenimento di mezzi pubblicitari e dei nulla osta. Ai sensi dell'art. 10 bis della legge 7 agosto 1980, n. 241 e s.m.i. in caso di contrasto con le norme stabilite dal D.P.R. 16/12/1992, n. 495 e s.m.i., vengono predisposte comunicazioni di avviso di parere negativo ai soggetti richiedenti autorizzazioni e relativi provvedimenti negativi.

Con deliberazione del Consiglio Provinciale n. 81 del 12/10/2010 è stato approvato il nuovo Regolamento per il rilascio delle autorizzazioni per l'installazione dei mezzi pubblicitari, adeguando anche gli importi relativi. Tale adempimento permetterà di introitare maggiori compensi sia per quanto riguarda i canoni che per le spese di istruttoria.

Nel corso dell'anno sarà attivata la procedura per il rilascio delle autorizzazioni alla posa di mezzi pubblicitari mediante firma digitale.

L'Ufficio si raccorda in maniera costante con il Settore Viabilità, stante la necessità di sopralluoghi che sono effettuati dal personale stradale in servizio al Settore medesimo e che permettono di verificare il ripristino delle strade manomesse a seguito dei lavori eseguiti nonché la verifica della corretta posa dei cartelli pubblicitari ed il Settore Risorse per quanto riguarda i tributi.

#### Ufficio Trasporti Eccezionali

Tale Ufficio predispone gli atti per il rilascio delle autorizzazioni alla circolazione dei veicoli e/o trasporti in condizione di eccezionalità (art. 10, comma 6, del D.L.vo 30 aprile 1992, n. 285), nonché delle macchine agricole ed operatrici eccezionali (art. 104, comma 8, del D.L.vo 30 aprile 1992, n. 285), ai sensi della Legge Regionale 19 luglio 2004, n. 16. L'Ufficio rilascia i nulla-osta alle Province richiedenti. Si continuerà a monitorare il rilascio delle autorizzazioni e/o nulla osta per transiti e/o trasporti eccezionali da effettuarsi lungo le Strade provinciali e/o comunali. Con tale monitoraggio sarà possibile evidenziare le diverse tipologie di provvedimenti rilasciati e il tempo trascorso per l'eventuale autorizzazione, al fine di ottimizzare i tempi e snellire l'iter per il rilascio dei provvedimenti con la conseguente riduzione dei tempi di rilascio. L'Ufficio predispone anche determinazioni dirigenziali di presa d'atto della variazione di ragione sociale di Ditte ed eventuali deliberazioni per regolamentazioni e/o adeguamenti inerenti la materia.

Il D.Lgs. 31 marzo 1998, n. 112 ha conferito dallo Stato alle Regioni ed agli Enti Locali le funzioni di programmazione, progettazione, esecuzione, manutenzione, gestione e vigilanza della rete stradale non compresa nella rete autostradale e stradale nazionale; in seguito la Regione Piemonte ha provveduto, con Legge



Regionale n. 44/2000 e s.m.i., a trasferire le strade prima appartenenti al Demanio statale e non ricomprese nella rete d'importanza nazionale al demanio delle Province territorialmente competenti e successivamente a trasferire tutte le strade già appartenenti prima al territorio statale e poi al Demanio regionale. Con l'assunzione delle strade trasferite al Demanio provinciale, l'Ufficio ha avuto un aumento notevolissimo delle pratiche relative al rilascio di autorizzazioni per il transito di veicoli e trasporti eccezionali.

Nello svolgimento delle predette attività occorre porre particolare attenzione a tutta la fase istruttoria da porre in essere a seguito delle richieste pervenute da parte degli interessati, acquisendo tutti gli elementi necessari per il rilascio dell'atto, per poi procedere alla fase sostanziale di preparazione del provvedimento, tenendo conto della diversa tipologia di atti (autorizzazioni per la circolazione per macchine agricole, mezzi d'opera, macchine operatrici ed autoveicoli per uso speciale, autorizzazioni e nulla - osta per la circolazione di tipo singolo, multiplo, autorizzazioni di tipo periodico, proroghe e rinnovi delle autorizzazioni già rilasciate; autorizzazioni e nulla - osta alla posa e/o al mantenimento di mezzi pubblicitari).

Fondamentali rimarranno i rapporti con i Comuni interessati al transito al fine dell'acquisizione dei relativi nulla osta per l'attraversamento del loro territorio e la fattiva collaborazione dell'Ufficio con il Settore Viabilità, al fine di ottimizzare i tempi per il rilascio dei relativi provvedimenti.

Le autorizzazioni ai trasporti eccezionali sono rilasciate informaticamente mediante firma digitale. Ciò comporta una riduzione dei termini per il rilascio, sia per quanto riguarda la riduzione dei costi per le spese di spedizione che per le spese di consumo della carta.

Per contribuire ad una gestione meglio organizzata e funzionale dei diversi adempimenti dell'Ufficio, è stato creato il programma informatico GESTIONE TRANSITI ECCEZIONALI, che prevede l'archivio dati delle pratiche di richiesta di trasporti eccezionali e macchine agricole. Tale programma è stato recentemente implementato.

#### Ufficio Centralizzato Appalti

Tale Ufficio gestisce tutti gli adempimenti relativi alla predisposizione dei bandi per procedure aperte, ristrette, appalti integrati, non solo a supporto dei Settori Tecnici, ma fornisce il proprio supporto anche agli altri Settori della Provincia, sia direttamente che attraverso consulenze. Segue l'iter relativo alla gara d'appalto, a partire dalla predisposizione della determinazione a contrarre fino alla predisposizione della determinazione di aggiudicazione definitiva. In particolare predispone il bando e l'avviso di gara curando la pubblicazione secondo le modalità previste dal Decreto Legislativo n. 163/06 e s.m.i.. Inoltre l'Ufficio per ogni procedura, secondo le disposizioni contenute nella determinazione dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture, richiede il CIG da inserire nel bando di gara. Gestisce i modelli GAP e la relativa trasmissione all'UFFICIO TERRITORIALE DEL GOVERNO. Predisporre le determinazioni di aggiudicazione definitiva previa verifica dei requisiti dichiarati in sede di gara e di liquidazione fattura ai giornali. L'Ufficio provvede inoltre a svolgere assistenza nelle sedute di gara, alla verifica della documentazione presentata dalle ditte, redige i verbali di gara e provvede a tutti gli adempimenti che consentono di addvenire alla determinazione di aggiudicazione definitiva. Fornisce il proprio supporto anche agli altri settori della Provincia. Nel corso dell'anno continuerà, a seguito della sottoscrizione del Protocollo d'Intesa per il Monitoraggio degli Appalti tra la Prefettura di Novara, il Comune di Novara ed altri Enti, a trasmettere in forma sia informatica che cartacea tutti i dati richiesti nel predetto Protocollo alla Prefettura di Novara per appalti di importo superiore ad € 500.000,00. Predisporre le determinazioni per le autorizzazioni al subappalto previa verifica in capo alla ditta subappaltatrice del possesso di tutti i requisiti.

Nel mese di giugno 2011 entrerà in vigore il D.P.R. n. 207 del 05/10/2010 "Regolamento di esecuzione ed attuazione del D.Lgs n. 163/2006 e s.m.i." Ciò comporterà la revisione di talune procedure e richiederà l'impegno continuo e costante degli addetti all'Ufficio. La metodologia attuata prevede l'intercambiabilità dei dipendenti allo scopo di sopperire a qualsiasi esigenza che si presenti, sia per fronteggiare l'eventuale mole di lavoro sia per intervenire in caso di assenza

del personale, senza che vi sia alcun pregiudizio per l'Ente, dal punto di vista dei costi e di ritardi nei servizi che offre. Gli adempimenti previsti dalla procedura sono comunque svolti dagli addetti all'Ufficio Centralizzato Appalti.

Per contribuire ad una gestione meglio organizzata e funzionale dei diversi adempimenti dell'Ufficio sono stati creati alcuni programmi informatici e precisamente: GESTIONE APPALTI, che prevede le fasi che vanno dalla predisposizione del bando di gara fino all'aggiudicazione definitiva. Rientra in tale programma, altresì, il calcolo automatico delle offerte anomale in caso di esclusione automatica, ai sensi degli artt. 122, comma 9 e 124, comma 8 del D.Lgs n. 163/2006 e s.m.i. per appalti inferiori ad € 1.000.000,00;

GESTIONE PUBBLICAZIONI, che prevede la gestione delle pubblicazioni di avvisi di gara e di avvisi di gara esperita, a rotazione, come previsto dalla deliberazione n. 46 del 14/02/2008, sui giornali individuati dalla Giunta Provinciale nella seduta del 13/01/2010;

GESTIONE ADEMPIMENTI GARE IN CORSO, che prevede il costante aggiornamento delle varie fasi inerenti alle gare;

GESTIONE PUBBLICAZIONE BANDI E AVVISI, che prevede la pubblicazione, sul sito internet della Provincia, di tutti i bandi di gara e di tutti gli avvisi relativi alle gare esperite;

GESTIONE OFFERTA ECONOMICAMENTE PIÙ VANTAGGIOSA, in caso di appalti il cui metodo di gara è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, che prevede, per ciascun elemento di valutazione, il calcolo del valore determinato dal rapporto tra valutazione e peso, sia per quanto riguarda l'offerta tecnica che quella economica.

#### Ufficio Politiche Comunitarie

Tale Ufficio si occupa dell'elaborazione e gestione di progetti europei, della loro presentazione, dell'avvio e della continuazione di progetti approvati nonché della rendicontazione dei progetti in corso e delle conferenze e workshop che si rende necessario organizzare nell'ambito della realizzazione di tali progetti europei.

L'Ufficio si occupa, altresì, della partecipazione alle Associazioni e Reti Trans europee Partenalia, Arco Latino, Regio Insubrica, ECRN, mediante quote associative e organizzazione di conferenze e workshop.

#### Servizio Turismo, Cultura, Sport e Istruzione, Pari Opportunità

##### Ufficio turismo e attività promozionali

I compiti svolti dalla Funzione Turismo, Cultura e Sport, Istruzione e Pari Opportunità consistono per il settore turistico nell'esercizio delle funzioni amministrative delegate alle province con la L.R. 5/3/1997, n. 12 e la L.R. 44/2000 e nell'organizzazione, anche in collaborazione con altri soggetti pubblici e privati, di attività di promozione turistica a norma della L.R. 22/10/1996, n. 75.

Si tratta di funzioni che comportano lo svolgimento di attività giuridico-amministrativa, di organizzazione, di relazioni esterne e di marketing turistico.

##### Ufficio Cultura

L'attività nel settore culturale comporta la realizzazione di pubblicazioni, mostre, rassegne teatrali e musicali e di altre iniziative per la valorizzazione della cultura soprattutto con riferimento al territorio provinciale.

#### Ufficio Sport e tempo libero

L'attività per lo sport riguarda la partecipazione a manifestazioni sportive e l'organizzazione di eventi, nonché il sostegno all'attività di associazioni e società sportive attraverso il "Gruppo di Lavoro Provinciale per lo Sport"; inoltre prosegue l'attività di sportello sport e quella di aggiornamento dei dati relativi al censimento sull'impiantistica sportiva. Attività di attuazione degli indirizzi emersi dagli Stati Generali dello Sport.

#### Ufficio Politiche Giovanili

Osservatorio politiche giovanili. Concertazione sul territorio per favorire la progettazione a favore dei giovani.

Gestione del Servizio Civile Nazionale e Piani Locali Provinciali Giovani (APQ Regione Piemonte – Presidenza Consiglio dei Ministri – Dipartimento Politiche giovanili).

Realizzazione e gestione dei progetti provinciali rivolti alla popolazione giovanile.

#### Ufficio Pari Opportunità

Attivazione politiche di pari opportunità, educazione alla differenza di genere, conciliazione dei tempi di lavoro con i tempi di cura, nel rispetto delle direttive nazionali e comunitarie.

Prevenzione delle violenze in ogni ambito della vita sociale.

Informazioni a supporto dell'imprenditorialità femminile.

Diffusione della cultura di parità ed educazione alla differenza di genere.

Sostegno ai centri servizi creati sul territorio. Mantenimento della rete degli organismi ed enti di parità presenti sul territorio.

Partecipazione a progetti comunitari e regionali.

Iniziative di informazione e formazione sulle tematiche di attualità delle pari opportunità.

Gestione finanziaria, amministrativa e organizzativa delle attività della Consiglieria Provinciale di Parità.

Attivazione di politiche di mainstreaming.

#### Ufficio Programmazione scolastica

Attività connesse al rimborso oneri scolastici,

Attività intese al dimensionamento scolastico in applicazione della normativa di riferimento

Azioni di sistema a sostegno delle fasce deboli.

Attività di orientamento scolastico.

Attività derivanti dall'applicazione e gestione della L.R. 28/2007 Norme sull'istruzione, il diritto allo studio e la libera scelta educativa

Iniziative nel campo dell'orientamento scolastico

Rassegna teatrale per gli studenti delle Scuole medie superiori, in collaborazione con il Teatro Coccia di Novara e altre iniziative a favore degli studenti

Convocazione ed assistenza lavori "Cabina di Regia" in collaborazione con AIN di Novara, CCIA di Novara e USP di Novara ed università agli Studi del Piemonte Orientale "Avogadro".

## **FINALITÀ DA PERSEGUIRE**

Gli obiettivi sono riportati analiticamente nelle schede di ogni singolo ufficio.

A carico dei Dirigenti e della Posizione Organizzativa si attribuiscono i seguenti progetti obiettivi:

**Dott.ssa Maria Rosaria Colella      Dirigente di Settore:**

- 1) La violenza alle donne: l'esperienza della Provincia di Novara in materia di progettazione e coordinamento degli interventi

La Provincia di Novara da anni è impegnata sul fronte della violenza alle donne ed ha firmato apposito protocollo di intesa con tutti gli organismi interessati in materia: Consigliera di Parità della Provincia di Novara, Presidente della Commissione Provinciale Pari Opportunità, - Ufficio Territoriale del Governo di Novara, - Procura della Repubblica di Novara, - Questura di Novara, Comando Gruppo Provinciale Carabinieri di Novara, il Ministero della Giustizia - Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria - Ufficio dell'esecuzione penale esterna di Novara, Camera minorile nazionale - sede di Novara, Azienda Ospedaliero Universitaria "Maggiore della Carità" di Novara, ASL di Novara, Comune di Novara, Comune di Arona, Comune di Cameri, Comune di Oleggio, Consorzio Intercomunale CISS di Borgomanero, Consorzio Intercomunale CISA Ovesticino di Romentino, Consorzio Intercomunale CISA 24 di Blandrate, Consorzio Intercomunale ISA di Ghemme, Consorzio Intercomunale CISAS di Castelletto Ticino, Consorzio Intercomunale CASA di Gattinara.

Il ruolo della Provincia in tale accordo è diventato particolarmente significativo e si sta rafforzando in quanto l'attività svolta non ha più semplice carattere ricognitivo e di supporto ai diversi casi, bensì si sviluppa attraverso progettazioni concrete che abbracciano i diversi aspetti che compongono il fenomeno (legale, psicologico, economico-lavorativo, abitativo ecc.)

- 2) Regolamento di esecuzione ed attuazione del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, recante «Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE». - Formazione del personale

Dopo anni di attesa è stato emanato il nuovo regolamento di attuazione del codice dei contratti

E' indispensabile ed urgente provvedere alla formazione del personale interessato ed all'adeguamento delle procedure sulle quali la materia va ad incidere.

**Dott.ssa Chiara Cellini – Dirigente di servizio**

- 1) Organizzazione nell'ambito degli interventi relativi alle politiche giovanili di iniziative rivolte a favorire l'orientamento professionale e l'occupazione.

La Provincia, da anni impegnata attivamente nel settore Politiche Giovanili, ha ampliato la competenza nel settore a far tempo dal 2004, anno di applicazione della normativa nazionale sul Servizio Civile (Legge 6 marzo 2001, n. 64).

Attraverso l'Istituto del Servizio Civile, infatti, è stata introdotta una risorsa a favore del territorio e soprattutto a favore dei giovani (di età compresa fra i 18 e i 29 anni) ai quali viene ora offerta un'opportunità formativa presso enti ed associazioni utili ai fini di un successivo sbocco professionale.

La gestione del Servizio Civile comporta per la Provincia un'attività di progettazione e monitoraggio che ha dato discreti risultati. Purtroppo, nel corso degli anni sono diminuiti i finanziamenti statali e le risorse locali e, di conseguenza, si è ridotto il numero dei giovani che possono usufruire degli stage formativi e lavorativi.

D'altra parte, il problema occupazionale è sempre più pressante.

La situazione sopra descritta ha suggerito di operare attraverso un'attività aggiuntiva di progettazione e reperimento di risorse al fine di poter attivare interventi finalizzati all'occupabilità giovanile da affiancare al Servizio Civile.

Il progetto "Ridare Speranza" è nato quindi come prosecuzione, ampliamento e adeguamento delle precedenti esperienze di politiche giovanili finalizzate a favorire l'orientamento professionale e l'occupazione.

Si tratta di un progetto-pilota sperimentale che, nel caso di esito positivo, sarà proposto anche nei prossimi anni tramite apposito accordo con la Regione Piemonte, già coinvolta nel progetto e principale finanziatrice. Per la prima volta, inoltre, sono coinvolte diverse realtà novaresi. Infatti l'idea è stata suggerita dalle stesse aziende attraverso l'Associazione "Novaresi dell'Anno" e coinvolge Fondazioni Bancarie, Enti e Aziende.

- 2) "Tutta un'altra partita" - Progetto sport vacanze 2011

La Provincia di Novara, in accordo con Fondazione BPN, Novara calcio e Casa Vacanze Novara ha definito il "Progetto Sport Vacanze 2011".

L'iniziativa è finalizzata a promuovere l'attività sportiva fra i giovani e contemporaneamente a venire incontro alle esigenze delle famiglie in situazione di difficoltà in un periodo di crisi economica. Sono previsti soggiorni riservati a 60 ragazzi di età compresa fra i 6 e i 14 anni, suddivisi in due turni da 30, nei periodi: 13/19 -20/26 giugno 2011, presso la Casa Vacanza di Druogno, con l'assistenza di istruttori qualificati del Novara Calcio. Ogni settimana i 30 ragazzi saranno assistiti da 3 educatori e 3 istruttori sportivi del Novara.

La Provincia, promotrice dell'iniziativa, provvede a tutta l'organizzazione del progetto pilota che rappresenta un'assoluta innovazione rispetto alle consuete attività dell'Ente.

**Dott.ssa Nicoletta Molfetta – Dirigente di servizio**

- 1) Progetto finalizzato alla ulteriore riduzione dei tempi di trasmissione delle pratiche di contenzioso e conseguente riduzione di utilizzo di carta sostituendo alle attuali fotocopie la scannerizzazione con l'invio immediato degli atti pervenuti direttamente all'ufficio protocollo;  
Il progetto intende proseguire sulla linea del risparmio aggiungendo, alla fase iniziale relativa agli atti notificati alla Provincia, anche questa nuova fase relativa alle richieste di risarcimento danni causati prevalentemente da sinistri su Strade Provinciali che devono essere comunicate in tempi molto brevi alla competente assicurazione.
- 2) Il presente progetto è mirato alla revisione delle polizze fidejussorie presentate a garanzia della sottoscrizione dei contratti e non ancora svincolate.  
Il progetto prevede di analizzare tutte le fidejussioni ancora giacenti presso l'ufficio e risalenti ad anni antecedenti il 2009 per consentire ai settori competenti di revisionare le proprie procedure di svincolo e di chiudere correttamente e definitivamente il relativo fascicolo.

**Sig.ra Tiziana Casarotti – Funzionario amministrativo con posizione organizzativa**

- 1) attuazione ed esecuzione del progetto "m.g.f. ? no grazie" finanziato dalla presidenza del consiglio dei ministri dipartimento pari opportunità

La Provincia di Novara ha ottenuto un finanziamento di € 10.000,00 da parte della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per le Pari Opportunità in merito al progetto "M.G.F. ? NO GRAZIE".

L'attuazione di tale progetto avverrà mediante l'organizzazione di corsi di formazione agli insegnanti che dovranno sensibilizzare, diffondere e informare sul fenomeno della Mutilazione Genitale Femminile. Il progetto sarà diffuso mediante un convegno di presentazione, comunicati e conferenze stampa, organizzazione di incontri nonché creazione di un'apposita area all'interno del sito della Provincia.

- 2) rilascio autorizzazioni dei cartelli pubblicitari e dei relativi nullaosta mediante firma digitale

Nell'ottica della informatizzazione si intende attuare la procedura relativa al rilascio delle autorizzazioni alla posa di cartelli pubblicitari mediante firma digitale.

L'attuazione della suddetta procedura si inserisce nell'ambito del processo di semplificazione amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni e permetterà di ridurre i tempi di rilascio degli atti nonché di ridurre i costi relativi alle copie degli atti e alla spedizione in quanto l'autorizzazione dopo la firma digitale sarà trasmessa informaticamente.

## INDIRIZZI POLITICI E LINEE GUIDA GESTIONALI PER IL C.D.R.

### *Indirizzi politici (da compilarsi a cura dell'Assessore)*

Il Settore Affari Generali e Legali, Turismo, Cultura, Istruzione, per gli adempimenti che svolge a supporto di tutti gli altri settori della Provincia, ed in particolare per i Settori Viabilità ed Edilizia, riveste un ruolo di particolare importanza e delicatezza in quanto il suo funzionamento corretto e tempestivo permette la realizzazione dei lavori pubblici, dei servizi e delle forniture entro i termini previsti. I vari uffici del settore dovranno proseguire per le diverse attività nelle rispettive strutture con la stessa competenza e professionalità dimostrata in questi anni in modo tale da consentire l'attuazione del programma delle opere pubbliche fissato dall'Amministrazione.

Nel perseguimento degli obiettivi è utile la metodologia attuata che prevede l'intercambiabilità dei dipendenti allo scopo di sopperire a qualsiasi esigenza che si presenti, sia per fronteggiare l'eventuale mole di lavoro che per intervenire in caso di assenza del personale, senza che vi sia alcun pregiudizio per l'Ente sia dal punto di vista dei costi che dal punto di vista di ritardi nei servizi che offre. In particolare, attraverso la razionalizzazione delle risorse umane a disposizione, si potrà fronteggiare la carenza di personale consentendo un risparmio per l'Ente.

Per l'importanza degli atti di tale Settore, risulta fondamentale realizzare ed utilizzare programmi informatici che consentano di poter avere a disposizione tutta la situazione aggiornata ed avere in tempo reale tutti i dati degli interventi sugli edifici di proprietà dell'Ente e sulle strade provinciali e di tutti i contratti dell'Amministrazione. In attuazione di quanto disposto dalla pianta organica si dovrà collaborare con tutti i settori nelle procedure di gare d'appalto e di contratti. L'Ufficio Politiche Comunitarie proseguirà nella gestione dei progetti a finanziamento comunitario già avviati e si porranno in essere quelli di recente approvazione e finanziamento, oltre che a proseguire l'attività di elaborazione di nuovi progetti coerenti con le priorità di sviluppo provinciale. La partecipazione a tali Reti transnazionali proseguirà nel 2011 dato che esse garantiscono il reperimento dei partenariati indispensabili per la presentazione dei progetti.

Si renderà operativo un servizio di informazione in profondità sulle possibilità di finanziamento aggiuntivo a vantaggio dei Comuni e di altri soggetti del territorio.

Per quanto riguarda gli uffici facenti parte del Servizio Turismo, Cultura, Sport e Istruzione, Pari Opportunità gli indirizzi politici e le linee guida gestionali saranno esplicitate come segue:

#### **CULTURA**

Diffusione e promozione della cultura in particolare delle espressioni artistiche e delle tradizioni novaresi con il coinvolgimento di Comuni e Associazioni del territorio in progetti che prevedono la creazione di sistemi di valorizzazione del patrimonio culturale e linguistico in un'ottica di progettazione di un distretto culturale della Provincia di Novara.

#### **UNIVERSITA'**

Consolidamento del rapporto con l'Università del Piemonte Orientale al fine di innalzare il livelli di attrattività della stessa attraverso una serie di iniziative sia sotto il profilo culturale sia sotto il profilo didattico e scientifico.

#### **TURISMO**

Valorizzazione turistica attraverso il coordinamento degli interventi e la concertazione con tutti gli attori del territorio, messa in rete delle risorse attraverso il Tavolo di concertazione per il turismo.

#### **SPORT**

L'attività della Provincia nel settore dello sport è indirizzata al sostegno a Enti, Federazioni, Società ed Associazioni sportive del territorio privilegiando le iniziative a favore dei giovani. Prosecuzione dell'attività di Sportello Sport e dell'aggiornamento del Censimento degli Impianti sportivi. Interventi a favore della promozione sportiva anche all'interno del mondo della scuola.

#### POLITICHE GIOVANILI

Si intende favorire la partecipazione dei giovani all'impegno civile e alla crescita di una coscienza civile, realizzare l'Accordo di Programma Quadro (A.P.Q.) in materia di politiche giovanili. Inoltre nell'ottica di collaborazione con le istituzioni e le associazioni del territorio, si intende proseguire nella realizzazione del Servizio Civile Nazionale nella veste di Ente accreditato di 1<sup>a</sup> classe. Infine, mettere in atto interventi specifici per favorire l'occupazione giovanile.

#### PARI OPPORTUNITA'

Si intende proseguire nelle azioni finalizzate alla diffusione della cultura di parità e dell'educazione alle differenze di genere con particolare attenzione agli interventi di prevenzione della violenza nei confronti delle donne e alla creazione di situazioni di autonomia attraverso percorsi lavorativi.

#### PROGRAMMAZIONE SCOLASTICA

Oltre ai compiti istituzionali saranno svolte iniziative didattiche e di Orientamento Scolastico, di Alternanza scuola – lavoro in Italia e all'estero, inoltre, con la collaborazione della Cabina di Regia verranno individuate ulteriori iniziative concordate con le realtà istituzionali del territorio (Università, Camera di Commercio, Ufficio Scolastico Provinciale, Unione Industriali).

Nell'ambito delle attività poste in essere dall'ufficio, particolare impegno sarà dedicato alla definizione degli interventi di cui al piano provinciale elaborato conformemente a quanto disposto dalla Legge Regionale 28/2007 e all'attività connessa alla normativa sul dimensionamento scolastico.

#### **Fattori critici di successo per l'area di intervento**

La normativa è in continua evoluzione e pertanto l'intervento di nuove disposizioni di leggi impongono l'adeguamento delle diverse procedure e tipologie di atti tempestivamente. Nel corso dell'anno entrerà in vigore il D.P.R. n. 207 del 05/10/2010 "Regolamento di esecuzione ed attuazione del D.Lgs n. 163/2006 e s.m.i.". Questo potrebbe comportare qualche criticità. Tuttavia il Settore è organizzato in maniera tale da riuscire ad applicare rapidamente le modifiche dei diversi procedimenti anche con l'ausilio di programmi informatici all'uopo predisposti. Tali programmi saranno ulteriormente migliorati e potenziati al fine di realizzare le diverse attività nel miglior tempo possibile con procedure certificate ed offrire un servizio preciso agli interessati.

La scarsità di risorse finanziarie a disposizione rende difficoltosa la realizzazione di tutte le iniziative programmate.

Per quanto riguarda l'Ufficio Politiche Comunitarie, gli interventi che tale Ufficio pone in essere sono legati a progetti che vengono presentati su bandi di programmi che incontrano la concorrenza di altri progetti nazionali ed europei.

#### **-Linee guida gestionali (esplicitate dal Segretario generale)**

Adeguamento di tutte le attività alle nuove disposizioni di legge. Osservanza di tutte le disposizioni di legge nelle varie materie di competenza.

Predisposizione delle deliberazioni, delle determinazioni, dei bandi, degli avvisi e dei contratti, che rispettino tutte le normative, nonché esecuzione di tutte le altre attività del Settore nel rispetto di tutte le disposizioni di legge.



Rispetto dei tempi procedurali previsti dalle leggi nell'istruttoria dei procedimenti.

L'attività amministrativa del settore riveste particolare importanza per l'Ente in quanto l'osservanza di tutte le procedure previste per ciascun provvedimento permette la realizzazione di tutti gli adempimenti degli interventi nel rispetto dei tempi programmati ed evita eventuali ricorsi.

Ricerche di finanziamenti.

Assistenza ai Comuni sulle fonti di finanziamento comunitario, statale, regionale e delle fondazioni bancarie.

## ANALISI DEL CONTESTO DI RIFERIMENTO PER IL C.D.R.

Si indichino i cambiamenti rilevanti del contesto di riferimento che comportano revisioni significative dell'attività e dell'organizzazione del centro di responsabilità. Si evidenzino i risultati conseguenti ai cambiamenti in atto specificando se questi ultimi sono generati da:

### 1. **cambiamenti organizzativi – istituzionali interni all'Ente con riflessi significativi sul C.D.R.**

Le competenze a carico dell'Ente Provincia sono numerose ed in continuo aumento. Poiché tutta l'attività dell'Ente transita attraverso il Settore (con gare, contratti, concessioni, contenzioso), si rende necessario adeguarsi con flessibilità ai cambiamenti, eventuale modifica pianta organica dell'Ente o assegnazione di nuove competenze, nonché eseguire celermente tutte le nuove attività. Dal 01/01/2011 è stato assegnato al Settore l'Ufficio Politiche Comunitarie. Ciò comporta una ridistribuzione dei compiti, una costante riorganizzazione interna degli uffici ed una razionalizzazione delle risorse umane. Si provvederanno ad implementare i programmi informatici già in uso al Settore.

### 2. **cambiamenti legislativi con riflessi significativi sul centro di responsabilità**

Il Settore Affari Generali e Legali, Turismo, Cultura, Istruzione deve tenere in considerazione le modifiche legislative che possono influire sull'operatività del medesimo, essendo le materie dei lavori pubblici in continua evoluzione. Nel corso di questo anno bisognerà tenere conto in particolare delle disposizioni contenute nel regolamento di attuazione del codice dei contratti relativi a lavori, servizi e forniture che entrerà in vigore il 09/06/2011 nonché del recepimento delle determinazioni dell'Autorità di Vigilanza. Si dovrà continuare con l'aggiornamento interno del personale in relazione alle modificazioni da apportare ad atti e procedure.

### 3. **modificazioni nei bisogni dell'utenza con riflessi significativi sul centro di responsabilità**

L'utenza del Settore è di varia tipologia: partecipanti alle gare d'appalto, soggetti contraenti, soggetti che subiscono danni su strade provinciali, assicurazioni ecc. Eventuali modificazioni di qualsiasi natura (normativa, organizzativa ed altro) dovrà essere fronteggiata tempestivamente. In particolare per quanto riguarda i soggetti richiedenti concessioni ed autorizzazioni avranno necessità che gli uffici predispongano nel minor tempo possibile i relativi provvedimenti autorizzativi richiesti al fine di rilasciare gli stessi nei termini stabiliti, ciò anche in presenza di continue modificazioni dovute sia all'aumento dei provvedimenti che vengono richiesti sia a nuove e maggiori competenze. A seguito dell'entrata in vigore del nuovo regolamento dei cartelli pubblicitari e dei nuovi canoni, l'ufficio competente, al fine di venire incontro agli utenti, dà la possibilità agli stessi di quantificare il canone relativo mediante la pubblicazione sul Sito internet della Provincia della formula per il calcolo del canone stesso.

Gli uffici dovranno fornire informazioni dettagliate sia per quanto riguarda le gare d'appalto che per quanto riguarda le liquidazioni degli stati di avanzamento e delle fatture.

L'attribuzione di nuove competenze da parte della Regione e, più in generale, l'incremento del numero delle iniziative organizzate nonché la partecipazione a numerosi progetti ha determinato un aumento dell'attività e dell'utenza e quindi un maggior impegno da parte degli uffici.

### 4. **altro (da specificare)**

## RISORSE UMANE E STRUMENTALI ASSEGNATE AL C.D.R.

1) Personale a Tempo Indeterminato

Qualifica	Livello	Numero
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	D3	1
AVVOCATO	D1	1
ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	D1	4
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	14 (di cui 2 di fatto all'unità di Staff)
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	B3	14
APPLICATO	B1	5
<b>TOTALE</b>		<b>39</b>

2) Personale a Tempo Determinato

Qualifica	Livello	Scadenza Contratto	Numero
DIRIGENTI DI SERVIZIO			2
ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	D1	Dicembre 2012	1
ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	D1	Marzo 2013	1
ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	D1	Maggio 2013	1
ESPERTO DI COMUNICAZIONE E PROGETTAZIONE NEL SETTORE TURISTICO		Dal 14/02/2011 al 15/09/2011	1
ESPERTO DI PROGETTAZIONE E GESTIONE DEI PROGETTI IN MATERIA DI CULTURA E TURISMO		Dal 01/03/2011 al 01/03/2012	1
<b>TOTALE</b>			<b>7</b>

3) Dotazioni Strumentali

Tipo di Dotazione Strumentale	Numero
Attrezzature Informatiche (p.c., stampanti)	72
Macchine per Ufficio (fotocopiatrici, fax)	5
Automezzi	0

## ***SCHEMA RIASSUNTIVO PROGRAMMI E PROGETTI***

(tratto da RPP 2009-2011)

**Programma 01:** Funzioni Generali di Amministrazione, di Gestione e Controllo

Progetto 0103

**Programma 03:** Cultura e Beni Culturali

Progetto 0301: Interventi nel Campo della Cultura

**Programma 04:** Gestione Attività Turistiche, Sportive e Ricreative

Progetto 0401: Interventi nel Settore Turistico, Sportivo e Ricreativo

**Programma 08:** Gestione delle Attività in Campo Sociale

Progetto 0801: Interventi in Campo Sociale

**Programma 02:** Istruzione Pubblica

Progetto 0201: Interventi per il funzionamento della scuola media superiore.

## CENTRI DI COSTO UTILIZZATI DAL DIRIGENTE

Centro di Costo	Descrizione
0109 001	Settore Affari Generali e Legali, Turismo, Cultura, Istruzione
0109 002	Funzione Archivio Contratti
0109 004	Ufficio Archivio e Protocollo
0109 008	Ufficio Contratti
0109 009	Ufficio Avvocatura
0109 010	Funzione Supporto Amministrativo
0109 011	Ufficio Supporto Amministrativo Settori Tecnici
0109 012	Ufficio Concessioni
0109 014	Ufficio Trasporti Eccezionali
0109 015	Ufficio Centralizzato Appalti
0203001	Settore Affari Generali e Legali, Turismo Cultura, Istruzione
0602003	Ufficio Politiche Comunitarie
0401001	Funzione Turismo Cultura e Sport
0401002	Ufficio Turismo e Attività Promozionali
0302001	Ufficio Politiche Culturali
0402001	Ufficio Sport e Tempo Libero
0802002	Settore Politiche Sociali e Culturali
0802003	Funzione Politiche Sociali Servizi alla Persona e Pari Opportunità
0802004	Ufficio Pari Opportunità e Consiglieria di Parità
0802005	Ufficio Politiche Giovanili
0203003	Ufficio Programmazione scolastica

Scheda 1 - Ufficio Archivio

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

<b>Obiettivi di Gestione</b>	<b>Modalità di Attuazione</b>	<b>Tempi di realizzazione</b>	<b>Indicatori e</b>	<b>Volumi di Attività</b> Al 31/12/2010	<b>Consuntivo</b> Trimestrale	<b>Criticità</b>
1. PROTOCOLLO Obiettivo: Mantenimento	1a Protocollo in arrivo per tutto l'Ente,	anno 2011	3 giorni	Atti protocollati:		
	1b Protocollo in partenza per la corrispondenza a firma degli amministratori, previo controllo del rispetto delle disposizioni relative alla verifica dei documenti	anno 2011	Nella giornata di arrivo al protocollo	Atti protocollati: 41746		
2. GESTIONE CORRISPONDENZA Obiettivo: Mantenimento	1c Attività di help desk	anno 2011	immediata	Immediata		
	Imbustamento e spedizione della corrispondenza dell'Ente	anno 2011	Nella giornata di arrivo in ufficio	Pezzi spediti: 46148		
3.ARCHIVIO Obiettivo: Mantenimento	Creazione fascicoli archivio corrente	anno 2011	Entro 4 giorni dalla richiesta	Fascicoli creati: 352		

	Creazione e gestione fascicoli archivio di deposito	anno 2011	Entro 7 giorni dalla richiesta	Fascicoli creati: 1435		
	Ricerca pratiche	anno 2011	1 giorno	1 giorno		
PROTOCOLLO: Obiettivo: miglioramento (intersettoriale)	avvio della procedura di spedizione on line della corrispondenza	Anno 2011	1 giorno			
<b>Obiettivi Strategici</b>	Definizione modalità di gestione della Posta Elettronica Certificata		Fine 2011			
	Sperimentazione presso l'ufficio archivio ottica dei documenti in collaborazione con il servizio informativo		Fine 2011			
	Supporto all'Ufficio Scolastico Provinciale nelle procedure di scarto di parte del materiale attualmente depositato in Outsourcing al fine di ridurre le spese di deposito		Fine 2011			

	Aggiornamento del titolario di archivio che verrà integrato con le nuove materie e competenze acquisite, con il conseguente aggiornamento del titolario collegato alla procedura di protocollazione.		Fine 2011			
--	--	--	-----------	--	--	--



Scheda 1- Ufficio Contratti

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

Obiettivi di Gestione	Modalità di Attuazione	Tempi di realizzazione	Indicatori e Attività	Volumi di attività al 31.12.2010	Consuntivo Trimestrale	Criticità
1. Contratti Obiettivo: Mantenimento	1.a Contratti di appalto	2011	40 giorni	65		- Indisponibilità dei contraenti - Mancanza certificazioni degli altri - Enti preposti Mancanza di documentazione
	1.b Contratti a trattativa privata	2011	40 giorni	12		Indisponibilità dei contraenti
	1.c Gestione atti relativi alle concessioni demaniali in essere *pagamento canoni *rinnovi *nuove concessioni ecc.	2011	20 giorni	Concessioni gestite: 30:		
Contratti Obiettivo: Miglioramento	1.d Disciplinari di incarico professionale/convenzioni	2011	15 giorni	70		Indisponibilità dei contraenti
	1.e Convenzioni	2011	15 giorni			

	1.f Gestione contratti di assicurazione – pagamento premi – comunicazioni nuovi rischi - approvazioni appendici variazione – restituzione polizze, approvazione nuove polizze – raccordo con il broker.	2011	15 giorni	Contratti gestiti: 11		
	1.g Gestione aggiornamenti ascensori situati in immobili provinciali	2011	10 giorni	Contratti gestiti: 22		
	1.h Gestione pratiche varie (bollo virtuale, stage, tirocini, ecc)	2011	10 giorni	Pratiche gestite: 28		
2.Contenzioso Obiettivo: Mantenimento	2.a Atti di affidamento di incarichi a legali esterni per la tutela degli interessi della Provincia	2011	10 giorni	Nuovi affidamenti: 13		
				Pratiche gestite: 25		
	2.b Comunicazioni e consultazioni con i legali esterni	2011	2 giorni			
	2.c Liquidazioni parcelle legali esterni	2011	10 giorni			
	2.d Raccordo tra i legali esterni e gli uffici provinciali	2011	3 giorni			
	2.e Gestione rapporti con le competenti autorità giudiziarie	2011	5 giorni			
	2.f Gestione sinistri dai quali derivano danni alla proprietà provinciale	2011	10 giorni	Nuovi sinistri: – Totale 45 Oltre ai giacenti		
	2.g Solleciti alle compagnie assicurative di controparte	2011	10 giorni			
	2.h Introito risarcimento danni	2011	5 giorni			
	2.i Gestione della pratica a seguito della	2011	10 giorni			

	trasmissione all'avvocatura per mancato risarcimento del danno						
	2.l Gestione danni derivanti da Responsabilità civile verso terzi	2011	5 giorni	Nuovi sinistri 100 oltre ai giacenti			
	2.m Apertura sinistri	2011	5 giorni				
	2.n Rapporti con la compagnia assicurativa	2011	5 giorni				
	2.o Rapporti con Settori Tecnici	2011	5 giorni				
	2.p Nomina legale assicurazione	2011	7 giorni	Incarichi assegnati: 5			
	2.q Rapporti con controparte	2011	immediata				
	2.r Atti di affidamento di incarichi all'Ufficio Avvocatura.	2011	10 giorni	Pratiche affidate nell'anno: 53			
	2.s Supporto amministrativo all'ufficio avvocatura *delibere *determine *corrispondenza *ricerche	2011	Da 2 a 10 giorni				
	2.t Raccordo tra gli uffici provinciali e l'avvocatura	2011	Da 2 a 5 giorni				
3.Affitti Obiettivo: mantenimento	3.a Gestione amministrativa degli affitti e dei comodati *Approvazione contratto *Registrazione contratto *Richiesta aggiornamento ISTAT *Disdetta per rinegoziazione	2011	Da 5 a 30 giorni	Contratti gestiti: 65			

	*rapporti con locatario/locatore *versamento imposte di registro *Verifica pagamenti *Sollecito pagamenti							
<b>Obiettivi Strategici</b>	Formalizzazione contratti a seguito dell'entrata in vigore della legge 136/2010	2011						
	Studio e gestione delle modalità operative per l'affidamento del servizio di brokeraggio della Provincia							
	Revisione pratiche di contenzioso stradale							
	Proseguimento della sperimentazione della registrazione on-line dei contratti d'appalto rogati dal Segretario Generale con conseguente modifica delle proprie procedure operative.	2011						

Scheda 1 - Ufficio Avvocatura

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

Obiettivi di Gestione	Modalità di Attuazione	Tempi di realizzazione	Indicatori di attività	Volumi di Attività al 31/12/2009	Consuntivo Trimestrale	Criticità
1. CAUSE ATTIVE Obiettivo: Mantenimento	1.a Redazione atto introduttivo	Anno 2011	Nei termini di legge	Pratiche assegnate nell'anno: 27 Pratiche gestite: 32		
	1.b Deposito atti	Anno 2011	Nei termini di legge			
	1.c Coordinamento con il Settore interessato	Anno 2011				
	1.c Monitoraggio situazione fascicolo presso il competente organo	Anno 2011	Nei termini di legge			
		Anno 2011				
2. CAUSE PASSIVE Obiettivo: Mantenimento	2.a Redazione memoria difensiva	Anno 2011	Nei termini di legge	Pratiche assegnate nell'anno: 26 Pratiche gestite: 17		
	2.b Deposito atti	Anno 2011	Nei termini di legge			
	3.c Coordinamento con il Settore interessato	Anno 2011				
3.PARERI	3a.Rilascio pareri legali ad uffici interni	Anno 2011		Pratiche assegnate: 7		

Obiettivo: mantenimento	dell'Ente	Anno 2011	Pratiche assegnate:22		
4.GESTIONE STRAGIUDIZIALE Obiettivo: mantenimento	4a. Redazione atti e contatti con le controparti al fine di gestire e/o prevenire il contenzioso stragiudiziale				
<b>Obiettivi Strategici</b>	Informatizzazione dei fascicoli relativi alle cause ancora in essere tramite digitalizzazione della documentazione				

Scheda 1 - Ufficio Supporto Amministrativo Settori Tecnici

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

Obiettivi di Gestione	Modalità di Attuazione	Tempi di realizzazione	Indicatori e Volumi di Attività Rispetto dei tempi medi indicati nella colonna tempi di realizzazione: Si/No	Consuntivo Trimestrale	Criticità
1. APPROVAZIONI Obiettivo: Mantenimento	1.a <b>Predisposizione proposte di deliberazione relative a progetti e studi di fattibilità</b> previa Istruttoria dei rapporti pervenuti dai Settori Edilizia e Viabilità; Verifica elaborati progettuali; Verifica copertura finanziaria	Anno 2011	4 giorni 116 (comprese le deliberazioni) (anno 2010)		
	1.b <b>Predisposizione proposte di deliberazione relative a convenzioni</b> previa Istruttoria dei rapporti pervenuti dai Settori Edilizia e Viabilità; Verifica delle convenzioni; Verifica copertura finanziaria	Anno 2011	5 giorni 9 (anno 2010)		
	1.c <b>Predisposizione atti per approvazioni spese</b> previa Istruttoria dei rapporti pervenuti dai	Anno 2011	3 giorni 87 (anno 2010)		

	Settori Edilizia e Viabilità; Verifica documentazione allegata; Verifica copertura finanziaria	Anno 2011	7 giorni			
	1.d <b>Predisposizione atti per approvazioni di perizie</b> <i>previa</i> Istruttoria dei rapporti pervenuti dai Settori Edilizia e Viabilità; Verifica documentazione allegata; Verifica copertura finanziaria	Anno 2011	7 giorni	10 (anno 2010)		
	1.e <b>Predisposizione atti per adeguamento prezzi</b> <i>previa</i> Istruttoria dei rapporti pervenuti dai Settori Edilizia e Viabilità; Verifica documentazione allegata; Verifica copertura finanziaria	Anno 2011	7 giorni	3 (anno 2010)		
	1.f <b>Predisposizione atti per approvazione:</b> - <b>avvisi ai creditori</b> <i>previa</i> Istruttoria dei rapporti pervenuti dal Settore Viabilità; - <b>per incarichi professionali</b> <i>previa</i> Istruttoria dei rapporti pervenuti dai Settori Edilizia e Viabilità;	Anno 2011	2 giorni	17 (anno 2010)		



	Verifica documentazione allegata; Verifica copertura finanziaria	Anno 2011	10 giorni	9 (anno 2010)		
	1.g <b>Predisposizione decreti di esproprio e atti procedure espropriative</b> previa Istruttoria dei rapporti pervenuti dai Settori Edilizia e Viabilità; Verifica documentazione allegata; Verifica copertura finanziaria	Anno 2011	10 giorni	9 (anno 2010)		
<b>2.AGGIUDICAZIONI</b> Obiettivo: Mantenimento	2.a <b>Predisposizioni atti per determinazioni a contrarre per lavori, forniture e servizi</b> previa Istruttoria dei rapporti pervenuti dai Settori Edilizia e Viabilità; Verifica documentazione allegata (Atti di Cottimo, Foglio Patti e Condizioni, lettere d'invito per indagine di mercato, modulistica da compilare); Verifica copertura finanziaria;	Anno 2011	5 giorni	45 (anno 2010)		
	2.b <b>Predisposizioni atti per determinazioni a contrarre per incarichi professionali</b> previa Istruttoria dei rapporti pervenuti dai Settori	Anno 2011	5 giorni	4 (anno 2010)		

	Edilizia e Viabilità; Verifica documentazione allegata (disciplinari d'incarico, lettere d'invito per indagine di mercato, modulistica da compilare); Verifica copertura finanziaria	Anno 2011	5 giorni	72 (anno 2010)		
	2.c <b>Predisposizione determinazioni di aggiudicazione definitiva</b> previa Istruttoria dei rapporti pervenuti dai Settori Edilizia e Viabilità; Verifica delle autocertificazioni presentate dalle ditte aggiudicatarie; Richiesta documentazione di cui all'art. 38 del D.Lgs n. 163/2006 e s.m.i. (CCIAA, regolarità contributiva e fiscale, casellari giudiziali, carichi pendenti, Legge 68/99); Verifica copertura finanziaria; Comunicazione alle ditte aggiudicatarie e protocollazione;	Anno 2011	2 giorni	26 (anno 2010)		
	2.d <b>Predisposizione atti di conferimento incarichi professionali</b> previa Istruttoria dei rapporti pervenuti dai Settori	Anno 2011				

	Edilizia e Viabilità; Verifica della documentazione allegata; Verifica delle autocertificazioni presentate dai professionisti; Verifica copertura finanziaria;	Anno 2011	15 giorni	17 (anno 2010)		
	2.e <b>Adempimenti relativi alla firma dei disciplinari d'incarico dei lavori pubblici</b> previa Richiesta regolarità contributiva (DURC); Verifica effettuazione versamento spese da parte del professionista incaricato;	Anno 2011	1 giorno	86 (anno 2010)		
3. <b>LIQUIDAZIONI</b> Obiettivo: Mantenimento	<b>Predisposizione determinazioni liquidazione stati d'avanzamento</b> previa Verifica degli stati d'avanzamento e dei certificati di pagamento	Anno 2011	3 giorni	57 (anno 2010)		
	<b>Predisposizione determinazioni di presa d'atto di contabilità finali e svincolo cauzioni definitive</b> previa Verifica dei certificati di regolare esecuzione/di collaudo	Anno 2011				

4. <b>MONITORAGGIO LAVORI PUBBLICI IMMOBILI DI PROPRIETÀ COMPRESI</b>	<b>Predisposizione determinazioni liquidazione rate di saldo</b> previa verifica polizza – restituzione polizza	Anno 2011	5 giorni	55 (anno 2010)		
	<b>Predisposizione determinazioni di liquidazione di fatture alle ditte</b> previa Verifica fatture ditte	Anno 2011	5 giorni	54 (anno 2010)		
	<b>Predisposizione determinazioni di liquidazione di parcelle/fatture ai professionisti</b> previa Verifica parcelle/fatture professionisti	Anno 2011	5 giorni	66 (anno 2010)		
	<b>Predisposizione determinazioni di liquidazione di indennità relative alle procedure espropriative</b> previa Verifica e istruttoria elenchi predisposti dal Settore Viabilità	Anno 2011	10 giorni	7 (anno 2010)		
	Inserimento dati nel programma predisposto Visualizzazione di tutti i dati relativi ai procedimenti in corso	Anno 2011	1 giorno			

<b>EDIFICI SCOLASTICI E STRADE</b> Obiettivo: Mantenimento <b>Obiettivi Strategici</b>									
	1. Revisione di tutte le procedure a seguito dell'entrata in vigore del D.P.R. n. 207 del 05/10/2010 (Regolamento di esecuzione ed attuazione del D.Lgs n. 163/2006 e s.m.i.)								
	2. Prosecuzione delle ricerche di finanziamenti in collaborazione con il Settore Edilizia								
	3. Riduzione dei tempi relativi alle comunicazioni di cui all'art. 79 del D.Lgs n. 163/2006 e s.m.i. alle ditte/professionisti mediante l'utilizzo di PEC								

## Scheda 1 - Ufficio Concessioni

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

[illegible]

<b>2. Autorizzazioni</b>  Obiettivo: Miglioramento	2a – Predisposizione licenza per formazione e/o regolarizzazione accessi carrai e pedonali, per occupazione temporanea di suolo pubblico, su strade provinciali, all'esterno del centro abitato, previa relativa istruttoria: verifica domanda pervenuta da parte di Società, Comuni, privati; trasmissione al Settore Viabilità; esame scheda tecnica pervenuta dal Settore Viabilità; richiesta eventuali integrazioni;	Anno 2011	15 giorni	n. 40 (anno 2010)	
	2b – registrazione dell'atto da parte dell'Agenzia delle Entrate, previa predisposizione modelli e prenotazione on line presso l'Agenzia delle Entrate; protocollazione; trasmissione licenza; registrazione nei programmi informatici		20 giorni	n. 18 (anno 2010)	
	2c – Predisposizione autorizzazione per la posa e/o il mantenimento di mezzi pubblicitari su strade provinciali, all'esterno del centro abitato, previa relativa istruttoria: verifica domanda pervenuta; trasmissione al Settore Viabilità; esame scheda tecnica pervenuta dal Settore Viabilità;	Anno 2011	60 giorni	n. 378 (anno 2010)	

	richiesta eventuali integrazioni; protocollazione; trasmissione autorizzazione; registrazione nei programmi informativi					
<b>3. Nulla-Osta</b>  Obiettivo: miglioramento	3a – Predisposizione nulla osta per lavori di allacciamento, attraversamenti e percorrenze, formazione e/o regolarizzazione accessi, occupazioni temporanee di suolo pubblico, su strade provinciali, all'interno del centro abitato, previa relativa istruttoria: verifica domanda pervenuta da parte di Società, Comuni, privati; trasmissione al Settore Viabilità; esame scheda tecnica pervenuta dal Settore Viabilità; richiesta eventuali integrazioni; protocollazione; trasmissione nulla-osta; registrazione nei programmi informativi	Anno 2011	15 giorni	n. 276 (anno 2010)		
	3b – Predisposizione nulla-osta per la posa e/o mantenimento di mezzi pubblicitari, su strade provinciali, all'interno del centro abitato, previa relativa istruttoria: verifica domanda pervenuta; trasmissione al Settore Viabilità; esame scheda tecnica pervenuta dal Settore Viabilità; richiesta eventuali integrazioni;	Anno 2011	45 giorni	n. 306 (anno 2010)		



<b>4. Comunicazioni</b>  Obiettivo: Manutenimento	protocollo; trasmissione nulla-osta; registrazione nei programmi informativi				
	4a - Predisposizione avviso parere negativo per la posa e/o mantenimento di mezzi pubblicitari su strade provinciali, all'interno e/o all'esterno del centro abitato, previa relativa istruttoria: verifica domanda pervenuta; trasmissione al Settore Viabilità; esame rapporto di parere negativo pervenuto dal Settore Viabilità; protocollo; trasmissione avviso parere negativo; registrazione nei programmi informativi	Anno 2011	60 giorni	n. 52 (anno 2010)	
	4b - Predisposizione provvedimento negativo definitivo per la posa e/o il mantenimento di mezzi pubblicitari su strade provinciali, all'interno e/o all'esterno del centro abitato, previa relativa istruttoria: verifica osservazioni pervenute da parte dell'utente a seguito di ricevimento dell'avviso di parere negativo; trasmissione al Settore Viabilità; oppure sollecito al Settore Viabilità per l'emissione di provvedimento negativo definitivo, in mancanza di	Anno 2011	60 giorni	n. 22 (anno 2010)	

	osservazioni da parte dell'utente nei termini stabiliti; esame del rapporto di parere negativo definitivo pervenuto dal Settore Viabilità; protocollazione; trasmissione provvedimento negativo definitivo; registrazione nei programmi informatici					
<b>5. Proposte di determinazione</b>  Obiettivo: Mantenimento	5a - Predisposizione determinazioni relative alla regolarizzazione contabile dei versamenti pervenuti per lavori di concessione e licenza	Anno 2011	1 giorno	n. 56 (anno 2010)		
	5b - Predisposizione determinazioni relative allo svincolo di cauzione prestata per lavori di allacciamento e posa condutture, su strade provinciali, all'esterno e/o all'interno del centro abitato	Anno 2011	1 giorno	n. 155 (anno 2010)		
	5c - Verifica domanda pervenuta; trasmissione al Settore Viabilità per verifica ripristino luoghi a regola d'arte; esame rapporto di parere favorevole allo svincolo; protocollazione; trasmissione comunicazione parere favorevole allo svincolo; registrazione nei programmi informatici	Anno 2011	15 giorni			

<b>Obiettivi Strategici</b>	5d – Predisposizione determinazioni di presa d'atto variazione ragione sociale, di cessione e/o acquisizione ramo d'azienda	Anno 2011	1 giorno	3 (anno 2010)		
	5e - Verifica presupposti relativi al cambio ragione sociale; richiesta documentazione (C.C.I.A.A., copia atto autenticato da notaio, elenco autorizzazioni in essere in capo alla Ditta) - Avvio procedure relativa al rilascio di autorizzazioni per la posa e/o il mantenimento di impianti pubblicitari sulle strade provinciali mediante firma digitale - Regolarizzazione accessi, occupazioni di suolo pubblico, lavori per allacciamenti, attraversamenti e percorrenze su strade ex regionali a seguito di nuova trasmissione documentazione da parte dell'Anas - Rinnovo concessioni per occupazione di suolo pubblico su strade provinciali		15 giorni			

Scheda 1 - Ufficio Trasporti Eccezionali

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

Obiettivi di Gestione	Modalità di Attuazione	Tempi di realizzazione	Indicatori e Volumi di Attività Rispetto dei tempi medi indicati nella colonna tempi di realizzazione: Si/No	Consuntivo Trimestrale	Criticità
<b>1. Autorizzazioni</b>  Obiettivo: Mantenimento	1a Predisposizione autorizzazioni al transito su strade provinciali e/o comunali e/o sull'intero territorio della Regione Piemonte di veicoli e/o trasporti eccezionali, previa relativa istruttoria, trasmissione istanze per rilascio di autorizzazioni di tipo singolo e/o multiplo al Settore Viabilità, al fine della predisposizione della scheda tecnica relativamente al percorso da effettuare ed al tipo di scorta da assegnare, esame della stessa, richiesta eventuali integrazioni alle Ditte, richiesta eventuali nulla - osta ai Comuni (che non hanno assentito al rilascio di nulla - osta permanente per l'anno in corso) e/o alle Province interessate al transito, protocollazione, trasmissione dell'atto, registrazione nei	Anno 2011	10 giorni  N. 905 (anno 2010)		

	programmi informativi ed invio e-mail alla Polizia Stradale	Anno 2011	8 giorni	N. 32 (anno 2010)		
1b	Predisposizione di proroghe di autorizzazioni di tipo singolo e/o multiplo, previa relativa istruttoria, richiesta eventuali integrazioni alle Ditte, richiesta eventuale di proroga validità nulla - osta rilasciati dai Comuni e/o dalle Province interessate al transito, protocollazione, trasmissione dell'atto, registrazione nei programmi informativi ed invio e-mail alla Polizia Stradale	Anno 2011	8 giorni	N. 464 (anno 2010)		
1c	Predisposizione di rinnovi di autorizzazioni di tipo periodico e di autoveicoli per uso speciale, previa relativa istruttoria, richiesta eventuali integrazioni alle Ditte, protocollazione, trasmissione dell'atto, registrazione nei programmi informativi ed invio e-mail alla Polizia Stradale	Anno 2011	8 giorni	N. 521 (anno 2010)		
1d	Predisposizione autorizzazioni al transito di macchine agricole sull'intero territorio della Regione Piemonte, ai sensi della Legge Regionale 19/07/2004, n. 16, previa relativa istruttoria, richiesta	Anno 2011	5 giorni			

	eventuali integrazioni ai richiedenti, trasmissione nei programmi informativi ed invio e – mail alla Polizia Stradale						
<b>2. Nulla – Osta</b> Obiettivo: Miglioramento	2a Predisposizione nulla - osta alle Province richiedenti, aventi diretta competenza alla predisposizione di autorizzazioni per transiti e/o trasporti eccezionali su strade provinciali e/o comunali, previa relativa istruttoria, trasmissione istanze al Settore Viabilità per la predisposizione della scheda tecnica relativamente al percorso da effettuare ed al tipo di scorta da assegnare, esame della stessa, richiesta eventuali integrazioni, richiesta eventuali nulla – osta ai Comuni (che non hanno assentito al rilascio di nulla - osta permanente per l'anno in corso), protocollazione, trasmissione dell'atto, registrazione nei programmi informativi	Anno 2011	5 giorni	N. 25 (anno 2010)			

	2b Predisposizione nulla - osta ai sensi dell'art. 138 del D.L.vo 30/04/1992, n. 285 (veicoli e conducenti delle Forze Armate), previa relativa istruttoria, trasmissione istanze al Settore Viabilità per la predisposizione della scheda tecnica relativamente al percorso da effettuare, esame della stessa, richiesta eventuali integrazioni, protocollazione, trasmissione dell'atto e registrazione nei programmi informatici	Anno 2011	5 giorni	N. 1 (anno 2010)		
<b>3. Presa Atto</b>	3a predisposizione atto 3b verifica presupposti relativi al cambio ragione sociale e richiesta documentazione (C.C.I.A.A.)	Anno 2011	1 giorno 15 giorni	=		
Obiettivo: Mantenimento						
<b>Obiettivi Strategici</b>	-Avvio procedure ed accordi con le Province richiedenti in relazione al rilascio di nulla - osta per transiti e/o trasporti eccezionali mediante firma digitale					

	-Verifica delle limitazioni imposte dai Comuni per la circolazione di trasporti eccezionali su strade provinciali e comunali, in collaborazione con il Settore Viabilità.						
--	---	--	--	--	--	--	--



Scheda 1 - Ufficio Centralizzato Appalti

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

Obiettivi di Gestione	Modalità di Attuazione	Tempi di realizzazione	Indicatori e Volumi di Attività Rispetto dei tempi medi indicati nella colonna tempi di realizzazione: Si/No	Consuntivo Trimestrale	Criticità
<b>1.APPROVAZIONI</b> Obiettivo: Mantenimento	1.a Predisposizione determinazione a contrarre con approvazione spesa, bandi ed avvisi di gara	Anno 2011	2 giorni		
	1.b Predisposizione bandi e avvisi di gara		3 giorni		
	1.c Predisposizione atti per pubblicazione bandi di gara e gare esperite agli Albi e sul sito Internet della Provincia e relativa protocollazione		Tempo reale		
	1.d Predisposizione atti per pubblicazione bandi di gara e gare esperite sul sito Internet della U.E. e relativa protocollazione		Tempo reale		
	1.e Predisposizione atti per pubblicazione bandi di gara e gare esperite sul sito Internet della Regione Piemonte e relativa protocollazione		Tempo reale		

	1.f Predisposizione atti per pubblicazione bandi di gara e gare esperite, ove necessario, sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana	1 giorno	14 (anno 2010)		
	1.g Atti relativi alle ammissioni e alle esclusioni	Nel corso della seduta di gara	95 (anno 2010)		
	1.h Predisposizione verbali di gara	Entro 1 giorno dalla seduta di gara	55 (anno 2010)		
	1.i Comunicazioni alle ditte relative alle esclusioni	Entro 5 giorni dalla seduta di gara	16 (anno 2010)		
	1.l Gestione Modelli GAP e relativa trasmissione all'Ufficio Territoriale del Governo	Entro 30 giorni dalla stipulazione contratto	51 (anno 2010)		
	2.a Predisposizione determinazione di aggiudicazione definitiva e verifica documentazione (richieste CCIAA, regolarità contributiva e fiscale, Casellari Giudiziali, Carichi pendenti, Legge 68/99) con relativa istruttoria e protocollazione	5 giorni dall'aggiudicazione provvisoria	7 (anno 2010)		
<b>2.AGGIUDICAZIONI</b> Obiettivo: Mantenimento	2.b Comunicazione alla ditta aggiudicataria e alla seconda in graduatoria	Entro 5 giorni dall'aggiudicazione definitiva	18 (anno 2010)		

	2.c Pubblicazione sul Sito Internet dei risultati alla gara d'appalto		Entro 5 giorni dall'aggiudicazione definitiva	12 (anno 2010)		
	2.d Predisposizione atti relativi all'autorizzazione al subappalto, previa verifica contratto di subappalto e requisiti ditte subappaltatrici, relativa istruttoria e protocollazione		15 giorni	19 (anno 2010)		
	2.e Adempimenti relativi ai subaffidamenti, verifica requisiti, richiesta DURC e certificato CCIAA		15 giorni	23 (anno 2010)		
<b>3. PRESE D'ATTO</b> Obiettivo: Mantenimento	Predisposizione determinazioni di cambio ragione sociale previa verifica requisiti e Richiesta documentazione di cui all'art. 38 del D.Lgs n. 163/2006 e s.m.i.	Anno 2011	10 giorni	11 (anno 2010)		
<b>4.LIQUIDAZIONI</b> Obiettivo: Mantenimento	Liquidazione fatture giornali	Anno 2011	5 giorni	29 (anno 2010)		
	Supporto ai Settori relativamente alla verbalizzazione delle sedute di gara	Anno 2011				
<b>Obiettivi Strategici</b>	Riduzione dei tempi relativi alle comunicazioni di cui all'art. 79 del D.Lgs 163/2006 e s.m.i. alle Ditte mediante l'utilizzo di P.E.C.	Anno 2011				

	Correttezza degli adempimenti relativi alla trasmissione on line dei dati relativi agli appalti di importo superiore ad € 500.000,00 a seguito del protocollo d'intesa sottoscritto tra la Prefettura di Novara, il Comune di Novara ed altri enti, nonché dei dati dei relativi subappalti e subaffidamenti	Anno 2011				
--	--	-----------	--	--	--	--

# Scheda 1 - Ufficio Politiche Comunitarie

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

<b>Obiettivi di Gestione</b>	<b>Modalità di Attuazione</b>	<b>Tempi di realizzazione</b>	<b>Indicatori e Volumi di Attività</b>	<b>Consuntivo trimestrale</b>	<b>Criticità</b>
1. Elaborazione e gestione di progetti europei	1a - Elaborazione e presentazione dei progetti	Anno 2011	N. 2 progetti elaborati e presentati N. 3 progetti ancora in corso di elaborazione a fine anno		
	1b - Avvio e continuazione di progetti approvati	Anno 2011	n. 6 progetti in corso di gestione		
	1c - Rendiconti di progetti in corso	Anno 2011	n. 10 rendiconti presentati		
	1d - Conferenze e workshop	Anno 2011	n. 15 conferenze o workshop		
	2a - Quote associative	Anno 2011	n. 4 quote associative		
2. Associazioni e Reti Trans europee Partenalia, Arco Latino, Regio Insubrica, ECRN	2b - Conferenze e workshop	Anno 2011	n. 10 conferenze e workshop		
	<b>Obiettivi Strategici</b>	<b>Tempi di realizzazione</b>	<b>Indicatori e Volumi di Attività</b>	<b>Consuntivo trimestrale</b>	<b>Criticità</b>
1 - Sinergie tra sviluppo locale e progetti finanziati da programmi comunitari	1a - Trasposizioni dei risultati dei progetti europei su problemi di sviluppo locale	Anno 2011	n. 6 Conferenze e workshop organizzati con attori locali		

**PROVINCIA DI NOVARA**

2 – Assistenza ai Comuni della Provincia sulle fonti di finanziamento	1a - Fornitura informazioni e assistenza sul reperimento di possibili fonti di finanziamento regionali, comunitarie o dalle fondazioni bancarie.	Anno 2011	N. 5 note informative N. 5 approfondimenti		
---	--	-----------	---	--	--

Scheda 1 - Ufficio Turismo e Attività promozionali  
**Obiettivi di Gestione (Attività Ordinaria)/ Obiettivi Strategici**

Obiettivi di Gestione	Modalità di Attuazione	Tempi di realizzazione	Indicatori e Volumi di Attività	Consuntivo Trimestrale	Criticità
1. Attività statistica e tenuta albi ed elenchi turistici	1a) rilevazione, tenuta e diffusione dati statistici sulle presenze turistiche, affidamento incarico	31/03/2012	n. tabulati, di rilevazione statistica 3000		
	1b) tenuta e aggiornamento elenchi turistici e albo Pro Loco	31/12/2011	n. aggiornamenti 20		
	1c) classificazione alberghiera ed extralberghiera	31/12/2011	n. aggiornamenti 1		
2. Agenzie di viaggio e Professioni turistiche	1d) nulla osta uffici IAT	31/12/2011	n. aperture uffici e vigilanza 1		
	2a) vigilanza	31/12/2011	n. interventi di vigilanza 10		
	2b) esami, iscrizioni	31/12/2011	n. iscrizioni 8		

3. Promozione turistica	3a) organizzazione manifestazioni turistiche	31/12/2011	n. iniziative	2		
	3b) partecipazione a iniziative turistiche mediante supporto organizzativo e finanziario	31/12/2011	n. iniziative	20		
	3c) rapporti con altri soggetti di promozione turistica	31/12/2011	n. pagamento quote	3		
	3d) riconoscimento Comuni turistici	31/12/2011	n. aggiornamenti	1		
<b>Obiettivi Strategici</b>						
1. Valorizzazione del Territorio attraverso manifestazioni	1a) realizzazione di materiale promozionale, ristampa e aggiornamento del materiale esistente	31/12/2011	n. brochure, cartografia, manifesti, inserzioni	10		
	1b) partecipazione a fiere turistiche (Mostra Campionaria di Novara, Fiera del Lago Maggiore, Promoterr di Sizzano e Fiera di Borgomanero	31/12/2011	n. manifestazioni	4		



2. Progetto Vergante in fiore	Realizzazione materiale promozionale e iniziative di comunicazione, affidamento incarico al Distretto Turistico dei Laghi	31/05/2011	n. eventi	10		
3. Realizzazione azioni Progetto interreg valorizzazione dei siti archeologici, SITINET terza annualità	3a) realizzazione interventi promozionali sul territorio	31/12/2011	n. aggiornamenti	1		
	3b) realizzazione convegno finale di presentazione dell'iniziativa	31/12/2011	n. convegni	1		
4. Progetto interreg Terre d'acqua	4a) Ristampa e aggiornamento brochure tra il Lago d'Orta e il Lago Maggiore	31/12/2011	Brochure con cartografia	1		
	4b) altro intervento promozionale	31/12/2011	n. interventi	1		
5. Progetto ENIT (Ente Nazionale per Il Turismo)	5a) partecipazione a manifestazioni fieristiche in Italia e all'estero	31/12/2011	n. fiere	4		

	5 b) interventi di promozione	31/12/2011	n. interventi promozionali		
6. Corsi di Formazione e di aggiornamento per operatori turistici	Incarichi, pubblicizzazione, verbali e attestati, iscrizioni	31/12/2011	n. attestati e iscrizioni 40		

Scheda 2 - Ufficio Politiche culturali

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

Obiettivi di Gestione	Modalità di Attuazione	Tempi di realizzazione	Indicatori e Volumi di Attività	Consuntivo Trimestrale	Criticità
1. Valorizzazione beni culturali, editoria e rassegne	1a) rassegne teatro, musica, cinema	31/12/2011	n. manifestazioni 18		
	1b) acquisto e realizzazione libri di carattere locale	31/12/2011	n. iniziative editoriali 2		
2. Adesione a istituzioni culturali	2a) adesione all'Istituto Storico della Resistenza	31/12/2011	n. pagamento quote 1		
	2b) adesione alla Fondazione del Castello Visconteo-Sforzesco di Novara	31/12/2011	n. pagamento quote 1		
	2c) adesione all'Associazione per lo Sviluppo Universitario	31/12/2011	n. pagamento quote 1		
	2d) partecipazione alla Fondazione Teatro Coccia di Novara	31/12/2011	n. pagamento quote 1		

3. Partecipazione a iniziative e attività culturali e gestione deleghe L.R. 44/2000	3a) partecipazione, convenzioni	30/06/2012	n. partecipazioni	40		
	3b) applicazione L.R. 10 aprile 1990 n. 26 sul patrimonio linguistico del Piemonte	30/06/2012	n. contributi	10		
	3c) D.P.R. 24 luglio 1977 n. 616 educazione permanente	30/06/2012	n. contributi	8		
	3d) L.R. 10 agosto 1978 n. 58 sostegno alle attività di promozione culturale	30/06/2012	n. contributi	30		
	3e) L.R. 7 aprile 2000 n. 38 sostegno attività di musica popolare	30/06/2012	n. contributi	10		
	3f) L.R. 3 settembre 1991 n. 49 sostegno alle attività corsali di orientamento musicale	30/06/2012	n. contributi e attestati	10		

Obiettivi Strategici		31/12/2011	n. eventi		Mancata assegnazione a contributi richiesti
Organizzazione Festival Internazionale Scrittori e Giovani e iniziativa Reading Festival in collaborazione con Assessorato all'Istruzione	1 a) Affidamento incarico a Interlinea SRL di Novara	31/12/2011	10		
	1b) Affidamento incarico a Società DeAgostini di Novara	31/12/2011	1	n. affidamento	
	1 c) Scelta luoghi, coordinamento organizzazione eventi collaterali	31/12/2011	5	n. eventi collaterali	
	1 d) promozione e pubblicizzazione eventi	31/12/2011	20	n. inserzioni, comunicati stampa brochure e manifesti	
Prosecuzione Progetto TeTra, territorio e tradizioni	2. a) affidamento incarico Fondazione Persona di Novara	30/06/2012	25	n. eventi, libri, brochure cd e dvd	
	2 b) Affidamenti incarichi per eventi collaterali	30/06/2012	10	n. eventi collaterali	
	2 c) Promozione	30/06/2012	10	n. brochure, manifesti e inserzioni	

Progetto Note Dipinte, rassegna musicale e teatrale in varie località novaresi da maggio a dicembre 2011	3 a) Affidamento incarichi alle diverse associazioni previste nel progetto	31/12/2011	n. concerti, spettacoli teatrali 12		Mancata assegnazione contributo altri Enti
	3 b) Promozione	31/12/2011	n. brochure, manifesti e inviti 10		
Sostegno all'Università novarese attraverso interventi diretti agli studenti	Incarico alla Società Staff Millennium di Novara o ad altro soggetto esterno	30/06/2012	n. eventi e iniziative 5		
Attività editoriale, conclusione collana Edifici Rurali nel novarese	Affidamento incarichi per attività redazionale	30/06/2012	n. volume storico 1		
Progetto "Sistema Culturale Novarese fra Innovazione e Tradizione" per partecipazione Bando Cariplo	4 a) Attività di progettazione definizione partners	30/06/2011	n. progetto 1		
	4 b) affidamento incarichi per realizzazione evento "Novara territorio della geografia" a Consorzio AST, Agenzia per lo sviluppo territoriale di Vigevano e Formigera,	31/12/2012	n. incarichi 2		

	Azienda speciale della CCIAA di Milano				
	4 c) affidamento incarico per attuazione del progetto	31/12/2012	n. incarichi 4		

Scheda 3- Ufficio Sport e Tempo libero

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

Obiettivi di Gestione	Modalità di Attuazione	Tempi di realizzazione	Indicatori e Volumi di Attività	Consuntivo Trimestrale	Criticità
1. Sostegno al mondo dello sport e riconoscimenti per le attività sportive	1a) partecipazione a sostegno di Enti, Associazioni, Società sportive per la promozione e le attività sportive sul territorio provinciale 1b) assegnazione coppe e targhe, affidamento fornitura ditta Triesport di Novara	30/06/2012	n. iniziative 30		
		31/12/2011	n. manifestazioni 40		
2. Sportello Sport e impiantistica sportiva	1a) Consulenza ad Enti, Società e Associazioni sportive	31/12/2011	Attività di consulenza 40		
	1b) partecipazione all'attuazione dei bandi regionali nella scelta dei beneficiari	31/12/2011	Verballi, pareri 5		



3. assegnazione palestre ed impianti sportivi di proprietà provinciale	1a) Raccolta e verifica richieste per l'utilizzo degli impianti e acquisizione pareri degli istituti scolastici	31/12/2011	n. assegnazioni  34		
	1b) definizione piano di utilizzo degli impianti sportivi e assegnazione	31/12/2011			
	1c) vigilanza sull'utilizzo e verifica dei pagamenti	30/09/2012			
	1 d) convenzioni con Enti e Associazioni sportive per gestione diretta palestre, vigilanza	31/12/2011	Gestione convenzioni 3		
4. Protocollo con il Credito Sportivo Italiano ed il C.O.N.I.	Protocollo di intesa	22/10/2012	n. Istruttoria richieste 5		

Obiettivi Strategici							
Aggiornamento e pubblicizzazione del database sull'impiantistica sportiva di proprietà pubblica	Raccolta, verifica e aggiornamento dati	31/12/2011		Aggiornamento database	1		
Sostegno al mondo della scuola per le attività sportive di base	1 a) iniziative di formazione per incrementare l'attività sportiva nelle scuole di ogni ordine grado	31/12/2011		n. iniziative	1		
	2 b) Collaborazione con l'Ufficio Scolastico provinciale per l'organizzazione dei Giochi Sportivi Studenteschi	31/12/2011		n. iniziative	1		
Confronto e collaborazione con il mondo dello sport	Attività del Gruppo di Lavoro Provinciale per lo Sport	31/12/2010		Riunioni e verbali	5		
Progetto "Sport e Vacanze 2011" in collaborazione con l'Assessorato alle Politiche Sociali	1 a) progettazione	31/03/2011		n. progetto	1		

	2 b) individuazione ragazzi partecipanti tramite Consorzi dei Servizi Sociali	31/05/2011	n. ragazzi	60		
	3 c) individuazione assistenti tramite Consorzio Case Vacanze Novara e affidamento incarichi	31/05/2011	n. incarichi	3		
	4 d) Coordinamento e monitoraggio del Progetto e pagamenti	31/08/2011	n. incontri	5		

Scheda 4- Ufficio Pari Opportunità e Consigliera di Parità

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

Obiettivi di Gestione	Modalità di Attuazione	Tempi di realizzazione	Indicatori e Volumi di Attività	Consuntivo Trimestrale	Criticità
<b>1. Diffusione cultura di parità</b>	<b>1a</b> Interventi a supporto di iniziative rivolte a enti ed associazioni	31/12/2011	n. 5 interventi		
	<b>1b</b> Realizzazione progetti	31/12/2011	n. 4 iniziative/progetti		
	<b>1c</b> Segreteria Commissione Pari Opportunità	31/12/2011	n. 6 sedute di commissione		
<b>2. Gestione Ufficio Consigliera di Parità</b>	Attività di promozione Gestione amministrativa	31/12/2011	n. 3 interventi di promozione n. 5 incontri di rete		
<b>3. Gestione Centro Servizi</b>	Attività diretta di consulenza e supporto alle situazioni di difficoltà	31/12/2011	Utenti/consulenze n. 816/1065		

Obiettivi Strategici	Modalità di Attuazione	Tempi di realizzazione	Indicatori e Volumi di Attività	Consuntivo Trimestrale	Criticità
<b>1. Realizzazione Progetto "MGF? No grazie"</b>	1a <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convegno di presentazione</li> <li>• Campagna di sensibilizzazione e comunicazione:</li> <li>- comunicati e conferenze stampa</li> <li>- programmi televisivi</li> <li>- articoli su testate giornalistiche a livello locale e regionale</li> </ul>	31/12/2011			
	1b Creazione di un'apposita area all'interno del sito della Provincia di Novara	31/12/2011			
	1c Corso di aggiornamento/organizzazione di incontri	31/12/2011			
<b>2. Coordinamento progetto violenza minori</b>	2a incontri con scuole 2b incontri con ASL 2c incontri con CISS	31/12/2011			
<b>3. Realizzazione progetto violenza minori</b>	3a corsi di aggiornamento insegnanti 3b corsi di aggiornamento operatori socio assistenziali	31/12/2011			

Scheda 5- Ufficio Politiche Giovanili

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

Obiettivi di Gestione	Modalità di Attuazione	Tempi di realizzazione	Indicatori e Volumi di Attività	Consuntivo Trimestrale	Criticità
1. Piano Locale e provinciale giovani (APQ 2010-2011)	1 a) definizione bando	31/03/2011	n. bando 1		
	1 b) istruttoria progetti	31/08/2011	n. progetti 22		
	1 c) finanziamento progetti	31/12/2011	n. progetti 6		
	1 d) monitoraggio progetti	31/03/2012	n. progetti 6		
	1 e) progettazione provinciale	31/12/2011	n. progetti 3		
2. Servizio Civile Nazionale	1 a) affidamento incarico	31/03/2011	n. incarico 1		

	1 b) Progettazione Selezione Formazione Promozione Gestione serviziocivillisti	31/03/2012	n. progetti 10 n. richieste 400 n. posti 30-35		
<b>Obiettivi Strategici</b>	Modalità di Attuazione	Tempi di realizzazione	Indicatori e Volumi di Attività	Consuntivo Trimestrale	Criticità
Servizio Civile provinciale (Progetto training)	1 a) affidamento incarico		n. incarico 1		
	2 b) progettazione, selezione, promozione, gestione	31/03/2012	n. richieste 200 n. posti 35		
Progetto "Non tutto in una notte"	1 a) affidamento incarico Cooperativa Vedogiovane di Borgomamnero	31/12/2011	n. progetto 1		
Progetto "Obiò" prevenzione del disagio giovanile	1 a) convenzione con Prefettura di Novara – Comune di Novara – Centro Servizi Volontariato della provincia di Novara	31/05/2012	n. progetto 1		
Progetto "Ridare speranza" Stages lavorativi presso aziende per giovani laureati presso l'università del Piemonte Orientale	1 a ) progettazione	30/06/2012	n. progetti 1		

	1 b) selezione		n. candidati	50	
	1 c) gestione tirocini		n. aziende		
Progetto artigiano (attività di formazione e di stages)	1 a) progettazione	30/06/2012	n. progetti	1	
	1 b) selezione		n. stages	5	
	1 c) corsi di formazione		n. corsi	1	
Progetto tirocini presso il Tribunale di Novara	1 a) protocollo d'intesa	30/06/2012	n. stages	3	
	1 b) Monitoraggio e gestione	30/06/2012	n. verifiche e pagamenti	6	
Progetto Innovazione Stages formativi presso aziende per studenti di istituti tecnici	1 a) progettazione	30/06/2012	n. progetti	1	
	1 b) convenzione con "Incubatore di impresa di Novara"	30/06/2012	n. convenzione	1	



Scheda 6- Ufficio Programmazione Scolastica

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

<b>Obiettivi di Gestione</b>	<b>Modalità di Attuazione</b>	<b>Tempi di realizzazione</b>	<b>Indicatori e Volumi di Attività</b>	<b>Consuntivo Trimestrale</b>	<b>Criticità</b>
1. Attività connesse alla compensazione degli oneri di Legge per gli Istituti scolastici (Spese di cancelleria, telefoniche ecc.)	Predisposizione prospetto di ripartizione importi da liquidarsi in favore degli Istituti scolastici di competenza	31/12/2011	n. 20 interventi		
2. Azioni di sistema a sostegno delle fasce deboli e disabili	2 a . attività connesse alla coordinamento del Centro di consulenza fasce deboli a.s. 2010/2011 2b. ripartizione e assegnazione del Fondo straordinario residuo a.s. 2009/2010	31/12/2011	2.a - Atti di coordinamento del Centro 2b. - n. 1 intervento		
3. Interventi ed iniziative nel campo dell'orientamento scolastico	Organizzazione di forum, incontri e attività rivolte a studenti e genitori.	31/12/2011	n. 2 iniziative di orientamento		
4. Attuazione L.R. 28/07 - Avvio Piano Provinciale di interventi in materia di Istruzione, diritto allo studio	Stesura Piano Provinciale e programmazione finanziaria	31/12/2011	- Interventi a favore di Comuni, Unioni e Consorzi (85) - Servizio di assistenza all'autonomia alunni disabili Scuole Medie Superiori		

5. Manifestazioni, incontri e seminari a favore degli studenti	Organizzazione eventi. Contatti con relatori e Scuole Predisposizione materiale pubblicitario Servizio di segreteria durante gli eventi con Predisposizione attestati di partecipazione (se richiesto)	31/12/2011	n. 10 eventi		
6. Dimensionamento scolastico	Incontri con Scuole, Comuni e Regione Predisposizione Piano provinciale del dimensionamento scolastico	15/04/2011	- Nuovo Piano provinciale del dimensionamento scolastico - Articolazioni Ist. Tecnici e Professionali ed elenco Qualifiche triennali Ist. Professionali		
<b>Obiettivi Strategici</b>					
1. Progetto di interscambio fra scuola e territorio	Organizzazione interventi formativi, educativi e di celebrazione	31/12/2010	-campagna di sensibilizzazione sui danni causati da droghe, alcool ed alta velocità -educazione alla legalità -conoscere l'Ente Provincia – ampliato con "Voto anch'io" iniziativa proposta dalla Prefettura di Novara sull'importanza dell'esercizio del diritto di voto nella costruzione di uno Stato democratico -corso di diritto penale -"Giorno del ricordo" e "Giorno della memoria"		

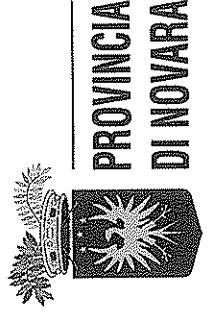
				<p>-conclusione concorso fotografico avente come tema il territorio della Provincia di Novara visto attraverso le sue molteplici e diversificate forme espressive</p> <p>- proseguimento progetto di indagine/studio sulla conoscenza del dialetto tra gli studenti</p> <p>n. 5 riunioni</p>		
2. Istituzione Cabina di Regia	Incontri con Associazione AIN, CCIAA e Università	31/12/2011		n. 6 spettacoli più prove ed eventi collaterali		
3. Rassegna teatrale rivolta alle scuole	Convenzione con Teatro Coccia	30/06/2011		-Ricerca storico-culturale -delegazione in Libano -convegno finale		
4. Progetto "Uniti per la Pace"	Collaborazione con il Ministero della Difesa	30/11/2011		Incontri ed attività dirette a:		
5. Progetto di educazione alla salute "Io vivo con stile"	Collaborazione con Asl, Novara Calcio ed altri	31/12/2011		<p>- potenziare l'incremento di sane ed equilibrate abitudini alimentari e sportive;</p> <p>-sensibilizzare i ragazzi ai pericoli che spesso sottovalutano ed a cui vanno incontro nel caso di abuso di alcool e stupefacenti</p>		
6. Progetto "YURA"				proseguimento		

Scheda 2- Ufficio

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

(da compilarsi solo nel caso di approvazione, in corso di anno, di variazioni del P.E.G. e conseguente riformulazione degli obiettivi)

Obiettivi di Gestione	Modalità di Attuazione	Tempi di realizzazione	Indicatori e Volumi di Attività	Consuntivo Trimestrale	Criticità
1.					
2.					
3.					
<b>Obiettivi Strategici</b>					



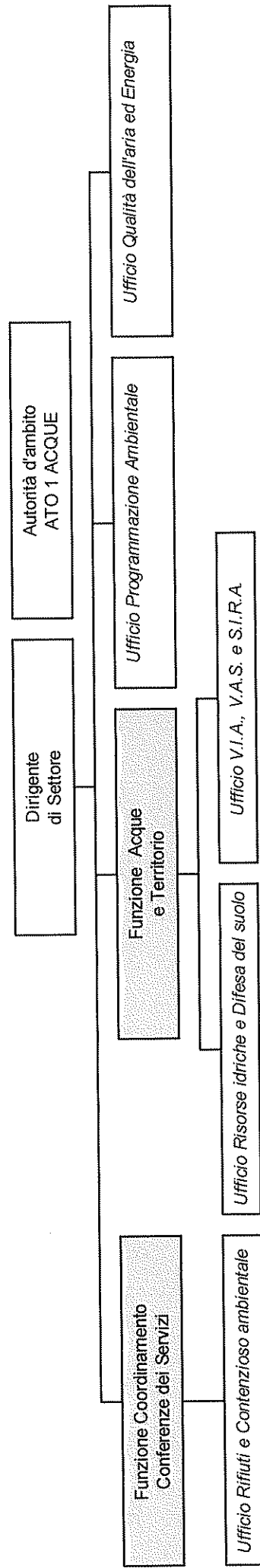
## ***PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE***

**- Anno 2011 -**

Centro di responsabilità (C.D.R.): **Settore Ambiente, Ecologia, Energia**

Dirigente Responsabile: **Avv. Antonino Princiotta**

## ORGANIGRAMMA DEL SETTORE



## DESCRIZIONE ATTIVITA' DEL C.D.R. E FINALITA' DA PERSEGUIRE

### Programmazione ambientale

Per l'attività ordinaria, l'Ufficio si occupa di promuovere iniziative di informazione sulle matrici ambientali ed azioni a tutela del patrimonio naturale e per uno sviluppo sostenibile del territorio mediante Programmi provinciali da sottoporre alla Regione Piemonte per il cofinanziamento. Provvede inoltre alle attività inerenti la gestione delle istanze di finanziamento finalizzate al completamento del Servizio integrato di smaltimento, raccolta e recupero dei rifiuti. Per sintetizzare, le funzioni svolte possono essere analiticamente individuate come di seguito descritto per ambito tematico:

- *Programmazione in materia di rifiuti:*
    - Osservatorio provinciale rifiuti: attività di verifica e supporto al Comitato di Indirizzo.
    - Realizzazione del Sistema Integrato: gestione procedure di finanziamento degli interventi.
  - *Promozione di iniziative di informazione, formazione e educazione ambientale:*
    - Coordinamento del Sistema In.F.E.A. a livello provinciale e gestione delle iniziative progettuali;
    - Partecipazione alla Rete regionale In.F.E.A.;
    - Promozione ed avvio di nuove iniziative di informazione e educazione ambientale;
  - *Agenda 21 locale:* compatibilmente alle risorse assegnate, promozione "buone pratiche", comportamenti consapevoli nella popolazione e processi di lavorazione ecologicamente compatibili, finalizzate allo sviluppo sostenibile del territorio e delle forme di concertazione partecipata.
- L'Ufficio provvede inoltre alla gestione del rapporto di dipendenza dell'ARPA per le attività di prevenzione e tutela ambientale del territorio di cui alla L.R. n. 60/95 e s.m.i..

### Qualità dell'Aria ed Energia

Per quanto concerne l'attività ordinaria, l'Ufficio provvede allo svolgimento delle seguenti funzioni, suddivise per ambito tematico:

- *Qualità dell'aria:*
  - Piano d'azione della qualità dell'aria: coordinamento per l'adozione di provvedimenti limitazione del traffico, di mitigazione delle criticità atmosferiche, Mobility Manager, conversione dei sistemi di alimentazione delle auto inquinanti;
  - Rilascio autorizzazioni per le emissioni in atmosfera.
  - Divulgazione dei dati giornalieri di qualità dell'aria.
- *Inquinamento elettromagnetico:* supporto alle Amministrazioni comunali per i regolamenti di localizzazione degli impianti radiotrasmettenti.
- *Rilascio Autorizzazioni Integrate Ambientali di concerto con gli altri Uffici.*
- *Rumore:* verifica delle proposte di modifica delle zonizzazione acustica Comunali, verifica di eventuali interventi di bonifica acustica.
- *Depositi di oli minerali:* rilascio autorizzazioni ed attività di collaudo
- *Energia:*
  - Controllo impianti termici e rilascio del "Bollino verde";
  - Realizzazione di attività di formazione rivolta ai manutentori di impianti termici per approfondimenti normativi;

- Rilascio autorizzazioni alla costruzione ed all'esercizio degli impianti di produzione di energia elettrica da fonti rinnovabili (D.Lgs. 387/03) e/o convenzionali, esclusi quelli di competenza statale;
- Monitoraggio consumi termici ed elettrici delle utenze e definizione di progetti per il miglioramento dell'efficienza energetica degli edifici provinciali.

L'indicatore di risultato viene definito in termini percentuali e ai fini della verifica del raggiungimento degli obiettivi viene calcolato considerando i procedimenti istruiti e conclusi nel corso del 2011.

Nel caso di attività che non portano alla redazione di un atto amministrativo viene riportato un mero indicatore numerico che quantifichi quanto effettuato nell'anno.

Obiettivi strategici:

Nell'ambito dello svolgimento delle competenze relative al rilascio delle autorizzazioni l'obiettivo è il mantenimento dell'obiettivo già indicato nel 2010 di rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente, con una riduzione di circa il 10%.

Per i procedimenti ai sensi del D.Lgs. 387/03 il rispetto dei termini per il rilascio del provvedimento unico è fortemente influenzato dal numero di autorizzazioni necessarie alla realizzazione dell'opera, dall'impossibilità da parte dell'Autorità competente di stralciare singole autorizzazioni dal procedimento e dalla difficile conciliazione dei termini di legge previsti nei singoli procedimenti autorizzativi (es. necessità di acquisizione dell'autorizzazione paesaggistica).

Nell'ambito delle competenze in materia di controllo sugli impianti termici, verrà allestita e coordinata in ambito SIRA la banca-dati inerente gli impianti presenti sul territorio con relativo avvio di popolamento dati.

Progetto obiettivo:

L'Ufficio realizzerà un progetto dal titolo: "Energy Management nelle strutture comunali" che sarà focalizzato sulla formazione dei dipendenti comunali all'utilizzo delle tecniche di risparmio energetico; si richiederà la collaborazione delle amministrazioni comunali interessate, tramite l'individuazione di un referente interno, che verrà coinvolto in un percorso di formazione relativo ad una gestione efficiente delle risorse energetiche all'interno dell'ente finalizzata al risparmio.

Responsabile del progetto: Dott.ssa Marta Barbero

Personale interessato: Dott. Christian Negrelli organizzazione degli incontri e preparazione del materiale per gli stessi, P.C. Franco Pace organizzazione degli incontri, P.C. Valentina Caccioppoli svolgerà le funzioni di supporto e di segreteria all'attività del personale coinvolto nella preparazione degli incontri.

Indicatori di risultato: Realizzazione nel corso dell'anno della fase formativa e individuazione dei referenti comunali.

## Rifiuti e Contenzioso ambientale

Per quanto concerne l'attività ordinaria, l'Ufficio provvede allo svolgimento delle seguenti funzioni, suddivise per ambito tematico:

- *Rifiuti - gestione procedure autorizzative:*

- Approvazione progetti per la realizzazione di impianti di smaltimento e recupero rifiuti, compresi gli ampliamenti, mediante Conferenza dei Servizi;
- Rilascio, rinnovo e modifica delle autorizzazioni agli impianti di smaltimento e recupero rifiuti;
- Autorizzazioni al trasporto transfrontaliero di rifiuti;
- Verifica garanzie finanziarie;
- Iscrizioni al registro delle imprese che svolgono attività di recupero;
- Gestione delle delega sul tributo speciale per il conferimento in discarica dei rifiuti solidi;
- Provvedimenti sanzionatori per violazione delle prescrizioni autorizzative;



- *Gestione contenzioso amministrativo in materia di acque e rifiuti;*
- *Certificazione di avvenuta bonifica dei siti inquinati;*

Per i procedimenti che prevedono la convocazione della Conferenza dei Servizi, nei quali diversamente dall'iter ordinario previsto dalla normativa il proponente richiede una nuova interruzione dei termini del procedimento per poter presentare una seconda volta integrazioni e chiarimenti in merito all'istanza e quindi risulta necessario procedere alla convocazione di un'ulteriore seduta della Conferenza dei Servizi, si tiene conto di tale circostanza ai fini del raggiungimento dell'obiettivo, facendo decorrere nuovamente i termini del procedimento dalla data di conclusione dei lavori della Conferenza dei Servizi.

L'indicatore di risultato viene definito in termini percentuali e ai fini della verifica del raggiungimento degli obiettivi viene calcolato considerando i procedimenti istruiti e conclusi nel corso del 2011.

L'attività relativa al tributo speciale per il conferimento in discarica dei rifiuti solidi urbani proseguirà secondo le modalità previste dalla delega.

#### Obiettivi strategici:

Nell'ambito dello svolgimento delle competenze relative al rilascio delle autorizzazioni, delle iscrizioni, delle procedure di compatibilità ambientale, di contenzioso amministrativo ambientale, si conferma il mantenimento dell'obiettivo già indicato nel 2010 di rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente, con una riduzione di circa il 10%.

Incremento delle entrate relative alle sanzioni amministrative secondo la previsione di bilancio, da realizzarsi mediante il trasferimento, per un anno, di 1 unità di personale con qualifica D1, in part-time al 50 % con l'ufficio risorse idriche, da destinare a supporto all'attività di contenzioso amministrativo.

**Progetto obiettivo:** Il progetto verrà realizzato con la collaborazione organizzativa delle associazioni di categoria. Il progetto prevede la realizzazione di incontri di formazione normativa sui temi ambientali in particolare sulle modifiche alla parte IV del D. Lgs. N. 152/06, sulle autorizzazioni alle emissioni in atmosfera e sulle autorizzazioni alla produzione di energia per gli associati interessati. Si prevede di illustrare nell'ambito degli incontri la normativa vigente alla luce delle modifiche normative, con particolare riferimento agli aspetti di interesse dell'associazione di categoria di riferimento. Il personale interessato dovrà pertanto preparare gli incontri di formazione in collaborazione con le associazioni di categoria interessate collaborando alla stesura del programma, nonché predisporre apposite relazioni corredate da materiale illustrativo per la presentazione della normativa in base al programma concordato con l'associazione di categoria. Alla fine di ogni incontro verrà inoltre dedicato ampio spazio alla risposta ai quesiti rivolte dai presenti in relazione agli argomenti trattati.

Responsabile del progetto: il responsabile della P.O. Dott. Alessandro Ferrera

Personale interessato: Dott.ssa Marta Barbero organizzazione degli incontri e preparazione delle relazioni riguardanti le autorizzazioni alle emissioni in atmosfera e sulla produzione di energia, P.A. Eusebio Viazzo organizzazione degli incontri e preparazione delle relazioni riguardanti l'utilizzo delle terre e rocce di scavo, Sig.ra Paola dei rifiuti, Dott. Salvatore Maimonte organizzazione degli incontri e preparazione delle relazioni riguardanti l'utilizzo delle terre e rocce di scavo, Sig.ra Paola Prandina svolgerà le funzioni di supporto e di segreteria all'attività del personale coinvolto nella preparazione degli incontri.

**Indicatori di risultato:** Realizzazione nel corso dell'anno di almeno quattro incontri formativi con il coinvolgimento delle associazioni di categoria, sugli argomenti sopra evidenziati.

#### Risorse idriche e Difesa del suolo

Relativamente alle Risorse idriche, saranno perseguiti i seguenti obiettivi gestionali:

- Rilascio e rinnovo autorizzazioni per:
  - Scarichi in acque superficiali, suolo e sottosuolo
  - Scarichi in unità geologiche profonde
  - Spandimento di liquame animale e di fanghi di depurazione in agricoltura
- Concessioni di derivazioni d'acqua
- Concessioni per acque minerali e termali (L.R. 25/94)
- Licenze di attingimento d'acqua
- Ricerca di acque sotterranee (pozzi)
- Interscambio dati con la Regione ed integrazione dei catasti relativi agli scarichi, alla qualità delle acque ed utenze idriche

Per quanto concerne la Difesa del Suolo, l'attività ordinaria curerà le attribuzioni relative alle tematiche:

- Cave e torbiere: Istruttorie tecniche mediante Conferenza dei servizi, qualora non comprese nelle procedure di VIA
- Vincolo idrogeologico (L.R. 45/89) – Autorizzazioni per interventi di trasformazione e modificazione del suolo

Nell'ambito dello svolgimento delle competenze relative al rilascio delle autorizzazioni, delle iscrizioni, delle procedure di compatibilità ambientale, di contenziioso amministrativo ambientale, si conferma il mantenimento dell'obiettivo già indicato nel 2010 di rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente, con una riduzione di circa il 10%.

Obiettivo strategico dell'Ufficio sarà di completamento della fase di revisionare il PAEP sulla base delle indicazioni del nucleo regionale, al fine di consentire il proseguimento dell'iter istruttorio che porterà all'approvazione da parte del Consiglio regionale, ed a seguito di tale approvazione promuovere un'attività informativa e di attuazione di tale strumento di programmazione.

Obiettivo strategico dell'Ufficio sarà quello di completare entro luglio 2011 le attività amministrative e gli interventi connessi al ricondizionamento dei pozzi che ricadono nella classe di priorità 1 e che consentono la miscelazione tra diversi acquiferi, finalizzato alla triplicazione del canone regionale prevista per la fine del 2011.

Incremento delle entrate relative alle concessioni di derivazione d'acqua secondo la previsione di bilancio da realizzarsi mediante il trasferimento per il periodo di durata del progetto di 1 unità di personale con qualifica D1, in part-time al 50 % con l'ufficio rifiuti e contenziioso, da destinare a supporto all'attività di rilascio delle concessioni di derivazione d'acqua.

#### **V.I.A., V.A.S. e S.I.R.A.**

Per quanto concerne l'attività ordinaria, l'Ufficio provvede allo svolgimento delle seguenti funzioni  
*Procedure di compatibilità ambientale di piani, programmi e progetti e di valutazione di incidenza:*

- Valutazione di Impatto Ambientale: nelle fasi di verifica, di specificazione, di valutazione, oltre che di espressione del parere ambientale nel caso di altri organi competenti
- Valutazione Ambientale Strategica: nelle fasi di verifica e di valutazione, oltre che di espressione del parere ambientale nel caso di altri organi competenti

Obiettivi strategici:

Mantenimento del progetto S.I.R.A. - Sistema Informativo Regionale Ambientale secondo gli standard di allineamento regionale ed alle modifiche normative connesse alla parte IV del D. Lgs. N. 152/06 e conclusione terza fase del SIRA attraverso l'implementazione della componente inerente gli impianti termici con relativo avvio di popolamento dati in collaborazione con l'Ufficio Qualità dell'Aria ed Energia.

Testare modalità operative con la Regione Piemonte per la realizzazione di uno sportello Ambientale telematico per la ricezione e gestione telematica dei procedimenti di VIA, di cui alla L.R. 40/98.

**Progetto obiettivo:** Analisi finalizzata alla definizione delle tariffe per la compartecipazione degli utenti alle spese delle attività istruttorie, del monitoraggio e controllo finalizzati ad interventi di tutela ambientale, sulla base del costo effettivo del servizio e per i controlli da eseguire da parte degli uffici pubblici nell'attuazione di normative comunitarie per tutti i procedimenti di competenza del Settore Ambiente. Tale analisi dovrà essere condotta secondo le indicazioni normative in materia ambientale che prevedono il versamento di oneri istruttori e sulla base del raffronto con le altre province piemontesi.

**Responsabile del progetto:** il responsabile della P.O. Dott.sa Sabrina Manazza

**Personale interessato:**

dott. Alessandro Ferrera e p.a. Eusebio Viazzi predisporranno l'analisi dei costi istruttori e di monitoraggio in ambito di rifiuti, ing. Giovanni Colombo predisporrà l'analisi dei costi istruttori e di monitoraggio in ambito di scarichi idrici, dott.sa Marta Barbero e sig.ra Valentina Caccioppoli predisporranno l'analisi dei costi istruttori e di monitoraggio in ambito di emissioni in atmosfera, autorizzazione unica D.Lgs.387/2003 e AIA, geom. Stefano Iacometti predisporrà l'analisi dei costi istruttori e di monitoraggio in ambito di derivazioni idriche e vincolo idrogeologico, sig.ra Fulvia Macchetti predisporrà l'analisi dei costi istruttori e di monitoraggio in ambito di VIA, Sig.ra Silvana Pecorale svolgerà le funzioni di supporto amministrativo all'attività, geom. Davide Borasi svolgerà le funzioni di raccordo e di confronto con le altre realtà provinciali.

**Indicatori di risultato:** predisposizione di una bozza di regolamento sugli oneri istruttori

## INDIRIZZI POLITICI E LINEE GUIDA GESTIONALI PER IL C.D.R.

### - **Indirizzi politici**

Rispetto delle procedure e dei tempi di legge con particolare riferimento alle competenze relative al rilascio di autorizzazioni, nonché delle eventuali direttive impartite dall'Amministrazione Provinciale (e dell'Autorità d'Ambito per i relativi uffici), privilegiando gli strumenti di semplificazione previsti. Tempestivo aggiornamento delle procedure alle modifiche normative e relative attività di informazione dell'utenza sugli adempimenti eventualmente connessi. Adozione di forme di concertazione partecipata.

### - **Fattori critici di successo per l'area di intervento**

Necessità di costante aggiornamento delle procedure per evoluzioni normative e giurisprudenziali in materia ambientale. Verifica dell'effettivo reperimento delle risorse finanziarie per l'attuazione delle progettualità. Complessità del quadro normativo e coordinamento delle istruttorie che coinvolgono altre organizzazioni.

### - **Linee guida gestionali**

Rispetto delle normative vigenti nelle materie oggetto dell'attività degli uffici. Monitoraggio delle conoscenze giuridiche, tecniche, amministrative e regolamentari, indispensabili alla correttezza degli adempimenti che fanno capo alla struttura ed essenziali all'introduzione di nuove e migliori pratiche gestionali e organizzative. Collaborazione con gli Organi politici della Provincia (e dell'Autorità d'Ambito per i relativi uffici), nel rispetto delle competenze attribuite per legge e regolanti l'attività amministrativa degli Enti Locali.

## ANALISI DEL CONTESTO DI RIFERIMENTO PER IL C.D.R

Si indichino i cambiamenti rilevanti del contesto di riferimento che comportano revisioni significative dell'attività e dell'organizzazione del centro di responsabilità. Si evidenzino i risultati conseguenti ai cambiamenti in atto specificando se questi ultimi sono generati da:

**1. Cambiamenti organizzativi – Istituzionali interni all'Ente con riflessi significativi sul C.D.R.**  
Non sono previsti significativi cambiamenti di tipo organizzativo - istituzionale con riflessi sul C.D.R

**2. Cambiamenti legislativi con riflessi significativi sul C.D.R.**

Relativamente al rilascio delle autorizzazioni alle emissioni in atmosfera, sono previsti per l'anno 2011 sia i rinnovi delle autorizzazioni a carattere generale (procedura semplificata) per gli impianti e le attività di cui all'art. 272 del D.Lgs. 152/06, sia la presentazione, entro il 31/12/11, delle domande ai sensi dell'art. 281 del medesimo decreto per gli impianti autorizzati ai sensi dell'art. 12 del D.P.R. 203/88. Questo comporterà un notevole incremento di lavoro all'Ufficio competente (circa 500 domande attese), che pertanto potrebbe incontrare difficoltà nel rispettare i termini procedurali prescritti dalla norma.

L'attuazione con legge regionale delle disposizioni di cui al D. L. n. 2 del 25/1/10, convertito nella legge n. 42 del 26/3/2010, che prevede la soppressione degli A.T.O. in materia di acque e rifiuti avrà riflessi molto rilevanti, ad oggi non prevedibili nei dettagli.  
L'entrata in vigore a partire dal 30.06.2011 del SISTRI per il controllo sulla movimentazione dei rifiuti che avrà ripercussioni sull'attività dell'ufficio con conseguente aumento del carico di lavoro.

**3. Modificazioni nei bisogni dell'utenza con riflessi significativi sul C.D.R.**

Non sono state apprezzate modificazioni nei bisogni dell'utenza tali da generare significativi riflessi sul C.D.R..

**4. Altro (da specificare)**

A seguito dell'approvazione PAEP da parte del Consiglio Regionale con il quale tale strumento di programmazione entrerà in vigore, verranno attivate tutte le attività di attuazione previste (bando attuativo di aggiudicazione volumetrie, osservatorio per il monitoraggio del piano, supporto ai comuni per la vigilanza).

## RISORSE UMANE E STRUMENTALI ASSEGNATE AL C.D.R.

1) Personale a Tempo Indeterminato

Qualifica	Livello	Numero
Funzionario amministrativo	D3	1
Funzionario tecnico	D3	3
Geologo	D1	1
Istruttore direttivo amministrativo	D1	2 1/2
Istruttore direttivo tecnico	D1	2
Geometra	C1	1
Istruttore tecnico ambientale	C1	2
Perito chimico	C1	1
Collaboratore amministrativo	B3	1
Applicato	B1	1
<b>TOTALE</b>		<b>15 1/2</b>

2) Dotazioni Strumentali

Tipo di Dotazione Strumentale	Numero
Attrezzature Informatiche (p.c., stampanti)	21
Macchine per Ufficio (fotocopiatori)	1
Automezzi	2

## ***SCHEMA RIASSUNTIVO PROGRAMMI E PROGETTI***

(tratto da RPP 2009-2011)

**Programma 07:** Tutela Ambientale

Progetto 0701: Tutela e Valorizzazione Ambientale

## CENTRI DI COSTO UTILIZZATI DAL DIRIGENTE

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



Scheda 1 - Ufficio Programmazione Ambientale

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

Obiettivi di Gestione	Modalità di Attuazione	Tempi di realizzazione	Indicatori e Volumi di Attività	Consuntivo Trimestrale	Criticità
1. Programmazione interventi Servizio integrato rifiuti	1a Finanziamento interventi (art.16, c. 7, L.R. n. 24/2002)	12/2011	Gestione finanziamenti: Si/No		
	1b Osservatorio rifiuti	08/2011	Attività verifica dati: Si/No		
2. Promozione iniziative di Informazione, formazione ed educazione ambientale	2a Programmazione attività di promozione, coordinamento e gestione iniziative	2010/2012	Gestione finanziamenti: Si/No Coord.to Rete prov.: Si/No Partecipazione Rete reg. Si/No		
3. Promozione Agenda 21	Promozione concertata partecipata interventi di sviluppo sostenibile	12/2011	Attività concertate: Si/No		

Scheda 1 - Ufficio Qualità dell'aria ed Energia

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

Obiettivi di Gestione	Modalità di Attuazione	Tempi di realizzazione	Indicatori e Volumi di Attività	Consuntivo Trimestrale	Criticità
1. Qualità dell'aria	1a Divulgazione dati qualità dell'aria	12/2011	Aggiornamento dati: Si/No		
2. Autorizzazioni ambientali	2a Autorizzazioni Integrate Ambientali	12/2011	% procedimenti conclusi nel termine di 150 gg		
	2b Emissioni in atmosfera	12/2011	% dei procedimenti conclusi nel termine di 120 gg/150 con integrazioni		
	2c Emissioni in atmosfera/Proced. semplificate	12/2011	N. atti amministrativi: n.		
	2d Depositi olii minerali	12/2011	- % dei procedimenti conclusi entro il termine di 180 gg - N. collaudi effettuati		
	2e Impianti di produzione d'energia	12/2011	% dei procedimenti conclusi nel termine di 180 gg		
	2f Prevenzione e tutela del territorio tramite l'ARPA L.R. 60/95	12/2011	Approv.ne programma: Si/No		
3. Controllo impianti termici	3a Attività di verifica e rilascio bollini	12/2011	- N. Bollini rilasciati: n. - N. verifiche rendimento n.		
	3b Attività di formazione ai manutentori	12/2011	N. corsi organizzati n.		

4. Attività di sostegno ai Comuni	4a Verifica proposte zonizzazione acustica e interventi	12/2011	Attività di verifica	Si/No		
	4b Concertazione criteri di localizzazione impianti radiotrasmettenti	12/2011	Supporto ai Comuni:	Si/No		
<b>Obiettivi Strategici</b>						
1. Mantenimento riduzione tempistiche nei procedimenti autorizzativi	1a Rispetto delle modalità operative individuate per il contenimento dei tempi del procedimento	12/2011	Conclusione:	Si/No		
2. Allestimento banca dati impianti termici	2a Creazione e avvio del popolamento della banca dati in ambito SIRA	12/2011	Conclusione avvio popolamento:	Si/No		
3. Progetto obiettivo "energy management nelle strutture comunali"	3a Creazione di referenti comunali in risparmio energetico	12/2011	Conclusione della formazione ed individuazione primi interventi:	Si/No		

Scheda 1- Ufficio Rifiuti e Contenzioso ambientale

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

Obiettivi di Gestione	Modalità di Attuazione	Tempi di realizzazione	Indicatori e Volumi di Attività	Consuntivo Trimestrale	Criticità
1. Autorizzazioni in materia di rifiuti	1a Autorizzazioni art. 208 D.Lgs. 152/06	12/2011	% procedimenti conclusi entro 150 gg		
	1b Autorizzazioni art. 210 D.Lgs. 152/06	12/2011	% procedimenti conclusi entro 90 gg		
	1c Provvedimenti di diffida, sosp. e revoca autorizz.ni	12/2011	Numero provvedimenti		
	1d Verifica garanzie finanziarie	12/2011	Numero provvedimenti		
2. Gestione contenzioso amministrativo in materia di acque e rifiuti	1e Iscrizioni registro art. 216 D.Lgs. 152/06	12/2011	% procedimenti conclusi entro 90 gg		
	1f Autorizzazioni Reg.to CE 1013/2006	12/2011	Numero provvedimenti		
	1g Tributo speciale L.R. 39/96	12/2011	Numero provvedimenti		
3. Bonifica dei siti inquinati	Ordinanze di ingiunzione	12/2011	% procedimenti conclusi nel termine di prescrizione		
	Certificazione avvenuta bonifica	12/2011	Numero certificazioni rilasciate		
	Numero pareri sui progetti di bonifica, caratterizzazione e	12/2011	Numero pareri		

	messa in sicurezza					
	Verifiche in corso d'opera degli interventi	12/2011	Numero verifiche effettuate			
<b>Obiettivi Strategici</b>						
1. Mantenimento riduzione tempistiche nei procedimenti autorizzativi	1a Rispetto delle modalità operative individuate per il contenimento dei tempi del procedimento 2 a Aumento delle risorse dedicate all'attività istruttoria	12/2011	Conclusione: Si/No			
2. Incremento delle entrate derivanti da sanzioni amministrative	3a Sviluppo e conduzione di un ciclo di incontri di formazione sulla normativa ambientale	12/2011	Aumento del 50% del numero di ordinanze di ingiunzione			
3. Progetto obiettivo Ciclo formativo sulla normativa ambientale		12/2011	Conclusione: Si/No			

Scheda 1 - Ufficio Risorse Idriche e Difesa del suolo

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

Obiettivi di Gestione	Modalità di Attuazione	Tempi di realizzazione	Indicatori e Volumi di Attività	Consuntivo Trimestrale	Criticità
1. Autorizzazioni	1a scarichi in acque superficiali, suolo e sottosuolo	12/2011	% provvedimenti conclusi entro 90 gg		
	1b attività di controllo spandimento fanghi e liquami	12/2011	numero controlli		
2. Concessioni di derivazione d'acqua	2a derivazioni d'acqua	12/2011	- N. atti amministrativi rilasciati - Totale € incassati per spese di istruttoria - Totale € incassati per spese di sorveglianza		
	2b acque minerali e termali	12/2011	N. atti amministrativi: n°		
3. Licenze di attingimento		12/2011	- N. atti amministrativi: - Totale € incassati per spese di istruttoria		
4. Ricerca di acque sotterranee		12/2011	- N. atti amministrativi: - Totale € incassati per spese di istruttoria		
5. Aggiornamento catasto utenze		12/2011	Attività aggiornamento: Si/No		
6. Autorizzazioni Vincolo idrogeologico	Interventi di trasformazione e modificazione suolo	12/2011	Numero atti autorizzativi rilasciati sul totale dei procedimenti in corso, calcolati progressivamente nell'anno (n°/N°)		

7. Cave e torbiere	7a Istruttorie mediante Conferenza Servizi	12/2011	Numero pareri conclusivi rilasciati ai Comuni sul totale dei procedimenti in corso, calcolati progressivamente nell'anno (n°/N°)		
<b>Obiettivi Strategici</b>					
1. Mantenimento riduzione tempistiche nei procedimenti autorizzativi	1a Rispetto delle modalità operative individuate per il contenimento dei tempi del procedimento	12/2011	Conclusione: Si/No		
2. Completamento fase di revisione PAEP	2a Conclusione delle analisi e delle modifiche alle NTA del PAEP	02/2011	Conclusione: Si/No		
3. Aumento delle entrate derivanti dalle concessioni di derivazione d'acqua	3 a Aumento delle risorse dedicate all'attività istruttoria	12/2011	Aumento del 25 % delle entrate		
4. Verifica sul ricondizionamento pozzi con classe priorità 1	4a Verifica dello stato ricognitivo dei pozzi con classe di priorità 1	07/2011	Completamento stato ricognitivo: Si/No		

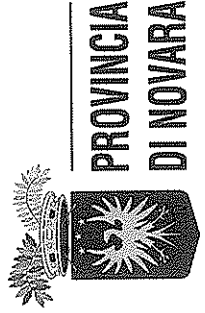
Scheda 1 - Ufficio V.I.A., V.A.S. e S.I.R.A.

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

Obiettivi di Gestione	Modalità di Attuazione	Tempi di realizzazione	Indicatori e Volumi di Attività	Consuntivo Trimestrale	Criticità
1. Procedure di compatibilità ambientale	1a Valutazione Impatto Ambientale	12/2011	% procedimenti di VIA conclusi nei 150 giorni		
	1b Procedure di verifica	12/2011	% procedimenti di verifica conclusi nei 75 giorni		
	1c Procedure di specificazione	12/2011	Numero pareri conclusivi sul totale dei procedimenti in corso (n°/N°)		
	1d Valutazione Ambientale Strategica	12/2011	N. atti amministrativi conclusivi del procedimento:		
	1e Pareri rilasciati in ambito di VAS	12/2011	N. pareri rilasciati: n°		
	1f Aggiornamento SIVia	12/2011	Attività aggiornamento: Si/No		
<b>Obiettivi Strategici</b>					
1. Conclusione progetto S.I.R.A.	1a Conclusione 3 <sup>a</sup> fase e mantenimento del Sistema	12/2011	Conclusione 3 <sup>a</sup> fase: Si/No		
2. Sviluppo modalità operative di Sportello Telematico	2a Testare la gestione telematica dei procedimenti di VIA	12/2011	Conclusione: Si/No		



3. Progetto obiettivo Analisi per la definizione delle tariffe istruttorie	3a Elaborazione di un documento di analisi per la compartecipazione degli utenti alle spese delle attività istruttorie, monitoraggio e controllo	12/2011	Conclusione: Si/No		
--	---	---------	--------------------	--	--



## **PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

**-Anno 2011-**

Centro di responsabilità (C.D.R.): **Settore: Formazione, Lavoro, Politiche Sociali**

Dirigente Responsabile: Dott. Felice Alessio Sarcinelli - Dirigente di Settore

Dirigente Responsabile: Dott.ssa Maria Teresa Graziosi - Dirigente di Servizio

## INDICE

### ORGANIGRAMMA DEL SETTORE DESCRIZIONE ATTIVITA' DEL C.D.R. E FINALITA' DA PERSEGUIRE

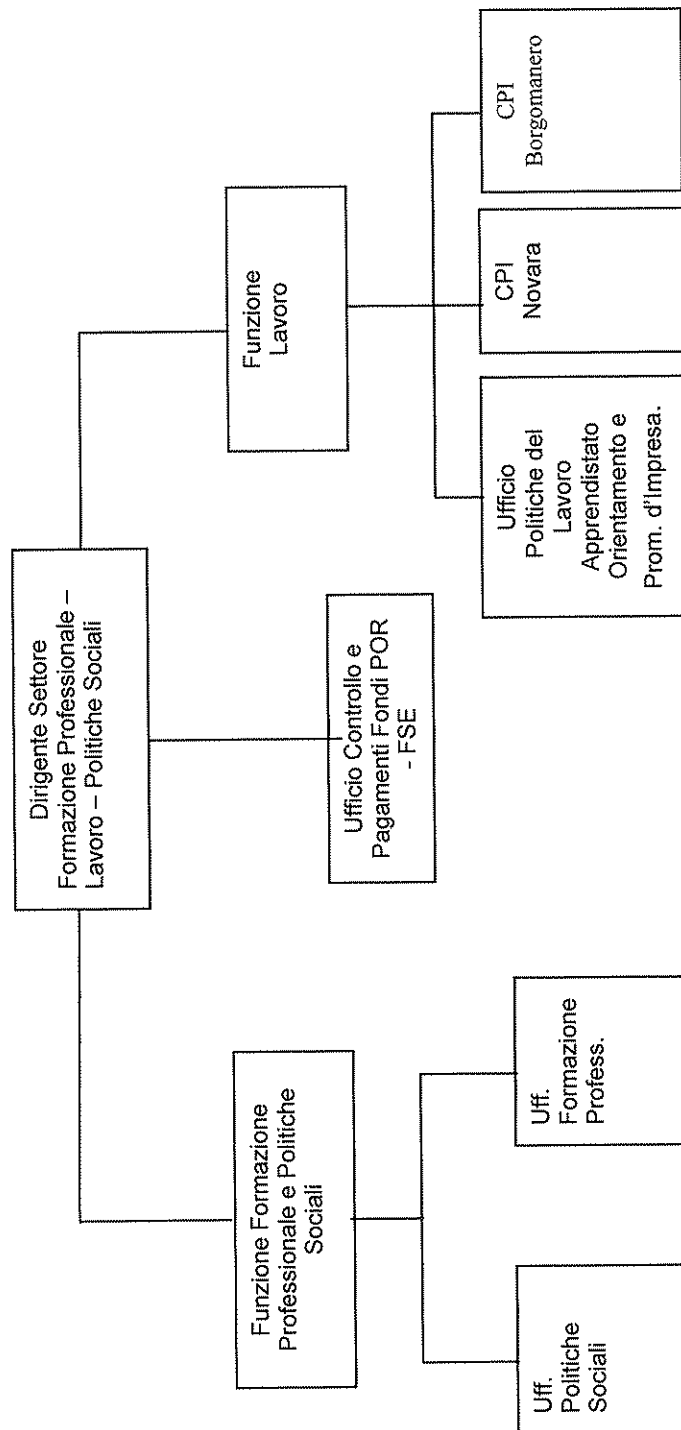
• Ufficio Formazione e Orientamento Professionale	Pag. 4
• Obiettivi di Gestione	Pag. 5
• Obiettivi Strategici	Pag. 14
• Progetti	Pag. 14
• Ufficio Controllo e Pagamenti Fondi POR-FSE	Pag. 16
• Obiettivi di Gestione	Pag. 16
• Obiettivi Strategici	Pag. 17
• Centri per l'Impiego di Novara e Borgomanero - Ufficio Politiche del lavoro	Pag. 18
• Obiettivi di Gestione	Pag. 19
• Obiettivi Strategici	Pag. 39
• Progetti	Pag. 56
• Politiche Sociali	Pag. 65
• Obiettivi di Gestione	Pag. 67
• Obiettivi Strategici	Pag. 83
• Progetti	Pag. 83
INDIRIZZI POLITICI E LINEE GUIDA GESTIONALI PER IL C.D.R. ANALISI DEL CONTESTO DI RIFERIMENTO PER IL C.D.R. RISORSE UMANE E STRUMENTALI ASSEGNATE AL C.D.R. SCHEMA RIASSUNTIVO PROGRAMMI E PROGETTI CENTRI DI COSTO UTILIZZATI DAL DIRIGENTE	Pag. 86 Pag. 90 Pag. 93 Pag. 94 Pag. 95

**INDICATORI**

- Ufficio Formazione e Orientamento Professionale
- Ufficio Controllo e Pagamenti Fondi POR-FSE
- Centri per l'Impiego di Novara e Borgomanero - Ufficio Politiche del lavoro
- Politiche Sociali

Pag. 96  
Pag. 98  
Pag. 99  
Pag. 104

## ORGANIGRAMMA DEL SETTORE



## **Ufficio Formazione e Orientamento professionale**

### **Obiettivi di Gestione:**

1. Bando Provinciale MDL Disoccupati;
2. Bando Provinciale Occupati/Piano Formativi d'Area (PFA)/L. 236-93/ Bando Salute e la Sicurezza sui luoghi di lavoro (PFS);
3. Bando Provinciale Obbligo Istruzione;
4. Bando Provinciale Formazione Continua Individuale;
5. Nomina Commissioni d'Esame.
6. Rilascio attestati qualifica e frequenza
7. Riconoscimento corsi Formazione Professionale

### **Obiettivi Strategici:**

1. **Gestione Bando relativo alla formazione per la Salute e la Sicurezza sui luoghi di lavoro - 2010/2012 (PFS)**

### **Progetti:**

1. Assistenza tecnica per formazione professionale (2° annualità)

### **Obiettivi di Gestione:**

#### **1. Bando Provinciale MDL Disoccupati**

Allocazione di risorse per il finanziamento di corsi di formazione professionale rivolti, per lo più, alla lotta alla disoccupazione. Competenza trasferita dalla Regione Piemonte con la legge 44/2000.

Tale azione viene finanziata con i Capitoli:

Fonte	Entrata	Uscita	Descrizione	Residui	Note
POR 2007/13	344	796	Direttiva disoccupati - mercato del Lavoro A.F. 2010/11	Residui	2.482.597,94
Regionale	343	795	Direttiva disoccupati mercato del lavoro (e. 439)	Residui	962.006,70

L'attività svolta dall'Ufficio Formazione Professionale consiste in:

- Approvazione con DGP dell' Avviso provinciale
- Istruttoria istanze pervenute
- Invio di atto di autorizzazione all'inizio delle attività formative
- Controllo e vidimazione registri dei corsi finanziati
- Gestione e nomina commissione d'esame finale
- Rilascio attestati finali

Attività svolta da:

Nominativo	Attività	Ufficio	Livello
Felice Alessio Sarcinelli	Responsabile attività		Dirigente Settore
Maria Teresa Graziosi	Corresponsabile attività		Dirigente Servizio
Monica Pusinanti	Referente attività	Ufficio Formazione e Orientamento Professionale	Istruttore Amministrativo
Grazie D'Aversa	Aiuto gestione bando/attività formative	Ufficio Formazione e Orientamento Professionale	Applicata
Luisa Carfora	Controllo e vidimazione registri , rilascio attestati finali	Ufficio Formazione e Orientamento Professionale	Collaboratore Amministrativo
Alessandra D'Errico	Controllo e vidimazione registri	Ufficio Formazione e Orientamento Professionale	Applicata
Giuseppina Pomella	Gestione e nomina commissione d'esame finale	Ufficio Formazione e Orientamento Professionale	Istruttore Amministrativo

**2. Bando Provinciale Occupati/Piano Formativi d'Area (PFA)/L. 236-93/ Bando Salute e la Sicurezza sui luoghi di lavoro (PFS)**

Allocazione di risorse per il finanziamento di corsi rivolti alla formazione dei lavoratori occupati.  
Competenza trasferita dalla Regione Piemonte con la legge 44/2000.

Tale azione viene finanziata con fondi Regionali con il Capitolo:

Fonte	Entrata	Uscita	Descrizione		€	Note
Regionale	423/552	1495/1468	Corsi Piani aziendali settoriali L236/93 - 2010	Residui	164.682,40	
Regionale	424	1496	Piani Formativi d'Area (PFA)	Residui	494.626,00	
Regionale	424/708	1496/1513	Formazione lavoratori occupati - 2010. Trasferimento regionale	Residui	243.447,40	
Regionale			Piani Formativi Sicurezza (PFS)	Competenza	217.069,85.	

L'attività svolta dall'Ufficio Formazione Professionale consiste in:

- Condivisione della direttiva regionale con le altre Province
- Redazione linee guida per la formulazione dei bandi provinciali
- Riunioni con le parti sociali per condivisione bozza bando provinciale
- Approvazione con DGP del bando provinciale
- Approvazione manuale di valutazione e disposizioni di dettaglio a specificazione del bando provinciale
- Istruttoria istanze pervenute ed emanazione graduatoria finale
- Invio di atto di autorizzazione all'inizio delle attività formative
- Controllo e vidimazione registri dei corsi finanziati
- Gestione e nomina commissione d'esame finale
- Rilascio attestati finali



Attività svolta da:

Nominativo	Attività	Ufficio	Livello
Felice Alessio Sarcinelli	Responsabile attività		Dirigente Settore
Maria Teresa Graziosi	Corresponsabile attività		Dirigente Servizio
Laura De Biagi	Referente attività	Ufficio Formazione e Orientamento Professionale	Istruttore Direttivo
Anna G. Sbarbaro	Aiuto gestione bando/attività formative e redazione delle disposizioni per la gestione dei corsi.	Ufficio Formazione e Orientamento Professionale	Collaboratore Amministrativo
Luisa Carfora	Controllo e vidimazione registri , rilascio attestati finali	Ufficio Formazione e Orientamento Professionale	Collaboratore Amministrativo
Alessandra D'Errico	Controllo e vidimazione registri	Ufficio Formazione e Orientamento Professionale	Applicata
Giuseppina Pomella	Gestione e nomina commissione d'esame finale	Ufficio Formazione e Orientamento Professionale	Istruttore Amministrativo

### 3. Bando Provinciale Obbligo Istruzione

Allocazione di risorse per il finanziamento di corsi di formazione professionale rivolti a giovani in possesso del diploma di licenza conclusiva del primo ciclo di istruzione, privi di qualifica o altro titolo secondario e di età inferiore ai 18 anni.  
Competenza trasferita dalla Regione Piemonte con la legge 44/2000.

Tale azione viene finanziata con i Capitoli:

Fonte	Entrata	Uscita	Descrizione	€	Note
POR 2007/13	342	794	Direttiva formazione iniziale per l'assolvimento dell'obbligo di istruzione – triennio 2010/13	780.000,00	Residui

Statali	341	793	Direttiva formazione iniziale per l'assolvimento dell'obbligo di istruzione – triennio 2010/13. Fondi statali obbligo formativo	Residui	1.807.000,00
Regionale	340	791	Direttiva formazione iniziale per l'assolvimento dell'obbligo di istruzione – triennio 2010/13	Residui	2.613.000,00

L'attività svolta dall'Ufficio Formazione Professionale consiste in:

- Approvazione con DGP dell' Avviso provinciale
- Istruttoria istanze pervenute
- Invio di atto di autorizzazione all'inizio delle attività formative
- Controllo e vidimazione registri dei corsi finanziati
- Gestione e nomina commissione d'esame finale
- Rilascio attestati finali

Attività svolta da:

Nominativo	Attività	Ufficio	Livello
Felice Alessio Sarcinelli	Responsabile attività		Dirigente Settore
Maria Teresa Graziosi	Corresponsabile attività		Dirigente Servizio
Monica Pusinanti	Referente attività	Ufficio Formazione e Orientamento Professionale	Istruttore Amministrativo
Grazie D'Aversa	Aiuto gestione bando/attività formative	Ufficio Formazione e Orientamento Professionale	Applicata
Luisa Carfora	Controllo e vidimazione registri , rilascio attestati finali	Ufficio Formazione e Orientamento Professionale	Collaboratore Amministrativo
Alessandra D'Errico	Controllo e vidimazione registri	Ufficio Formazione e Orientamento Professionale	Applicata
Giuseppina Pomella	Gestione e nomina commissione d'esame finale	Ufficio Formazione e Orientamento Professionale	Istruttore Amministrativo

#### 4. Bando Provinciale Formazione Continua Individuale

Allocazione di risorse per il finanziamento di corsi di Formazione Continua Individuale rivolti, per lo più, ai lavoratori occupati. Competenza trasferita dalla Regione Piemonte con la legge 44/2000.

Tale azione viene finanziata con fondi Regionali con il Capitolo:

Fonte	Entrata	Uscita	Descrizione	Competenza	€	Note
Regionale	443	909	Contributi corsi F.C.I. Fondi L. 236/93 art. 9 - 2010	Competenza	142.018,79	
Regionale	444	910	Contributi corsi F.C.I. Fondi POR - Asse II f 15.01 - 2010	Competenza	194.526,86	
Regionale	445	911	Contributi corsi F.C.I. Fondi POR - Asse IV i. 12.02 - 2010	Competenza	64.842,29	
POR 2007/13	446	912	Contributi Regionali corsi F.C.I. Fondi POR - Asse I a. 3.04 - 2010	Competenza	12.968,46	
Regionale	448	914	Risorse aggiuntive corsi FCI - L. 236/93 art. 9 - 2007/08	Competenza	100.246,10	
Regionale	449	915	Risorse aggiuntive corsi FCI - L. 53/2000 art. 6 - 2007/08	Competenza	18.932,58	

L'attività svolta dall'Ufficio Formazione Professionale consiste in:

- Condivisione della direttiva regionale con le altre Province
- Redazione linee guida per la formulazione dei bandi provinciali
- Riunioni con le parti sociali per condivisione bozza bando provinciale
- Approvazione con DGP del bando provinciale
- Approvazione manuale di valutazione e disposizioni di dettaglio a specificazione del bando provinciale
- Istruttoria istanze pervenute ed emanazione graduatoria finale
- Invio di atto di autorizzazione all'inizio delle attività formative

- Controllo e vidimazione registri dei corsi finanziati
- Gestione e nomina commissione d'esame finale
- Rilascio attestati finali

Attività svolta da:

Nominativo	Attività	Ufficio	Livello
Felice Alessio Sarcinelli	Responsabile attività		Dirigente Settore
Maria Teresa Graziosi	Corresponsabile attività		Dirigente Servizio
Carla Gorpia	Referente attività	Ufficio gestione contabile, per la presente attività a supporto dell'Ufficio Formazione Professionale	Istruttore Amministrativo
Grazie D'Aversa	Aiuto gestione bando/attività formative	Ufficio Formazione e Orientamento Professionale	Applicata
Luisa Carfora	Controllo e vidimazione registri , rilascio attestati finali	Ufficio Formazione e Orientamento Professionale	Collaboratore Amministrativo
Alessandra D'Errico	Controllo e vidimazione registri	Ufficio Formazione e Orientamento Professionale	Applicata
Giuseppina Pomella	Gestione e nomina commissione d'esame finale	Ufficio Formazione e Orientamento Professionale	Istruttore Amministrativo
Anna G. Sbarbaro	Collaborazione nella gestione delle domande degli utenti	Ufficio formazione e orientamento professionale	Collaboratore Amministrativo

## 5. Nomina Commissioni d'Esame

Previo riconoscimento o finanziamento di corsi di Formazione professionale, l'Agenzia formativa o gli aventi titolo chiedono l'istituzione di una Commissione d'esame finale ai sensi dell'art.24 della LR 63/95, che ha delegato le Province alla nomina delle Commissioni stesse.

Detta competenza non comporta impegni di spesa per la Provincia.

L'attività svolta dall'Ufficio Formazione Professionale consiste in:

- Condivisione delle direttive regionali con le altre Province
- Istruttoria istanze pervenute per la nomina delle Commissioni provinciali d'esame ex art. 24 LR 63/95
- Invio richieste di nomina componenti di Commissione agli Enti individuati ex art. 24 LR 63/95
- Individuazione dei Presidenti di Commissione d'esame
- Nomina Commissione d'esame tramite Determinazione del Dirigente di Settore
- Gestione della Commissione stessa durante lo svolgimento degli esami finali
- Raccolta e conservazione dei verbali degli esami svolti

Attività svolta da:

Nominativo	Attività	Ufficio	Livello
Felice Alessio Sarcinelli	Responsabile attività		Dirigente Settore
Maria Teresa Graziosi	Corresponsabile attività		Dirigente Servizio
Giuseppina Pomella	Referente attività	Ufficio Formazione e Orientamento Professionale	Istruttore Amministrativo
Luisa Carfora	Contatti con i Presidenti di Commissione, aggiornamento elenco provinciale dei presidenti di commissione	Ufficio Formazione e Orientamento Professionale	Collaboratore Amministrativo

## 6. Rilascio attestati qualifica e frequenza

A seguito di svolgimento di esami finali di corsi di formazione per i quali la Commissione è stata nominata con D.D. del Settore Formazione Professionale della Provincia di Novara, e previo ricevimento dei verbali d'esame di cui trattasi, su richiesta delle Agenzie formative o degli utenti aventi diritto, si rilasciano gli attestati di qualifica professionale, compilati su modelli regionali, e validi ai sensi della Legge

Detta competenza non comporta impegni di spesa per la Provincia.

L'attività svolta dall'Ufficio Formazione Professionale consiste in:

- Richiesta da parte delle Agenzie formative o degli aventi diritto del rilascio degli attestati di qualificazione professionale
- Istruttoria sui prototipi di attestati predisposti dagli utenti
- Verifica della corrispondenza con i verbali d'esame finale
- Timbratura degli attestati
- Firma da parte dell'Assessore competente
- Consegna degli attestati previa apposizione di marca da bollo

Attività svolta da:

Nominativo	Attività	Ufficio	Livello
Felice Alessio Sarcinelli	Responsabile attività		Dirigente Settore
Maria Teresa Graziosi	Corresponsabile attività		Dirigente Servizio
Luisa Carfora	Referente attività	Ufficio Formazione e Orientamento Professionale	Collaboratore Amministrativo

## 7. Riconoscimento corsi Formazione Professionale

Riconoscimento corsi di formazione professionale non finanziati, e organizzati da Agenzie formative accreditate presso la Regione Piemonte.  
Competenza trasferita dalla Regione Piemonte con la legge 63/95  
Detta competenza non comporta impegni di spesa per la Provincia.

L'attività svolta dall'Ufficio Formazione Professionale consiste in:

- Condivisione della direttiva regionale con le altre Province
- Istruttoria istanze di riconoscimento da parte di Agenzie formative accreditate in Regione Piemonte
- Riconoscimento di corsi standard tramite Determinazione dirigenziale
- Avviso dell'avvenuto riconoscimento alle Agenzie formative richiedenti, con descrizione delle modalità con cui far vidimare il registro prima dell'avvio del corso riconosciuto

Attività svolta da:

<b>Nominativo</b>	<b>Attività</b>	<b>Ufficio</b>	<b>Livello</b>
Felice Alessio Sarcinelli	Responsabile attività		Dirigente Settore
Maria Teresa Graziosi	Corresponsabile attività		Dirigente Servizio
Giuseppina Pomella	Referente attività	Ufficio Formazione e Orientamento Professionale	Istruttore Amministrativo
Alessandra D'Errico	Aiuto redazione atti e corrispondenza	Ufficio Formazione e Orientamento Professionale	Applicata

**Obiettivi Strategici:**

**1. Gestione Bando relativo alla formazione per la Salute e la Sicurezza sui luoghi di lavoro - 2010/2012 (PFS)**

Consta di attività formative che le Province si trovano a gestire, per la prima volta, destinate a lavoratori occupati e relative i Piani Formativi Sicurezza (PFS) in ottemperanza a quanto previsto dalla Direttiva Formazione per la salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro approvata dalla Giunta Regionale del Piemonte con Deliberazione n. 65 – 899 del 25/10/2010.

**Progetti:**

**1. Assistenza tecnica per formazione professionale (2° annualità)**

Trattasi di fondi per assistenza tecnica utilizzabili per servizi a supporto degli uffici e attività di monitoraggio, verifica, pubblicazione e divulgativa.

Tali azioni sono finanziate con i seguenti capitoli:

Fonte	Entrata	Uscita	Descrizione	€	Note
POR 2007/13	447	913	Assistenza tecnica per professionale – 2007-10 formazione	179.955,79	Una quota di tale risorse (€ 67.483,44) è riservata per il rafforzamento delle risorse umane.



## Ufficio Controllo e Pagamenti Fondi POR/FSE

### **Obiettivi di Gestione:**

1. Gestione dei contributi regionali, statali ed europei (entrate, uscite, i loro equilibri in accordo con gli uffici regionali competenti).  
Si tratta di richiedere alla Regione i fondi stanziati dai vari bandi regionali per la loro erogazione ai beneficiari: agenzie formative ed aziende;  
Si provvede alla loro previsione in bilancio, al loro impegno ed alla loro erogazione, tenendo sotto controllo le entrate e le uscite per rispettare gli equilibri di cassa.
- 1a. Collaborazione con la Funzione Formazione Professionale nella redazione delle disposizioni tecnico-amministrative per la gestione dei corsi di formazione.  
Per la corretta gestione dei corsi di formazione professionale vanno emanate disposizioni chiare e dettagliate, relative ai singoli bandi per normare i calendari dei corsi, le variazioni, la presentazione dei documenti, delle domande ed i rendiconti delle spese; tali disposizioni vengono predisposte dall'ufficio formazione e dall'ufficio Controllo e Pagamenti Fondi POR/FSE.
- 1b. Trasmissione alla Regione, tramite gli appositi applicativi informatici, dell'andamento dei pagamenti agli operatori e la loro correttezza (compilazione di mastri della spesa informatizzati).  
Si tratta della gestione della cosiddetta "contabilità separata" che consente alla Regione Piemonte, nella sua plurifunzione di autorità di gestione, autorità di certificazione e di controllo di verificare, tramite una procedura informatica riconducibile ad un "mastro" delle uscite, l'andamento della spesa (contabilità separata rispetto alla contabilità del bilancio provinciale).
2. Monitoraggio dei corsi di formazione, sia quelli finanziati, sia quelli riconosciuti (con relativa gestione dell'eventuale contenzioso).  
Per accertare il corretto svolgimento dei corsi di formazione professionale si verificano, a campione, tali attività; detto monitoraggio viene definito in "itinerare" o "fisico-tecnico" e, concludendosi con una valutazione, consente nell'assegnazione dei contributi, di stilare graduatorie che considerano gli esiti di tale controllo.
- 2a. Trasmissione alla Regione, tramite gli appositi applicativi informatici, dei risultati del monitoraggio per la formulazione delle graduatorie degli anni successivi e per le considerazioni sugli accreditamenti degli operatori.  
I risultati del monitoraggio, contenuti in appositi verbali, concordati con la Regione e le Province piemontesi, vengono inseriti su una procedura informatica che consente la loro lettura agli uffici regionali i quali verificano il corretto andamento di tutte le attività cursuali, ai fini sopra citati: formulazione della graduatoria dei corsi finanziati ed accreditamento degli operatori.
3. Pagamenti agli operatori dei contributi assegnati.  
Si tratta delle liquidazioni di tutti i contributi assegnati agli operatori della formazione professionale, tramite l'adozione di appositi provvedimenti e con il controllo, sul bilancio provinciale, del corretto utilizzo degli impegni di spesa.
4. Rendicontazione dei corsi di formazione rivolti ai lavoratori occupati (Formazione Continua Individuale e voucher aziendali).  
L'attività formativa realizzata attraverso i vouchers individuali viene rendicontata e controllata, per intero, dal presente ufficio che procede anche alla sua liquidazione (nei corsi tradizionali il rendiconto finale viene effettuato da apposito revisore nominato dalla Regione).
5. Controlli relativi alle attività finanziate nell'ambito della Formazione Professionale, delle Politiche del Lavoro, dell'Apprendistato e della Promozione d'impresa.

- 5.1 Gestione dei contenziosi derivanti dagli accertamenti e verifiche effettuate da altre autorità di controllo (es. Guardia di Finanza) sulle irregolarità dell'uso dei fondi comunitari.

**Obiettivi Strategici:**

1. Adozione degli atti necessari per revocare e recuperare i fondi comunitari utilizzati impropriamente dagli operatori, per restituirli alla Regione Piemonte. Le revoche ed i recuperi attengono a fondi erogati a valere sui bandi provinciali delle direttive occupati dagli anni dal 2003 al 2006, per accertate irregolarità da parte della Guardia di Finanza in verifiche avvenute negli ultimi due anni.

Normativa di riferimento: L.R. n. 63 del 16.04.1995, L.R. n. 44/2000, Programma Operativo Regionale 2007/2013 adottato con Delibera Giunta Regionale n. 60-7429 del 12.11.2007, vari Regolamenti emanati dall'Unione Europea per la gestione del Fondo Sociale Europeo.

Tale attività viene svolta da:

Nominativo	Attività	Ufficio	Livello
Dr. Felice Alessio Sarcinelli	Responsabile attività	Ufficio Controllo e Pagamenti Fondi POR-FSE	Dirigente di settore
Dr. Fabrizio Locarni	Coordinatore attività		Funzionario Amministrativo
Dr.ssa Laura Cammeo	Collaboratore		Istruttore Direttivo Amministrativo

## Centri per l'Impiego di Novara e Borgomanero - Ufficio politiche del lavoro

### **Obiettivi di Gestione:**

1. Gestione colloqui di disponibilità all'occupazione come da d.lgs. n. 181/2000 e d.lgs. n.297/2003
2. Gestione liste di mobilità e lavori socialmente utili.
3. Attività di preselezione per le aziende.
4. Servizio informazioni
5. Promozione ed attivazione tirocini formativi e di orientamento.
6. Avviamenti a selezione negli Enti Pubblici
7. Coordinamento Comitato tecnico L. 68/99 per l'inserimento lavorativo dei disabili.
8. Gestione Fondo Regionale e Fondo Nazionale disabili.
9. Tirocini formativi per disabili. Convenzioni con Comuni, A.S.L. e Consorzi Socio-assistenziali per l'inserimento lavorativo dei disabili.
10. Potenziamento servizi per l'impiego
11. Servizi formativi per l'apprendistato
12. Percorsi integrati per la creazione di impresa
13. Cantieri di lavoro
14. Progetti di ricollocazione – l28/93

### **Obiettivi Strategici:**

1. Servizi alla creazione di impresa – attività 2
2. Sportelli di assistenza familiare - servizi specialistici di incontro domanda e offerta di assistenza familiare
3. Azioni di sistema
4. Acquisizione di risorse per la funzionalità dell'Ufficio Lavoro
5. **Acquisizione di servizi specialistici presso i Centri per l'impiego**
6. Attivazione di tirocini con sostegno al reddito e pubblicazione avviso per incentivi ai datori di lavoro
7. Voucher di conciliazione
8. Servizi di ricollocazione e outplacement
9. Pubblicizzazione progetti finanziati con F.S.E. 2007/2013
10. Rete integrata con gli Sportelli Lavoro

11. Sportello Ufficio Sostegno Imprese (USI)
12. Progetti integrati per l'inserimento lavorativo di soggetti svantaggiati

**Progetti:**

1. Direttiva crisi
2. Progetti integrati per l'inserimento lavorativo delle donne vittime di violenza
3. Progetto integrato per l'inserimento lavorativo di persone affette da dipendenza
4. Programma welfare to work – cocopro
5. Programma welfare to work – PIU' STABILITA'
6. Progetto Tirocini "PROGETTO MEDIA&INTEGRA (La mediazione per l'integrazione)"

**Obiettivi di Gestione:**

**1. GESTIONE COLLOQUI DI DISPONIBILITA' ALL'OCCUPAZIONE**

Come da D.lgs 181/2000 e D.lgs 297/2003 la vecchia iscrizione al CPI è stata sostituita dalla dichiarazione degli interessati di essere privi di lavoro e immediatamente disponibili al lavoro.

Tale azione viene finanziata con il capitolo:

Fonte	Entrata	Uscita	Descrizione	competenza residui	0	7.000,00	Note
Fondi Ministeriali	310	1015	Potenziamento CPI				Il capitolo finanzia anche il personale esterno dedicato alle attività di promozione e attivazione tirocini

L'attività di accoglienza svolta dall'operatore consiste in:

- effettuare una prima analisi della domanda e del bisogno dell'utente,
- fornire prime informazioni orientative di carattere generale e/o personalizzate,
- raccogliere i dati anagrafici e professionali dell'interlocutore,
- verificare la posizione amministrativa,
- gestire, contestualmente o in secondo tempo, gli atti obbligatori in base alla normativa sia nazionale che regionale,
- canalizzare l'utente verso uno o più servizi specifici.
- 

Attività svolta da:

CPI Borgomanero

Nominativo	Attività	Ufficio	Livello
Dr. Felice Alessio Sarcinelli	Responsabile attività		Dirigente di Settore
Conti Maria Rosa	Coordinatrice attività	Ufficio politiche del lavoro	Istruttore Direttivo Amministrativo con P.O.
Borsotti Giovanni	Referente attività per Borgomanero	CPI Borgomanero	Istruttore Direttivo Amministrativo -- part time
Bignoli Cristina	Accoglienza	CPI Borgomanero	Collaboratore Amministrativo
Simone Teresa	Accoglienza	CPI Borgomanero	Collaboratore Amministrativo
Rogiani Annalisa	Accoglienza	CPI Borgomanero	Istruttore Direttivo Amministrativo Part-time
Dova Chiara	Accoglienza	CPI Borgomanero	Applicato

Ci si avvale inoltre della collaborazione di n° 2 consulenti con contratto a tempo determinato per l'attività di orientamento.

CPI Novara

Nominativo	Attività	Ufficio	Livello
Dr. Felice Alessio Sarcinelli	Responsabile attività		Dirigente di Settore
Conti Maria Rosa	Coordinatrice attività	Ufficio politiche del lavoro	Istruttore Direttivo Amministrativo con P.O.
Lizzi Maria Grazia	Referente attività per Novara	CPI Novara	Funzionario Amministrativo

Ci si avvale inoltre della collaborazione di n° 4 consulenti con contratto a tempo determinato per l'attività di accoglienza ed orientamento.

## 2. GESTIONE LISTE DI MOBILITÀ E LAVORI SOCIALMENTE UTILI

- La legge 236/93 regola gli interventi urgenti a sostegno dell'occupazione e la Legge 223/91 detta le norme in materia di CIG, mobilità, trattamento di disoccupazione, attuazione di direttive della CE, avviamento al lavoro ed altre disposizioni in materia di mercato del lavoro
- Il Decreto Legislativo 1 dicembre 1997 n.468 definisce " Lavori socialmente utili" le attività che hanno per oggetto la realizzazione di opere e la fornitura di servizi di utilità collettiva

L'attività svolta consiste in consiste nella:

- ricezione delle domande,
- inserimento nelle liste di mobilità
- gestione informatizzata delle stesse:
  - ✓ liste elenchi e graduatorie (quando previste dalla normativa)
  - ✓ gestione movimenti dei lavoratori (iscrizioni, trasferimenti, cancellazioni, certificazioni, ecc)
  - ✓ consulenze a ditte e consulenti del lavoro sulle assunzioni da mobilità
  - ✓ segnalazione di lavoratori socialmente utili

L'attività è svolta da:

CPI Borgomanero

Nominativo	Attività	Ufficio	Livello
Dr. Felice Alessio Sarcinelli	Responsabile attività		Dirigente di Settore
Conti Maria Rosa	Coordinatrice attività	Ufficio progetti e Politiche del Lavoro	Istruttore Direttivo Amministrativo con P.O.
Borsotti Giovanni	Referente attività	CPI Borgomanero	Istruttore Direttivo Amministrativo – part time
Delsignore Marco	Ricezione domande inserimento in lista di mobilità, gestione informatizzata delle liste	CPI Borgomanero	Applicato
Prandelli Giuseppina	Ricezione domande inserimento in lista di mobilità, gestione informatizzata delle liste	CPI Borgomanero	Istruttore Direttivo Amministrativo

CPI Novara

Nominativo	Attività	Ufficio	Livello
Dr. Felice Alessio Sarcinelli	Responsabile attività		Dirigente di Settore
Conti Maria Rosa	Coordinatrice attività	Ufficio progetti e Politiche del Lavoro	Istruttore Direttivo Amministrativo con P.O.
Lizzi Maria Grazia	Referente attività	CPI Novara	Funzionario Amministrativo
Fontana Giancarla	Ricezione domande inserimento in lista di mobilità, gestione informatizzata delle liste	CPI Novara	Collaboratore Amministrativo
Moretti Daniela	Ricezione domande inserimento in lista di mobilità, gestione informatizzata delle liste	CPI Novara	Collaboratore Amministrativo

**3. ATTIVITA' DI PRESELEZIONE PER LE AZIENDE**

Il Servizio di Preselezione consiste nell'incrocio tra domanda e offerta di lavoro diretto alle aziende in cerca di manodopera da inserire all'interno della propria organizzazione e alle persone disoccupate in cerca di occupazione o occupate in cerca di nuove opportunità professionali.

Il servizio è gratuito ed è attivo presso i Centri per l'Impiego di Novara e Borgomanero.

L'attività svolta dalla Provincia tramite operatore consiste in

- raccolta e sistematizzazione delle informazioni sui soggetti che richiedono un impiego o l'accesso ad una misura di inserimento lavorativo,
- raccolta e sistematizzazione delle proposte di impiego delle imprese, nonché della loro offerta di opportunità di pre-inserimento (tirocini)
- attività di natura consulenziale sia ai lavoratori, per un loro orientamento consapevole verso i percorsi di formazione e di inserimento al lavoro, sia alle aziende.
- ricezione delle domande di lavoro delle aziende,
- pubblicazione dell'offerta sulle bacheche dell'ufficio e sul sito internet, giornali
- ricerca e raccolta di candidati per invio all'azienda,
- monitoraggio delle selezioni,
- assistenza tecnica per servizi alle imprese,
- visite aziendali per promuovere i servizi.

Attività svolta da:

CPI Borgomanero

Nominativo	Attività	Ufficio	Livello
Dr. Felice Alessio Sarcinelli	Responsabile attività		Dirigente di Settore
Conti Maria Rosa	Coordinatrice attività	Ufficio politiche del lavoro	Istruttore Direttivo Amministrativo con P.O.
Borsotti Giovanni	Referente attività	CPI Borgomanero	Istruttore Direttivo Amministrativo – part time
Delsignore Marco	Ricezione delle domande di lavoro delle aziende, pubblicazione dell'offerta sulle bacheche dell'ufficio e sul sito internet, giornali e televideo. Ricerca e raccolta di candidati per invio all'azienda, monitoraggio selezione.	CPI Borgomanero	Applicato
Guittini Marinella	Ricezione delle domande di lavoro delle aziende, pubblicazione dell'offerta sulle bacheche dell'ufficio e sul sito internet, giornali e televideo. Ricerca e raccolta di candidati per invio all'azienda, monitoraggio selezione.	CPI Borgomanero	Istruttore Amministrativo



CPI Novara

<b>Nominativo</b>	<b>Attività</b>	<b>Ufficio</b>	<b>Livello</b>
Dr. Felice Alessio Sarcinelli	Responsabile attività		Dirigente di Settore
Conti Maria Rosa	Coordinatrice attività	Ufficio politiche del lavoro	Istruttore Direttivo Amministrativo con P.O.
Lizzi Maria Grazia	Referente attività	CPI Novara	Lizzi Maria Grazia
Genio Teresa	Ricezione delle domande di lavoro delle aziende, pubblicazione dell'offerta sulle bacheche dell'ufficio e sul sito internet, giornali e televideo. Ricerca e raccolta di candidati per invio all'azienda, monitoraggio selezione.	CPI Novara	Genio Teresa
Ruggerone Antonella	Ricezione delle domande di lavoro delle aziende, pubblicazione dell'offerta sulle bacheche dell'ufficio e sul sito internet, giornali e televideo. Ricerca e raccolta di candidati per invio all'azienda, monitoraggio selezione.	CPI Novara	Ruggerone Antonella
Rossi Mariangela	Ricezione delle domande di lavoro delle aziende, pubblicazione dell'offerta sulle bacheche dell'ufficio e sul sito internet, giornali e televideo. Ricerca e raccolta di candidati per invio all'azienda, monitoraggio selezione.	CPI Novara	Rossi Mariangela
Accardo Francesca	Ricezione delle domande di lavoro delle aziende, pubblicazione dell'offerta sulle bacheche dell'ufficio e sul sito internet, giornali e televideo. Ricerca e raccolta di candidati per invio all'azienda, monitoraggio selezione.	CPI Novara	Accardo Francesca

#### 4. SERVIZIO INFORMAZIONI

Il Servizio consiste nell'erogazione di informazioni richieste di persona o tramite telefono e e-mail. Attualmente, oltre a qualsiasi tipo di informazione riguardante il lavoro, il servizio fornisce anche informazioni su :

- EURES (posti di lavoro negli stati della Comunità Europea)
- bandi di sostegno al reddito
- cassaintegrati in deroga (direttive crisi)
- anticipo di cig
- formazione continua individuale
- gestione della banca dati delle imprese (GECO)
- gestione Sito dei CPI

Attività svolta da:

CPI Borgomanero

<b>Nominativo</b>	<b>Attività</b>	<b>Ufficio</b>	<b>Livello</b>
Dr. Felice Alessio Sarcinelli	Responsabile attività		Dirigente di Settore
Conti Maria Rosa	Coordinatrice attività	Ufficio politiche del lavoro	Istruttore Direttivo Amministrativo con P.O.
Borsotti Giovanni	Referente attività	CPI Borgomanero	Istruttore Direttivo Amministrativo – part time
Sciarini Simona	Addetta al servizio	CPI Borgomanero	Istruttore Direttivo Amministrativo

CPI Novara

<b>Nominativo</b>	<b>Attività</b>	<b>Ufficio</b>	<b>Livello</b>
Dr. Felice Alessio Sarcinelli	Responsabile attività		Dirigente di Settore
Conti Maria Rosa	Coordinatrice attività	Ufficio politiche del lavoro	Istruttore Direttivo Amministrativo con P.O.
Lizzi Maria Grazia	Referente attività	CPI Novara	Funzionario Amministrativo
Preziosi Patrizia	Addetta al servizio a turno	CPI Novara	Istruttore Amministrativo

Genio Teresa	Addetta al servizio a turno	CPI Novara	Istruttore Amministrativo
Ruggerone Antonella	Addetta al servizio a turno	CPI Novara	Istruttore Amministrativo
Rossi Mariangela	Addetta al servizio a turno	CPI Novara	Istruttore Amministrativo
Accardo Francesca	Addetta al servizio a turno	CPI Novara	Collaboratore Amministrativo

## 5. PROMOZIONE ED ATTIVAZIONE TIROCINI FORMATIVI E DI ORIENTAMENTO.

Il tirocinio è uno strumento previsto dalla legge n°196 del 24/06/1997 art. 18 e D.M. n° 142 del 25/03/1998 e L.R. 34/08 artt. 38/41 e DGR n°100-12934 del 21/12/2009. E' un ottimo strumento per l'acquisizione di un'esperienza professionale che può essere utile per il primo inserimento o per il reinserimento nel mondo del lavoro. Possono accedere solo inoccupati o disoccupati.

Questa azione viene finanziata con i seguenti capitoli:

Fonte	Entrata	Uscita	Descrizione	Competenza	Note
Fondi Ministeriali		1015	Potenziamento servizi per l'impiego	0	Il capitolo finanzia anche il personale esterno dedicato ai colloqui di disponibilità all'occupazione
				Residui	7.000,00

L'attività svolta all'interno del Centro per l'Impiego consiste nella ricezione delle richieste di attivazione tirocinio, nei colloqui di orientamento dei tirocinanti con il tutor di riferimento presente nel centro, nella stipula delle convenzioni. Viene svolta inoltre l'attività di monitoraggio sull'andamento del tirocinio.

Attività svolta da:

CPI Novara

Nominativo	Attività	Ufficio	Livello
Felice Alessio Sarcinelli	Responsabile attività		Dirigente Settore
Conti Maria Rosa	Coordinatrice attività	Ufficio politiche del lavoro	Istruttore Direttivo Amministrativo con P.O.
Lizzi Maria Grazia	Referente attività	CPI	Funzionario Amministrativo

Genio Teresa	Addetta al servizio a turno	CPI Novara	Istruttore Amministrativo
Ruggerone Antonella	Addetta al servizio a turno	CPI Novara	Istruttore Amministrativo
Rossi Mariangela	Addetta al servizio a turno	CPI Novara	Istruttore Amministrativo
Accardo Francesca	Addetta al servizio a turno	CPI Novara	Collaboratore Amministrativo

Ci si avvale inoltre della collaborazione di n° 2 consulente con contratto a tempo determinato con funzione di "tutor" per la ricezione delle richieste di attivazione del tirocinio, per l'istruzione della pratica, la predisposizione della convezione per la stipula, il monitoraggio dell'andamento del tirocinio.

CPI Borgomanero

Nominativo	Attività	Ufficio	Livello
Maria Rosa Conti	Responsabile attività	Ufficio politiche del lavoro	Istruttore Direttivo Amministrativo con P.O.
Borsotti Giovanni	Referente	CPI Borgomanero	Istruttore Direttivo Amministrativo – part time
Annalisa Rogiani	Ricezione delle richieste di attivazione tirocinio, istruzione della pratica, gestione agenda colloqui del tutor, predisposizione della convezione per la stipula, monitoraggio andamento del tirocinio	CPI Borgomanero	Istruttore Direttivo Amm.vo part-time
Chiara Dova	Ricezione delle richieste di attivazione tirocinio, istruzione della pratica, gestione agenda colloqui del tutor, predisposizione della convezione per la stipula, monitoraggio andamento del tirocinio	CPI Borgomanero	Applicato

Ci si avvale inoltre della collaborazione di n° 1 consulente con contratto a tempo determinato con funzione di "tutor" per la ricezione delle richieste di attivazione del tirocinio, per l'istruzione della pratica, la predisposizione della convezione per la stipula, il monitoraggio dell'andamento del tirocinio.

**6. AVVIAMENTI A SELEZIONE NEGLI ENTI PUBBLICI**

L' art. 16 Legge 56/87 "Chiamata Enti Pubblici" prevede che l'Ente Pubblico, per le assunzioni a tempo determinato o indeterminato relativi a profili per i quali è sufficiente la scuola dell'obbligo, si avvalga del servizio dei Centri per l'impiego della Provincia.

L'attività svolta dalla Provincia consiste :

- Avviamenti a selezione presso gli Enti pubblici del personale richiesto
- Predisposizione e pubblicazione delle graduatorie

Attività svolta da:

CPI Borgomanero

Nominativo	Attività	Ufficio	Livello
Conti Maria Rosa	Responsabile		Istruttore Direttivo Amministrativo con P.O.
Borsotti Giovanni	Referente attività	CPI Borgomanero	Istruttore Direttivo Amministrativo – part time
Delsignore Marco	Avviamenti a selezione presso gli enti pubblici del personale richiesto	CPI Borgomanero	Applicato
Prandelli Giuseppina	Avviamenti a selezione presso gli enti pubblici del personale richiesto	CPI Borgomanero	Istruttore Direttivo Amministrativo

CPI Novara

Nominativo	Attività	Ufficio	Livello
Felice Alessio Sarcinelli	Responsabile attività		Dirigente Settore
Conti Maria Rosa	Responsabile		Istruttore Direttivo Amministrativo con P.O.
Lizzi Maria Grazia	Referente attività	CPI Novara	Funzionario
Preziosi Patrizia	Avviamenti a selezione presso gli enti pubblici del personale richiesto	CPI Novara	Istruttore Amministrativo

**7. COORDINAMENTO COMITATO TECNICO L.68/99 PER L'INSERIMENTO LAVORATIVO DEI DISABILI**

Il Comitato Tecnico consiste in una struttura della Commissione Provinciale per il lavoro, composta da esperti del settore sociale con precise competenze nel campo dell'inserimento lavorativo delle persone disabili e da specialisti (medici) nel campo delle conseguenze (la condizione di inabilità) dovute a modifiche dello stato di salute.

La creazione di una struttura tecnica, contenuta nelle nuove disposizioni sul collocamento mirato, risponde pertanto ad una indubbia esigenza di maggior attenzione agli aspetti sanitari e sociali necessari per l'inserimento lavorativo delle persone disabili.

La legge 68/99 definisce i compiti principali di questa struttura, (art.6 della legge 68/99), specificando che per alcuni determinati casi di disabilità l'inserimento lavorativo avvenga tramite tirocinio di cui la Provincia, tramite i Centri per l'Impiego, risulta essere soggetto promotore.

Tale azione viene finanziata con fondi Provinciali con i Capitoli:

Fonte	Entrata	Uscita	Descrizione	Competenza	€	Note
Fondi Regionali	792	1238	Potenziamento dei Servizi per l'Impiego	Competenza	0	
				Residui	1.438,96	

Attività svolta da:

Nominativo	Attività	Ufficio	Livello
Felice Alessio Sarcinelli	Responsabile attività		Dirigente Settore
Conti Maria Rosa	Responsabile		Istruttore Direttivo Amministrativo con P.O.
Borsotti Giovanni	Referente attività	CPI Borgomanero	Istruttore Direttivo Amministrativo – part time
Lizzi Maria Grazia	Referente attività	CPI Novara	Funzionario Amministrativo

Ci si avvale inoltre della collaborazione di:

- n° 2 medici dell'ASL (uno per ogni CPI) ,
- n° 1 operatore sociale del CISS di Borgomanero,
- n° 2 operatori sociali del Comune di Novara
-

# 8. GESTIONE FONDO REGIONALE E FONDO NAZIONALE DISABILI

Trattasi della consulenza alle aziende sulla normativa riguardante il collocamento dei disabili e delle categorie protette, sulle modalità attuative delle procedure amministrative, sulle agevolazioni e benefici previsti dalla normativa nazionale e regionali e procedura per la defiscalizzazione (L. 68/99).

Tale azione viene finanziata con fondi Regionali e nazionali con i Capitoli:

Fonte	Entrata	Uscita	Descrizione	Competenza	€	Note
Regionali	398	1908	Contributi per occupazione disabili (ambito B)	Residui	343.000,00	Il capitolo finanzia anche l'attività tirocini
	833	1833	Contributi per occupazione disabili	Competenza	0	
	397	1528	Spese per servizi di assistenza tecnica per l'occupazione disabili (Ambito A)	Residui	127.318,20	
	399	1529	Sostegno al reddito e azioni di supporto ai disabili (Ambito B)	Competenza	0	
	835	1291	Assistenza tecnica per la gestione fondo per l'occupazione disabili L.R. 51/00	Residui	51.000,00	
				Residui	94.937,00	
				Competenza	0	
				Residui	22.329,00	

L'attività svolta dalla Provincia consiste in:

- Colloqui rivolti ai datori di lavoro per individuare le competenze utili nel contesto aziendale, le modalità, le tipologie di inserimento ed i programmi di assunzione adeguati all'organizzazione dell'impresa.
- Segnalazione alle aziende dei candidati ritenuti idonei al profilo professionale richiesto per favorire la scelta nelle assunzioni nominative attraverso il servizio di preselezione.
- Predisposizione delle determinazioni di pagamento delle borse lavoro con il fondo regionale.
- Predisposizione degli elenchi e delle graduatorie delle aziende autorizzate ad usufruire delle agevolazioni previste dal fondo nazionale.
- Rendicontazione attività del fondo regionale.

Attività svolta da:

CPI Borgomanero

Nominativo	Attività	Ufficio	Livello
Felice Alessio Sarcinelli	Responsabile attività		Dirigente Settore
Maria Rosa Conti	Coordinatore attività	Ufficio politiche del lavoro	Istruttore Direttivo Amministrativo con P.O.
Borsotti Giovanni	Referente attività	CPI Borgomanero	Istruttore Direttivo Amministrativo -part time
Marucco Giovanna	Gestione fondi regionali	CPI Borgomanero	Collaboratore Amministrativo

Ci si avvale inoltre della collaborazione di un consulente con contratto di collaborazione a tempo determinato con la funzione di "tutor" e monitoraggio dell'andamento del tirocinio.

Nominativo	Attività	Ufficio	Livello
Felice Alessio Sarcinelli	Responsabile attività		Dirigente Settore
Maria Rosa Conti	Coordinatore attività	Ufficio politiche del lavoro	Istruttore Direttivo Amministrativo con P.O.
Lizzi Maria Grazia	Referente	CPI Novara	Funzionario Amministrativo
Gogna Antonella	Gestisce i fondi (vedi sopra)	CPI Novara	Collaboratore Amministrativo
Prone Annalisa	Gestisce i fondi (vedi sopra)	CPI Novara	Collaboratore Amministrativo

Ci si avvale inoltre della collaborazione di un consulente con contratto di collaborazione a tempo determinato con la funzione di "tutor" e monitoraggio dell'andamento del tirocinio

**9. TIROCINI FORMATIVI PER DISABILI. CONVENZIONI CON COMUNI, A.S.L. E CONSORZI SOCIO-ASSISTENZIALI PER L'INSERIMENTO LAVORATIVO DEI DISABILI**

Il Programma Provinciale Disabili 2008-2010 approvato con D.G.P. n. 141 del 18.03.2009 prevede l'attivazione di tirocini lavorativi, anche con finalità formative e di orientamento al fine di favorire l'inserimento lavorativo di disabili che presentano particolari caratteristiche e difficoltà rispetto al lavoro.  
Il Centro per l'Impiego in tende privilegiare il sostegno al reddito, elemento essenziale delle politiche del lavoro, con l'assegnazione di risorse per "borse lavoro" per tutti i tirocini.

Tale azione viene finanziata con fondi Regionali con i Capitoli:



Fonte	Entrata	Uscita	Descrizione	Competenza	€	Note
Fondi Regionali	398	1908	Contributi per l'occupazione disabili. Ambito B	Residui	523.907,30	Il capitolo finanzia anche l'attività per la gestione del fondo disabili.

L'attività svolta dalla Provincia consiste nella:

- ricerca delle aziende per inserimento disabili in tirocinio,
- ricezione delle richieste di attivazione tirocinio,
- istruzione della pratica,
- predisposizione della convezione per la stipula,
- attività di tutoraggio e monitoraggio dell'andamento del tirocinio.

I CPI stipulano inoltre convenzioni con i Comuni, le A.S.L. e i Consorzi Socio-assistenziali per l'inserimento lavorativo dei disabili e per la creazione di una rete locale per servizi a favore di fasce deboli.

Attività svolta da:

CPI Borgomanero:

Nominativo	Attività	Ufficio	Livello
Felice Alessio Sarcinelli	Responsabile attività		Dirigente Settore
Maria Rosa Conti	Coordinatrice Attività	Ufficio politiche del lavoro	Istruttore Direttivo Amministrativo P.O.
Borsotti Giovanni	Referente attività	CPI Borgomanero	Istruttore Direttivo Amministrativo
Marucco Giovanna	Ricezione delle richieste di attivazione tirocinio, istruzione della pratica, predisposizione della convezione per la stipula.	CPI Borgomanero	Collaboratore Amministrativo

Ci si avvale inoltre della collaborazione di un consulente con contratto di collaborazione a tempo determinato con la funzione di "Tutor", di ricerca di aziende per inserimento disabili in tirocinio, ricezione delle richieste di attivazione tirocinio, istruzione della pratica, predisposizione della convezione per la stipula.

CPI Novara:

Nominativo	Attività	Ufficio	Livello
Felice Alessio Sarcinelli	Responsabile attività		Dirigente Settore
Maria Rosa Conti	Coordinatrice Attività	Ufficio politiche del lavoro	Istruttore Direttivo Amministrativo P.O.
Lizzi Maria Grazia	Referente attività	CPI Novara	Funzionario Amministrativo
Gogna Antonella	Ricezione delle richieste di attivazione tirocinio, istruzione della pratica, predisposizione della convezione per la stipula.	CPI Novara	Collaboratore Amministrativo
Prone Annalisa	Ricezione delle richieste di attivazione tirocinio, istruzione della pratica, predisposizione della convezione per la stipula.	CPI Novara	Collaboratore Amministrativo

Ci si avvale inoltre della collaborazione di un consulente reperito con gara appalto di servizio con la funzione di "Tutor", di ricerca di aziende per inserimento disabili in tirocinio, ricezione delle richieste di attivazione tirocinio, istruzione della pratica, predisposizione della convezione per la stipula.

#### 10. POTENZIAMENTO SERVIZI PER L'IMPIEGO

Trattasi dei fondi ministeriali disponibili per acquisti di beni e strumentazione per i CPI.

Tale azione viene finanziata con i seguenti capitoli:

Fonte	Entrata	Uscita	Descrizione	Competenza	€	Note
Ministeriali	310	425	Potenziamento servizi per l'impiego	Competenza	0	
				Residuo	33.481,84	

Attività svolta da:

Nominativo	Attività	Ufficio	Livello
Felice Alessio Sarcinelli	Responsabile attività		Dirigente Settore
Maria Rosa Conti	Coordinatrice Attività	Ufficio politiche del lavoro	Istruttore Direttivo Amministrativo P.O.
Lizzi Maria Grazia	Referente	CPI Novara	Funzionario Amministrativo
Cazzago Ester	Collaboratrice	Ufficio politiche del lavoro	Collaboratore Amministrativo

# **11. SERVIZI FORMATIVI PER L'APPRENDISTATO**

L'apprendistato è un rapporto di lavoro che favorisce l'inserimento dei giovani nel mondo del lavoro, dando loro la possibilità di acquisire una professionalità specifica

La Provincia, con provvedimento della Giunta Provinciale n. 93 del 8/3/11, ha deliberato l'avvio della **sperimentazione relativa ai nuovi servizi formativi per l'apprendistato per il periodo 2011-2012**, operativi dal mese di **giugno 2011**, in attuazione degli indirizzi regionali di cui alla DGR 72-10516 del 29/12/08. Fino alla piena operatività del nuovo sistema avrà validità l'attuale disciplina ed il relativo Catalogo dell'offerta formativa, secondo le modalità di finanziamento che saranno stabilite dalla Regione con appositi atti, al fine di soddisfare la richiesta di formazione da parte delle imprese interessate. La nuova regolamentazione ha al centro la realizzazione di un **sistema di formazione integrato** basato sulla **interazione tra l'impresa e i servizi formativi** resi disponibili dal sistema regionale della formazione professionale e dal sistema scolastico e dell'università; **obiettivi strategici: qualificazione delle risorse umane e innalzamento dei livelli della formazione**, con particolare riguardo al **recupero dell'insuccesso scolastico e formativo** e ai **giovani privi di qualifica o diploma**.

E' attualmente in fase di predisposizione l'Avviso pubblico di prossima pubblicazione al quale potranno aderire gli operatori della formazione professionale interessati all'inserimento nel nuovo Catalogo che sarà istituito dopo la fase di valutazione delle proposte pervenute entro i termini previsti.

**L'atto di indirizzo regionale 2009-2011** stabilisce che **per il triennio** le risorse finanziarie sono a carico del **POR-FSE 2007- 2013**, Ob. 2, Asse I e, in misura indicativa, a carico del **fondo per l'occupazione**.

Il riparto delle risorse è definito annualmente dalla Regione su base provinciale.

Fonte	Entrata	Uscita	Descrizione	€	Note
✓ POR 2007-2013	826	1267	Contrib. reg.le per attività formative per apprendisti	0	La Regione non ha ancora definito il riparto delle risorse da attribuire alle Province sulle attività 2011.
✓ STATO					

			Residui	0
--	--	--	---------	---

L'attività svolta dalla Provincia consiste nella:

- partecipazione al tavolo tecnico Regione - Province per l'attuazione degli indirizzi regionali;
- predisposizione, approvazione e pubblicazione Avviso pubblico
- valutazione proposte per la costituzione del Catalogo dell'Offerta Formativa provinciale (Catalogo)
- predisposizione, approvazione e pubblicazione Catalogo
- programmazione, gestione amministrativa e contabile delle attività formative finanziate e realizzate sul territorio provinciale con utilizzo delle prescritte procedure informatiche provinciali/regionali
- gestione delle comunicazioni con le imprese/consulenti del lavoro, Regione, operatori del Catalogo
- consulenza e organizzazione incontri di informazione ed aggiornamento inerenti agli adempimenti in materia ed alle modalità di gestione delle attività provinciali nei confronti dell'utenza interessata (imprese/consulenti del lavoro, apprendisti, operatori della formazione)
- predisposizione del materiale informativo da distribuire all'utenza.

Attività svolta da:

Nominativo	Attività	Ufficio	Livello
Felice Alessio Sarcinelli	Responsabile attività	Novara	Dirigente Settore
Maria Rosa Conti	Coordinatrice attività	Ufficio Progetti e politiche del lavoro	Istruttore Direttivo Amministrativo
Salino Monica	Gestione attività	Progetti e politiche del Lavoro Novara	Istruttore Amministrativo
Ferrara Antonio	Gestione attività	Progetti e politiche del Lavoro Novara	Istruttore Amministrativo

## 12. PERCORSI INTEGRATI PER LA CREAZIONE DI IMPRESA

Attività 1

Servizio gratuito di accompagnamento allo sviluppo di nuove imprese nella provincia di Novara di cui alla DGR n. 45-9091 del 1 luglio 2008 relativa all'approvazione dell'atto di indirizzo "Percorsi integrati per la creazione di impresa" e alla DGP n. 359 del 4 settembre 2008 – POR FSE 2007/2013 Regione Piemonte Ob. "Competitività regionale e occupazione" Asse I "Adattabilità", Obiettivo specifico "C", Attività 10. "Percorsi integrati per la creazione di impresa". Periodo 2008-2010.

Con i "Percorsi integrati per la creazione d'impresa" la Regione, e conseguentemente la Provincia di Novara, intendono offrire nuove opportunità di lavoro per mezzo della creazione ed attivazione di servizi integrati per la creazione di nuove imprese, nonché per mezzo del consolidamento delle stesse, con azioni di consulenza specialistica e tutoraggio da realizzare successivamente all'avvio delle nuove attività, fermo restando il supporto finanziario alle nuove imprese mirato a sostenerle nella fase di avvio.

Tale azione viene finanziata con fondi POR con i Capitoli:

Fonte	Entrata	Uscita	Descrizione	€		Note
Fondi POR	410	1482	"Percorsi integrati per la creazione d'impresa"	Competenza	946.550,00	
				Residui	6.265,74	

L'attività è svolta da:

Nominativo	Attività	Ufficio	Livello
Felice Alessio Sarcinelli	Responsabile attività		Dirigente Settore
Sala Ruggero	Predisposizione di <b>tutti</b> gli atti necessari per la completezza del procedimento amministrativo. Partecipazione ai Tavoli di lavoro regionali. Partecipazione agli incontri con le parti interessate. Partecipazione a momenti di aggiornamento, formazione. Consulenza agli utenti.	Ufficio Progetti e politiche del lavoro	Istruttore Direttivo Amministrativo

Ci si avvale della collaborazione di quattro soggetti esterni, uno per la rendicontazione e procedure informative, uno per la predisposizione e revisione delle piste di controllo e due per le attività di monitoraggio e report delle azioni condotte agli sportelli ATI NUOVOLAVORO NOVARA 2009

### 13. CANTIERI DI LAVORO

In attuazione della Legge Regionale 22 dicembre 2008, n. 34; le DGR n. 33 - 13483 e n. 33 - 13482 dell' 8.03.2010 hanno previsto la possibilità per gli Enti locali, in particolar modo per i Comuni, singoli o associati, di promuovere ed attuare delle iniziative di impiego temporaneo, per servizi di notevole rilevanza sociale nel campo dell'ambiente, dei beni culturali, del turismo o altri servizi pubblici o per effettuare attività di tutela o manutenzione del patrimonio pubblico, strutture edilizie, aree verdi, assetto stradale e simili, della durata da due a dodici mesi, utilizzando soggetti disoccupati di lunga durata, come definiti dalle nuove norme sul collocamento (almeno 6 mesi se giovani, 12 mesi se adulti), e soggetti sottoposti a misure restrittive della libertà personale.

È previsto un sostegno al reddito, pari ad euro 31,32 giornalieri per il periodo 2010/2011 per i destinatari che partecipano alle iniziative sopra descritte, nell'ambito dei progetti presentati dagli Enti utilizzatori approvati dalla Provincia.

Con le Deliberazioni di Giunta Provinciale n. 207 e n. 208 del 10.06.2010 è stata autorizzata l'apertura e la gestione di 15 cantieri di lavoro per disoccupati, nell'ambito dei progetti presentati dagli Enti utilizzatori approvati dalla Provincia.

Promossi da Enti locali e di 1 Cantiere relativo all' Impiego temporaneo e straordinario di soggetti sottoposti a misure restrittive della libertà personale, promosso dal Comune di Novara. Le attività iniziate nell'anno 2010 proseguiranno e termineranno nel corso dell'anno 2011.

Tale azione viene così finanziata :

Cantieri di lavoro per soggetti sottoposti a misure restrittive della libertà personale.					
Fonte	Entrata	Uscita	Descrizione	€	Note
Regionale	468	1639	Impiego temporaneo e straordinario di soggetti sottoposti a misure restrittive della libertà personale in cantieri di lavoro - contr. reg.le L.R. 34/08 art. 32 -	0	La Regione non ha ancora definito il riparto delle risorse da attribuire alle Province per il 2011.
				16.286,40	Residui

Cantieri di lavoro per disoccupati.					
Fonte	Entrata	Uscita	Descrizione	€	Note
Regionale	469	1641	Cantieri di lavoro - L.R. 34/08 ART. 32 (	0	La Regione non ha ancora definito il riparto delle risorse da attribuire alle Province per il 2011.
Provinciale	469	1641	Residui	82.296,56	
				25.000,00	



Attività svolta da:

Nominativo	Attività	Ufficio	Livello
Felice Alessio Sarcinelli	Responsabile attività		Dirigente Settore
Maria Rosa Conti	Responsabile di progetto Bando, affidamento, coordinamento CPI Soggetto attuatore redazione atti.	Ufficio politiche del lavoro	Istruttore Direttivo Amministrativo
Lizzi Maria Grazia	Referente CPI Novara.	CPI Novara	Funzionario
Borsotti Giovanni	Referente CPI Borgomanero.	CPI Borgomanero	Istruttore Amministrativo

## Obiettivi Strategici:

### 1. SERVIZI ALLA CREAZIONE DI IMPRESA – Attività 2

Interventi per la nascita e lo sviluppo di "creazione di impresa"; interventi per la nascita e lo sviluppo del "lavoro autonomo" di cui alla DGR 16 novembre 2009, n. 39-12570 – Legge regionale 34/2008 e successive modifiche ed integrazioni. Articolo 42, commi 1, 4, e 5. "Misure a favore dell'autoimpiego e della creazione d'impresa".

Si tratta di dare continuità all'attività già svolta dalla Provincia in materia di servizi alla creazione di impresa attraverso una nuova gestione di interventi, in quanto la Legge Regionale n. 34/2008, prevede tra le funzioni delle Province, quella di **organizzare e gestire** attività concernenti le politiche attive del lavoro. Per cui la Regione Piemonte in materia di servizi alla creazione di impresa - **ma nello specifico si tratta di imprese già costituite e avviate**- demanda alle Province, con DGR n. 39-12570 del 16 novembre 2009, l'attività di gestione degli interventi finalizzati alla **concessione di un finanziamento a tasso agevolato o di contributo a fondo perduto a imprese individuali, società di persone e società di capitali** presenti sul territorio regionale.

L'attività è svolta da:



Nominativo	Attività	Ufficio	Livello
Felice Alessio Sarcinelli	Responsabile attività		Dirigente Settore
Conti Maria Rosa	Coordinatrice attività	Ufficio Progetti e politiche del lavoro	Istruttore Direttivo Amministrativo
Sala Ruggero	Gestione attività delle domande pervenute. Predisposizione di tutti gli atti conseguenti. Partecipazione al Tavolo tecnico istituito in Finpiemonte SPA per la chiusura dell'istruttoria parte economica. Partecipazione al coordinamento regionale per le attività di cui alla DGR 16 novembre 2009, n. 39-12570. Consulenza agli utenti. Contatti con gli Enti territoriali interessati.	Ufficio Progetti e politiche del lavoro	Istruttore Direttivo Amministrativo

Ci si avvarrà della collaborazione di soggetti esterni.

## 2. SPORTELLI DI ASSISTENZA FAMILIARE - SERVIZI SPECIALISTICI DI INCONTRO DOMANDA E OFFERTA DI ASSISTENZA FAMILIARE

Il Progetto mira alla creazione di Sportelli di incontro domanda offerta ubicati presso: Centro per l'Impiego di Novara; Centro per l'Impiego di Borgomanero; Sportelli Lavoro siti nei Comuni di Arona, Galliate, Ghemme, Oleggio e Trecate. (D.G.P. n. 412 del 2/10/2008).

Tale azione viene finanziata con fondi POR, mediante partecipazione al Bando Regionale con il Capitolo:

Fonte	Entrata	Uscita	Descrizione	€	Note
POR			SPERIMENTAZIONE ASSISTENZA FAMILIARE	158.213,00	

L'attività della Provincia consiste:

- attività di accoglienza di assistenti familiari e valutazione delle loro competenze;
- accoglienza famiglie e valutazione del bisogno;
- incrocio domanda e offerta di servizi di assistenza familiare;

- attivazione contratti monitoraggio post assunzione.

Attività svolta da:

Nominativo	Attività	Ufficio	Livello
Felice Alessio Sarcinelli	Responsabile attività		Dirigente Settore
Maria Rosa Conti	Referente e responsabile di progetto Bando, affidamento, coordinamento CPI Soggetto attuatore e Regione Piemonte redazione atti. Partecipazione Tripartita. Incontri con soggetti della rete	Ufficio politiche del lavoro	Istruttore Direttivo Amministrativo
Giuliani Maria Cinzia	Perfezionamento atti amministrativi. Rendicontazione	Ufficio politiche del lavoro	Collaboratore Amministrativo
Cazzago Ester	Perfezionamento atti amministrativi. Rendicontazione	Ufficio Progetti e politiche del lavoro	Collaboratore Amministrativo
Lizzi Maria Grazia	Referente CPI Novara. Coordinamento sportelli Assistenza familiare e Sportelli Lavoro. Incontri con soggetti della rete	CPI Novara	Funzionario Amministrativo
Borsotti Giovanni	Referente CPI Borgomanero. Coordinamento sportelli Assistenza familiare e Sportelli Lavoro. Incontri con soggetti della rete	CPI Borgomanero	Istruttore Direttivo Amministrativo – part time

L'attività si svolge presso i CPI di Novara e Borgomanero e gli Sportelli Lavoro siti nei Comuni di Arona, Galliate, Ghemme, Oleggio e Trecate, ad opera di un soggetto attuatore individuato con bando di chiamata di progetti. Si è in attesa di approvazione del progetto da parte della Regione Piemonte.

### 3. AZIONI DI SISTEMA

Nell'anno 2010 si è conclusa la Gara di appalto per l'affidamento di un servizio di supporto alla programmazione, coordinamento, monitoraggio, valutazione, rendicontazione e controlli del Piano Operativo Provinciale 2007/2010 e dell'offerta formativa (POR FSE 2007-2013. Obiettivo 2 "Competitività Regionale ed Occupazione")

Il servizio affidato prevede la realizzazione nell'anno 2011, di 3 servizi a supporto della realizzazione del Piano Operativo Provinciale 2007/2010 e dell'offerta formativa (POR FSE 2007-2013. Obiettivo 2 "Competitività Regionale ed Occupazione"):

- Servizio 1 – supporto alla programmazione e coordinamento;
- Servizio 2 – supporto alla realizzazione dell'offerta formativa;
- Servizio 3 – supporto al monitoraggio e valutazione;
- Servizio 4 – supporto all'ufficio controlli.

Con l'attuazione del piano "Azioni di sistema", la Provincia di Novara si è dotata dei servizi e delle professionalità necessari per garantire la realizzazione ed il presidio delle attività strategiche previste nel Piano Operativo, oltre che il miglioramento dell'organizzazione del sistema di servizi territoriali.

Tali azioni vengono finanziate con i seguenti capitoli:

Fonte	Entrata	Uscita	Descrizione	€	Note
POR 2007/13	729	1525	Interventi funz. e qualità del sistema reg.le dei servizi al lavoro e supporto alle prov. per svolgim. compiti afferenti politiche del lavoro POR 2007/13 - ASSE II OB. D), n° att II.1, CS 65	351.287,42	
			"Assistenza tecnica per formazione prof. - 2007/2010 - fondi P.O.R" sull'Asse VI, Ob. Specifico n), attività VI.8, categoria di spesa 86	67.483,44	
	447	913		80.000,00	
	410	1482	"Sviluppo e consolidamento dei percorsi integrati per la creazione di impresa", sull'Asse I, Ob. Specifico c), attività I.1, categoria di spesa 68	50.000,00	
	730	1526	Interventi funz. e qualità del sistema reg.le dei servizi al lavoro e supporto alle prov. per svolgim. compiti afferenti politiche del lavoro POR 2007/13 - ASSE III OB. G), n° att III.9, CS 71	€ 39.709,14	
				<b>TOTALE 588.480,00</b>	

Attività svolta da:

Nominativo	Attività	Ufficio	Livello
Felice Alessio Sarcinelli	Responsabile attività		Dirigente Settore
Maria Rosa Conti	Coordinatrice attività	Ufficio politiche del lavoro	Istruttore Direttivo Amministrativo
Giuliani Maria Cinzia	Collaboratrice Telefono, lettere, perfezionamento amministrativi. Rendicontazione	Ufficio politiche del lavoro	Collaboratore Amministrativo
Cazzago Ester	Collaboratrice Telefono, lettere, perfezionamento amministrativi. Rendicontazione	Ufficio politiche del lavoro	Collaboratore Amministrativo

#### 4. Acquisizione di risorse per la funzionalità dell'Ufficio Lavoro

**Stato di attuazione:** da attuare

#### **Descrizione**

Con questa Azione si intendono acquisire le risorse necessarie per la migliorare la funzionalità dell'Ufficio Lavoro. E' prevista l'acquisizione delle seguenti figure:

- 1) supporto alla programmazione e coordinamento;
- 2) supporto alle attività amministrative e rendicontazione;
- 3) supporto all'ufficio controlli.

Tali azioni vengono così finanziate:

Fonte	Entrata	Uscita	Descrizione	Competenza	€	Note
	729	1525	Interventi funz. e qualità del sistema reg.le dei servizi al lavoro e supporto alle prov. per esecuzioni committenti affidati	Competenza	218.540,21	

POR 2007/13			prov. per svolgim. compiti afferenti politiche del lavoro POR 2007/13 - ASSE II OB. D), n° att II.1, CS 65	Residui	260.452,31	
	730	1526	Interventi funz. e qualità del sistema reg.le dei servizi al lavoro e supporto alle prov. per svolgim. compiti afferenti politiche del lavoro POR 2007/13 - ASSE III OB. G), n° att III.9, CS 71	Competenza	13.573,91	<b>TOTALE 165.000</b>

Attività svolta da:

Nominativo	Attività	Ufficio	Livello
Felice Alessio Sarcinelli	Responsabile attività		Dirigente Settore
Maria Rosa Conti	Coordinatrice attività	Ufficio politiche del lavoro	Istruttore Direttivo Amministrativo
Giuliani Maria Cinzia	Collaboratrice Telefono, lettere, perfezionamento amministrativi. Rendicontazione	Ufficio politiche del lavoro	Collaboratore Amministrativo
Cazzago Ester	Collaboratrice Telefono, lettere, perfezionamento amministrativi. Rendicontazione	Ufficio politiche del lavoro	Collaboratore Amministrativo

## 5. ACQUISIZIONE DI SERVIZI SPECIALISTICI PRESSO I CENTRI PER L'IMPIEGO

### A) Servizio 1 - case management ed orientamento

Il Programma Provinciale prevede che i Centri per l'Impiego si dotino di figure di Case Manager in grado di fare una diagnosi degli utenti che si presentano al Centro per l'Impiego e in grado di costruire con gli utenti stessi percorsi integrati per l'inserimento sociale e lavorativo, o percorsi a prevenzione della perdita del posto di lavoro. I Case Manager fungono da registi dei casi presi in carico e lavorano in stretta integrazione con i servizi territoriali e con le altre figure professionali impegnate nella realizzazione del percorso integrato (orientatori, tutor, counsellor, ecc.).

Il servizio prevede l'erogazione delle seguenti attività:

- case management dell'inserimento lavorativo;
- sviluppo del potenziale (empowerment);
- orientamento al lavoro;
- ricerca attiva del lavoro;
- simulazioni di colloquio;
- tutoraggio.

Questi servizi e attività integrate tra loro mirano a costruire percorsi di inserimento lavorativo per soggetti alla ricerca di un lavoro.

#### **B) Servizio 2 sportello precari per la stabilizzazione occupazionale**

Lo sportello precari ha la funzione di intercettare le persone da stabilizzare e costruire con loro percorsi per uscire dalla condizione di precariato. Gli operatori del addetti al servizio (con il metodo del case management) prendono in carico i soggetti e costruiscono un percorso che mira alla stabilizzazione del posto di lavoro.

Nell'ambito dei servizi 1 e 2 vengono attivate le risorse territoriali disponibili: corsi di formazione (fondi della formazione), brevi moduli di rinforzo delle competenze, job club, orientamento, voucher di conciliazione, tirocini e sostegno al reddito, incentivi all'occupazione per le aziende.

I soggetti realizzatori devono garantire la messa disposizione di almeno 10 risorse professionali impegnate a tempo pieno presso i Centri per l'Impiego di Novara e Borgomanero.

#### **Servizio 3: servizi alle imprese**

I servizi alle imprese sono finalizzati al consolidamento delle offerte di servizio garantite dai Centri dell'Impiego della Provincia di Novara. Il buon esito delle politiche occupazionali prevede necessariamente un solido rapporto con le imprese.

Il servizio richiesto al soggetto aggiudicatario riguarda l'erogazione di attività informative e di supporto da svolgersi presso lo sportello imprese dei Centri per l'impiego e presso le sedi delle imprese loro clienti.

Tale azione viene finanziata con:

**PROVINCIA DI NOVARA**

Fonte	Entrata	Uscita	Descrizione		€	Note
POR	415	1487	Interventi per l'occupazione rivolti agli occupati a rischio di posto di lavoro 2007/10	Residui	60.000,00	Importi ridefiniti sulla base della DGR 46 n° 12823
	416	1488	Interventi per l'occupazione rivolti alle persone in cerca di lavoro 2007/10	Residui	163.000,00	
	417	1489	Interventi per l'occupazione rivolti alle persone particolarmente svantaggiate 2007/10	Residui	50.814,30	
			<b>TOTALE</b>		<b>378.750,00</b>	

Attività svolta da:

Nominativo	Attività	Ufficio	Livello
Felice Alessio Sarcinelli	Responsabile attività		Dirigente Settore
Maria Rosa Conti	Referente e responsabile di progetto Bando, affidamento, coordinamento CPI Soggetto attuatore redazione atti. Partecipazione Tripartita.	Ufficio politiche del lavoro	Istruttore Direttivo Amministrativo
Lizzi Maria Grazia	Referente CPI Novara. Coordinamento sportelli	CPI Novara	Funzionario
Borsotti Giovanni	Referente CPI Borgomanero. Coordinamento sportelli	CPI Borgomanero	Istruttore Amministrativo
Giuliani Maria Cinzia	Telefono, lettere, perfezionamento atti amministrativi. Rendicontazione	Ufficio politiche del lavoro	Collaboratore Amministrativo
Cazzago Ester	Telefono, lettere, perfezionamento atti amministrativi. Rendicontazione	Ufficio politiche del lavoro	Collaboratore Amministrativo

La gara con procedura aperta per l'acquisizione di servizi specialistici presso i centri per l'impiego. programma operativo regionale 2007-2013 per l'obiettivo competitività regionale ed occupazione del fondo sociale europeo relativamente all'arco temporale 2007-2010 previsto dal piano operativo provinciale 2008-2010 si concluderà il 5/4/2011 e vedrà l'introduzione di 12 figure specialistiche nei 2 CPI della Provincia

# 6. ATTIVAZIONE DI TIROCINI CON SOSTEGNO AL REDDITO E PUBBLICAZIONE AVVISO PER INCENTIVI AI DATORI DI LAVORO

Entro il mese di giugno sarà pubblicato un avviso per la realizzazione di tirocini rivolti a persone con bassa e media occupabilità. Il sostegno al reddito può essere erogato per un periodo non superiore a sei mesi e per un importo mensile non superiore ad euro 530,00 pro capite, non cumulabili con indennità derivanti dal trattamento di cassa integrazione o mobilità. Il tirocinio consente al disoccupato di fare esperienza in azienda e di creare le condizioni per una assunzione. Nello stesso tempo sarà pubblicato un avviso rivolto alle aziende per l'assegnazione di incentivi in caso di assunzione a tempo determinato o indeterminato. In questo modo si creano le condizioni per l'assunzione e si forniscono servizi alle aziende che possono risultare appetibili in questo periodo di crisi.

Tale azione viene finanziata con fondi POR:

Fonte	Entrata	Uscita	Descrizione	Residui	€	Note
POR	416	1488	Sostegno al reddito finalizzati all'inserimento – reinserimento al lavoro e la stabilizzazione occupazionale	Residui	545.340,00	Importi ridefiniti sulla base della DGR 46 n° 12823
	417	1489	Incentivi alle imprese per l'inserimento – reinserimento al lavoro e la stabilizzazione	Residui	245.030,00	
			<b>TOTALE</b>		<b>790.370,00</b>	

Attività svolta da:

Nominativo	Attività	Ufficio	Livello
Felice Alessio Sarcinelli	Responsabile attività		Dirigente Settore
Maria Rosa Conti	Referente e responsabile di progetto Bando, affidamento, coordinamento CPI Soggetto attuatore redazione atti. Tripartita.	Ufficio politiche del lavoro	Istruttore Direttivo Amministrativo
Lizzi Maria Grazia	Referente CPI Novara. Coordinamento sportelli	CPI Novara	Funzionario
Borsotti Giovanni	Referente CPI Borgomanero. Coordinamento sportelli	CPI Borgomanero	Istruttore Amministrativo
Giuliani Maria Cinzia	Telefono, lettere, perfezionamento atti	Ufficio politiche del lavoro	Collaboratore Amministrativo



	amministrativi. Rendicontazione			
Cazzago Ester	Telefono, lettere, perfezionamento amministrativi. Rendicontazione	atti	Ufficio politiche del lavoro	Collaboratore Amministrativo

Ci si avvarrà della collaborazione di collaboratori esterni con le funzioni di Tutor e Psicologi per lo svolgimento delle attività di inserimento lavorativo, empowerment, orientamento al lavoro, ricerca attiva del lavoro, simulazioni di colloquio e tutoraggio.

## 7. VOUCHER DI CONCILIAZIONE

I destinatari hanno diritto a ricevere un voucher di conciliazione per consentire loro di seguire i percorsi previsti dal Programma Operativo e dalle attività di formazione. Con deliberazione, data la difficoltà di assegnazione l'erogazione di tali voucher è stata estesa anche a coloro che seguono politiche attive finanziate con fondi regionali e ministeriali. I voucher vengono erogati dagli operatori/trici dei Centri per l'Impiego quando ritenuto necessario. E' in corso una campagna di pubblicità dell'iniziativa.

Tale azione viene finanziata con fondi POR:

Fonte	Entrata	Uscita	Descrizione	Residui	€	Note
POR	418	1490	Gestione del voucher di conciliazione per l'acquisizione di servizi a favore delle persone in inserimento e reinserimento 2008/10		320.583,00	Importo ridefinito sulla base della DGR 46 n° 12823

Attività svolta da:

Nominativo	Attività	Ufficio	Livello
Felice Alessio Sarcinelli	Responsabile attività		Dirigente Settore

Maria Rosa Conti	Referente e responsabile di progetto Bando, affidamento, coordinamento CPI Soggetto attuatore redazione atti. Tripartita.	Ufficio politiche del lavoro	Istruttore Direttivo Amministrativo
Lizzi Maria Grazia	Referente CPI Novara. Coordinamento sportelli	CPI Novara	Funzionario
Borsotti Giovanni	Referente CPI Borgomanero. Coordinamento sportelli	CPI Borgomanero	Istruttore Amministrativo
Giuliani Maria Cinzia	Telefono, lettere, perfezionamento amministrativi. Rendicontazione	Ufficio politiche del lavoro	Collaboratore Amministrativo
Cazzago Ester	Telefono, lettere, perfezionamento amministrativi. Rendicontazione	Ufficio politiche del lavoro	Collaboratore Amministrativo

Ci si avvale della collaborazione di collaboratori esterni con le funzioni di Tutor e Psicologi per lo svolgimento delle attività di inserimento lavorativo, empowerment, orientamento al lavoro, ricerca attiva del lavoro, simulazioni di colloquio e tutoraggio.

#### 8. SERVIZI DI RICOLLOCAZIONE E OUTPLACEMENT

E' prevista la realizzazione di un servizio di ricollocazione e outplacement per tutti i soggetti non coperti dalla direttiva crisi, dalla legge 34 (persone in mobilità con e senza sostegno al reddito, CIGS).

Il servizio viene assegnato attraverso gara di appalto, attualmente in fase di pubblicazione, ed è collegato agli incentivi per le aziende in caso di assunzione, al sostegno al reddito per coloro che non ne percepiscono e ai voucher di conciliazione.

Tale azione viene finanziata con fondi POR:

Fonte	Entrata	Uscita	Descrizione	Residui	€	Note
POR	415	1487	Interventi per l'occupazione rivolti agli occupati a rischio di posto di lavoro 2007/10	Residui	234.750,00	Importo ridefinito sulla base della DGR 46 n° 12823

Attività svolta da:

Nominativo	Attività	Ufficio	Livello
Felice Alessio Sarcinelli	Responsabile attività		Dirigente Settore
Maria Rosa Conti	Referente e responsabile di progetto Bando, affidamento, coordinamento CPI Soggetto attuatore redazione atti. Tripartita.	Ufficio politiche del lavoro	Istruttore Direttivo Amministrativo
Lizzi Maria Grazia	Referente CPI Novara. Coordinamento sportelli	CPI Novara	Funzionario
Borsotti Giovanni	Referente CPI Borgomanero. Coordinamento sportelli	CPI Borgomanero	Istruttore Amministrativo
Giuliani Maria Cinzia	Telefono, lettere, perfezionamento atti amministrativi. Rendicontazione	Ufficio politiche del lavoro	Collaboratore Amministrativo
Cazzago Ester	Telefono, lettere, perfezionamento atti amministrativi. Rendicontazione	Ufficio politiche del lavoro	Collaboratore Amministrativo

## 8. PUBBLICIZZAZIONE PROGETTI FINANZIATI CON F.S.E. 2007/2013

Il **piano di comunicazione** prevede azioni che mirano a diffondere presso i destinatari delle azioni i seguenti servizi:

1. voucher di conciliazione;
2. sostegno al reddito e incentivi alle imprese;
3. servizi di orientamento, ricollocazione e counselling.

servizi rivolti alle imprese.

Le risorse disponibili sono:

Tale azione viene finanziata con fondi POR

Fonte	Entrata	Uscita	Descrizione		€	Note
POR	422	1494		Residui		Importi ridefiniti sulla base della DGR 46 n° 12823
	423	1495	piano di comunicazione	Residui	56.565,04	
			<b>TOTALE</b>		<b>56.565,04</b>	

Attività svolta da:

Nominativo	Attività	Ufficio	Livello
Felice Alessio Sarcinelli	Responsabile attività		Dirigente Settore
Maria Rosa Conti	Responsabile di progetto Bando, affidamento, coordinamento CPI Soggetto attuatore redazione atti. Tripartita.	Ufficio politiche del lavoro	Istruttore Direttivo Amministrativo
Ferrara Antonio	Referente Telefono, lettere, perfezionamento atti amministrativi. Rendicontazione	Ufficio politiche del lavoro	Istruttore Amministrativo
Giuliani Maria Cinzia	Telefono, lettere, perfezionamento amministrativi. Rendicontazione	Ufficio politiche del lavoro	Collaboratore Amministrativo
Cazzago Ester	Telefono, lettere, perfezionamento amministrativi. Rendicontazione	Ufficio politiche del lavoro	Collaboratore Amministrativo

# **10. Rete integrata con gli Sportelli Lavoro**

Viene elaborato e stipulato un protocollo di lavoro integrato tra Provincia di Novara e Sportelli Lavoro dei Comuni di Arona, Ghemme, Galliate, Trecate e Oleggio per la presa in carico di soggetti target del POP. La logica è quella di offrire un Servizio in integrazione con il territorio e vicino al domicilio degli utenti.

Il progetto prevede che la Provincia di Novara metta a disposizione degli Sportelli Lavoro un operatore/operatrice in grado di fornire servizi specialistici in favore degli utenti degli Sportelli.

Tale azione viene finanziata con fondi POR

Fonte	Entrata	Uscita	Descrizione	Residui	€	Note
POR	416	1488	Servizi di sostegno alla domanda di lavoro espressa dalle imprese	Residui		Importi ridefiniti sulla base della DGR 46 n° 12823
	417	1489	Interventi per promozione stabilizzazione occupazionale	Residui		
	422	1494	Progetti integrati intesi a favorire l'inserimento lavorativo di fsce deboli Azioni di sistema			
			<b>TOTALE</b>		<b>100.000,00</b>	

Attività svolta da:

Nominativo	Attività	Ufficio	Livello
Felice Alessio Sarcinelli	Responsabile attività		Dirigente Settore

Maria Rosa Conti	Responsabile di progetto Bando, affidamento, coordinamento CPI Soggetto attuatore redazione atti. Tripartita.	Ufficio politiche del lavoro	Istruttore Direttivo Amministrativo
Lizzi Maria Grazia	Referente CPI Novara. Coordinamento sportelli	CPI Novara	Funzionario
Borsotti Giovanni	Referente CPI Borgomanero. Coordinamento sportelli	CPI Borgomanero	Istruttore Amministrativo
Giuliani Maria Cinzia	Telefono, lettere, perfezionamento amministrativi. Rendicontazione	Ufficio politiche del lavoro	Collaboratore Amministrativo
Cazzago Ester	Telefono, lettere, perfezionamento amministrativi. Rendicontazione	Ufficio politiche del lavoro	Collaboratore Amministrativo

# **11. Sportello Ufficio Sostegno Imprese (USI)**

E' stato progettato ed attivato lo Sportello Unico per l'accesso ai servizi per le Imprese della Provincia di Novara, affidato alla ditta UNIKA.

Le finalità di USI sono:

- Fornire sostegno per la fase costitutiva e/o di avvio della nuova impresa;
- Favorire ed incoraggiare i processi di ammodernamento;
- Favorire e promuovere l'accesso alle forme di sostegno ed alle agevolazioni previste a favore delle imprese, con particolare riferimento alle possibili nuove assunzioni di personale, alla stabilizzazione di lavoratori precari ecc.

Fornire sostegno e consulenza per il superamento di intoppi burocratici, con particolare riferimento ai rapporti con la pubblica amministrazione

Tale azione viene finanziata con fondi POR

Fonte	Entrata	Uscita	Descrizione	€	Note
POR	729	1525	Accesso ai servizi per le Imprese della Provincia di Novara	24.000,00	



Tale azione viene finanziata con fondi POR:

Fonte	Entrata	Uscita	Descrizione	€	Note	Importo ridefinito sulla base della DGR 46 n° 12823
POR	417	1489	Interventi per l'occupazione rivolti alle persone particolarmente svantaggiate 2007/10	Residui	123.599,26	

Attività svolta da:

Nominativo	Attività	Ufficio	Livello
Felice Alessio Sarcinelli	Responsabile attività		Dirigente Settore
Maria Rosa Conti	Referente e responsabile di progetto Bando, affidamento, coordinamento CPI Soggetto attuatore redazione atti. Tripartita.	Ufficio politiche del lavoro	Istruttore Direttivo Amministrativo
Giuliani Maria Cinzia	Telefono, lettere, perfezionamento amministrativi. Rendicontazione	Ufficio politiche del lavoro	Collaboratore Amministrativo
Cazzago Ester	Telefono, lettere, perfezionamento amministrativi. Rendicontazione	Ufficio politiche del lavoro	Collaboratore Amministrativo

Ci si avvarrà della collaborazione di collaboratori esterni con le funzioni di Tutor e Psicologi per lo svolgimento delle attività di inserimento lavorativo, empowerment, orientamento al lavoro, ricerca attiva del lavoro, simulazioni di colloquio e tutoraggio.

**Progetti:**



**1. DIRETTIVA CRISI - ATTIVITÀ DI COORDINAMENTO E GESTIONE PROGETTI DI RICOLLOCAZIONE DI PERSONALE PROVENIENTE DA AZIENDE IN CRISI. COORDINAMENTO ATTIVITÀ DEI 5 SPORTELLI LAVORO COMUNALI.**

Con deliberazione della Giunta Regionale n. 84 – 12006 del 04.08.2009, la Regione ha approvato la Direttiva pluriennale per la programmazione e gestione delle misure di potenziamento delle competenze per le lavoratrici e i lavoratori colpiti dalla crisi economica in attuazione dell'Accordo Stato-Regioni del 12/2/2009, ( Direttiva Crisi).

L'attività consiste in azioni di politica attiva del lavoro che permettono a lavoratori in cassa integrazione, guadagni in deroga o in mobilità in deroga di poter percepire l'indennità relativa.

Con D.G.P. n. 439 del 17/9/2009 è stato pubblicato il Bando Provinciale per l'assegnazione di tutte le connesse attività, ad esclusione della fase di Accoglienza, svolte direttamente dai Centri per l'impiego di Novara e Borgomanero e dagli Sportelli lavoro siti nei Comuni di Arona, Oleggio, Galliate, Ghemme e Ircate, mediante apposite convenzioni. L'azione è stata rifinanziata per il 2011.

Tale azione viene finanziata con fondi POR con i Capitoli:

Fonte	Entrata	Uscita	Descrizione	Residui	€	Note
Fondi POR	433	1912	Direttiva Crisi Accoglienza. Gestione CPI	Residui	75.000,00	
		1018	Direttiva Crisi Realizzazione attuatore azioni soggetto	Residui	2.157.399,06	Assegnazione a soggetto attuatore ATI ENAIP

Attività svolta da:

Nominativo	Attività	Ufficio	Livello
Felice Alessio Sarcinelli	Responsabile attività		Dirigente Settore
Maria Rosa Conti	Responsabile di progetto Bando, affidamento, coordinamento CPI ATI e regione Piemonte redazione atti. Vidimazione registri. Tripartita.	Ufficio politiche del lavoro	Istruttore Direttivo Amministrativo

Giuliani Maria Cinzia	Preparazione vidimazione registri, telefono, lettere, perfezionamento atti amministrativi. Rendicontazione	Ufficio politiche del lavoro	Collaboratore Amministrativo
Cazzago Ester	Preparazione vidimazione registri, telefono, lettere, perfezionamento atti amministrativi. Rendicontazione	Ufficio politiche del lavoro	Collaboratore Amministrativo
Lizzi Maria Grazia	Referente CPI Novara. Coordinamento sportelli accoglienza e Sportelli Lavoro Referente CPI Novara per ATI	CPI Novara	Funzionario
Borsotti Giovanni	Referente CPI Borgomanero. Coordinamento sportelli accoglienza e Sportelli Lavoro Referente CPI Borgomanero per ATI	CPI Borgomanero	Istruttore Direttivo Amministrativo
Cennamo Raffaele	Referente informatico SILP Coordinamento CPI -CSI	CPI Novara - CPI Borgomanero-Informativo	Istruttore Direttivo Amministrativo
Preziosi Patrizia	Accoglienza, patto di servizio	CPI Novara	Istruttore Amministrativo

Ci si avvale della collaborazione di soggetti esterni con la funzione di Orientatori per accoglienza e patto di servizio, per i due CPI da un Soggetto Attuatore, individuato con chiamata a progetto, per le altre attività previste dal bando (Orientamento, PAI, Ricollocazione, Formazione) nelle sedi ATI dichiarate a progetto.

Ci si avvale della collaborazione di soggetti esterni:

- Orientatori per l'attività di accoglienza e sottoscrizione del "Patto di Servizio" presso i due CPI;
- N° 1 Soggetto Attuatore, individuato con chiamata a progetto, per le altre attività previste dal bando (Orientamento, PAI, Ricollocazione, Formazione) operante nelle sedi ATI dichiarate a progetto.

## 2. PROGETTI INTEGRATI PER L'INSERIMENTO LAVORATIVO DELLE DONNE VITTIME DI VIOLENZA

Le donne vittime di violenza sono un target prioritario delle azioni POR 2007-2013 rivolte a soggetti svantaggiati. In integrazione con i fondi provinciali messi a disposizione dalla Regione Piemonte per interventi a favore di donne vittime di violenza, la Provincia di Novara realizza un progetto finalizzato al reinserimento sociale e lavorativo del target di riferimento. Il progetto mira a supportare le donne nell'uscita dalla condizione di sopruso e abuso da parte di terzi attraverso un

lavoro integrato con il territorio e in attuazione del protocollo d'intesa firmato con i diversi organismi operanti nel settore e precisamente: Ufficio Territoriale del Governo, Procura della Repubblica, Questura di Novara, Comando Gruppo Provinciale Carabinieri, Ministero della Giustizia-Dipartimento Amministrazione Penitenziaria, Azienda Sanitaria Universitaria Ospedaliera "Maggiore della Carità", ASL Novara, alcuni Comuni e Consorzi Intercomunali della Provincia di Novara.

Con i fondi del Piano Operativo Provinciale (Asse III) vengono destinate risorse per la costruzione di progetti di inserimento lavorativo che mirano a ridare autonomia e indipendenza economica alle donne. Il progetto è gestito in collaborazione con l'Assessorato Pari Opportunità. Il progetto prevede l'erogazione delle seguenti attività:

- orientamento, counselling e potenziamento;
- ricerca attiva del lavoro;
- brevi moduli di rinforzo delle competenze;
- inserimento in tirocinio e tutoraggio;
- sostegno al reddito;
- incentivi alle imprese per l'assunzione.

Tale azione viene finanziata con fondi POR:

Fonte	Entrata	Uscita	Descrizione	Residui	€	Note
POR	417	1489	Interventi per l'occupazione rivolti alle persone particolarmente svantaggiate 2007/10 sostegno al reddito	Residui	85.860,00	Importi ridefiniti sulla base della DGR 46 n° 12823
	418	1490	Gestione del voucher di conciliazione per l'acquisizione di servizi a favore delle persone in inserimento e reinserimento 2008/10	Residui	25.000,00	
			Incentivi alle imprese		65.720,00	
			<b>TOTALE</b>		<b>176.580,00</b>	

**176.580,00**

Attività svolta da:

Nominativo	Attività	Ufficio	Livello
Maria Rosaria Colella	Corresponsabile attività		Dirigente Settore
Felice Alessio Sarcinelli	Corresponsabile attività		Dirigente Settore
Maria Rosa Conti	Referente e responsabile di progetto Bando, affidamento, coordinamento CPI Soggetto attuatore redazione atti. Tripartita.	Ufficio politiche del lavoro	Istruttore Direttivo Amministrativo
Lizzi Maria Grazia	Referente CPI Novara. Coordinamento sportelli	CPI Novara	Funzionario
Borsotti Giovanni	Referente CPI Borgomanero. Coordinamento sportelli	CPI Borgomanero	Istruttore Amministrativo
Giuliani Maria Cinzia	Telefono, lettere, perfezionamento atti amministrativi. Rendicontazione	Ufficio politiche del lavoro	Collaboratore Amministrativo
Cazzago Ester	Telefono, lettere, perfezionamento atti amministrativi. Rendicontazione	Ufficio politiche del lavoro	Collaboratore Amministrativo

Ci si avvarrà della collaborazione di collaboratori esterni con le funzioni di Tutor e Psicologi per lo svolgimento delle attività di inserimento lavorativo, empowerment, orientamento al lavoro, ricerca attiva del lavoro, simulazioni di colloquio e tutoraggio.

### 3. PROGETTO INTEGRATO PER L'INSERIMENTO LAVORATIVO DI PERSONE AFFETTE DA DIPENDENZA

Il progetto prevede la costruzione di progetti integrati finalizzati all'aumento del livello di occupabilità e del livello di autonomia di persone con problemi di dipendenza. I percorsi prevedono l'erogazione di incentivi alla partecipazione (sostegno al reddito di 530,00 euro per 6 mesi per 10 persone.) per i destinatari degli interventi da parte della Provincia di Novara e di azioni di accompagnamento e tutoraggio da parte del Dipartimento "Patologia delle Dipendenze" (DPD) dell'ASL di Novara.

Tale azione viene finanziata con fondi POR

Per la realizzazione del Progetto si prevede di utilizzare le risorse di seguito individuate:

Fonte	Entrata	Uscita	Descrizione	€	Note
POR	417	1489	Progetti integrati intesi a favorire l'inserimento lavorativo dei soggetti svantaggiati Sostegno al reddito finalizzato all'inserimento – reinserimento al lavoro e la stabilizzazione occupazionale Incentivi alle imprese per l'inserimento – reinserimento al lavoro e la stabilizzazione di	87.600,00	Asse III, ob g) Attività III7 Asse II ob e) Attività II7

Attività svolta da:

Nominativo	Attività	Ufficio	Livello
Felice Alessio Sarcinelli	Responsabile progetto		Dirigente Settore
Maria Rosa Conti	Referente e responsabile di progetto Bando, affidamento, coordinamento CPI Soggetto attuatore redazione atti. Tripartita.	Ufficio politiche del lavoro	Istruttore Direttivo Amministrativo
Giuliani Maria Cinzia	Telefono, lettere, perfezionamento amministrativi. Rendicontazione	Ufficio politiche del lavoro	Collaboratore Amministrativo
Cazzago Ester	Telefono, lettere, perfezionamento amministrativi. Rendicontazione	Ufficio politiche del lavoro	Collaboratore Amministrativo

#### 4. PROGRAMMA WELFARE TO WORK – cocopro

Il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, la Regione Piemonte, la Provincia di Novara ed Italia Lavoro S.p.A. hanno promosso sul territorio provinciale l'Azione di Sistema Welfare to Work per le politiche di re-impiego, in coerenza con quanto previsto da apposita Deliberazione di Giunta Regionale n. 3-231 del 29 Giugno 2010 ("Azione di Sistema Welfare to Work per le politiche di re-impiego. Sono 48 i soggetti interessati per la provincia di Novara dalla presente iniziativa che prevede per ciascun partecipante, utilmente collocato in graduatoria, l'erogazione mensile di un sostegno al reddito di € 530 per un massimo di 6 mesi, eventualmente trasformabile in incentivo alle imprese nel caso di assunzione con le modalità di seguito descritte, da erogarsi a cura dell'INPS. Destinatari diretti dell'intervento sono **ex collaboratori a progetto**. Le azioni sono state affidate all'AT già soggetto attuatore delle Direttiva crisi  
Tale azione viene finanziata con fondi ministeriali.

Fonte	Entrata	Uscita	Descrizione	€	Note
Ministero del lavoro	824	1822	Fondi per politiche attive	156.066,62;	

Attività svolta da:

Nominativo	Attività	Ufficio	Livello
Felice Alessio Sarcinelli	Responsabile progetto		Dirigente Settore
Maria Rosa Conti	Referente e responsabile di progetto Bando, affidamento, coordinamento CPI Soggetto attuatore redazione atti. Tripartita.	Ufficio politiche del lavoro	Istruttore Direttivo Amministrativo
Lizzi Maria Grazia	Referente CPI Novara. Coordinamento sportelli	CPI Novara	Funzionario
Borsotti Giovanni	Referente CPI Borgomanero. Coordinamento sportelli	CPI Borgomanero	Istruttore Amministrativo
Giuliani Maria Cinzia	Telefono, lettere, perfezionamento amministrativi. Rendicontazione	Ufficio politiche del lavoro	Collaboratore Amministrativo
Cazzago Ester	Telefono, lettere, perfezionamento amministrativi. Rendicontazione	Ufficio politiche del lavoro	Collaboratore Amministrativo

5. PROGRAMMA WELFARE TO WORK – PIU' STABILITA'

In attuazione della deliberazione della Giunta Regionale n. 41-523 del 4 Agosto 2010 (POR FSE 2007-2013, Assi I e II. DGR 2-230 del 29/06/2010. *Interventi di ricollocazione per lavoratori/trici disoccupati/e a rischio di perdita del posto di lavoro*), la Provincia di Novara e la Regione Piemonte hanno promosso sul territorio un programma di interventi per il reinserimento occupazionale e la riqualificazione professionale dei soggetti previsti dalla misura.

E' stato sviluppato un programma integrato che prevede l'inserimento dei soggetti individuati in percorsi di politica attiva della durata da 3 a 6 mesi, a cui associa l'erogazione di una indennità di partecipazione per coloro che risultino disoccupati non percettori di trattamenti previdenziali, c.d. "ammortizzatori sociali".

Sono destinatari diretti dell'intervento: **disoccupati che abbiano prestato attività lavorativa per due anni, anche non continuativamente, negli ultimi 5 anni, ovvero dal 1/1/2006 al 31/12/2010; persone iscritte alle liste di mobilità, non in deroga; persone in CIGS** (provenienti da aziende in procedura concorsuale, concordato preventivo, amministrazione controllata/straordinaria, liquidazione), non in deroga. Nella definizione dei beneficiari, viene **data priorità ai soggetti over 45**, nei termini di almeno il 65% del target. Attualmente è in pubblicazione il bando per la selezione dei soggetti da avviare al percorso.

Tale azione viene finanziata con fondi:

Fonte	Entrata	Uscita	Descrizione	€	Note
POR	345	797	Fondi per politiche attive e sostegno al reddito	751.200,00;	

Attività svolta da:

Nominativo	Attività	Ufficio	Livello
Felice Alessio Sarcinelli	Responsabile progetto		Dirigente Settore
Maria Rosa Conti	Referente e responsabile di progetto Bando, affidamento, coordinamento CPI Soggetto attuatore redazione atti. Tripartita.	Ufficio politiche del lavoro	Istruttore Direttivo Amministrativo
Lizzi Maria Grazia	Referente CPI Novara. Coordinamento sportelli	CPI Novara	Funzionario
Borsotti Giovanni	Referente CPI Borgomanero. Coordinamento sportelli	CPI Borgomanero	Istruttore Amministrativo
Giuliani Maria Cinzia	Telefono, lettere, perfezionamento amministrativi. Rendicontazione	Ufficio politiche del lavoro	Collaboratore Amministrativo
Cazzago Ester	Telefono, lettere, perfezionamento amministrativi. Rendicontazione	Ufficio politiche del lavoro	Collaboratore Amministrativo

**6. Progetto Tirocini "PROGETTO MEDIA&INTEGRA (La mediazione per l'integrazione)"**

- tale proposta propone una sperimentazione di un servizio di mediazione linguistica presso 10 enti del territorio che avranno aderito al progetto, con la supervisione e il coordinamento dell'associazione Rete Solidale;
- tale proposta è finalizzata a costruire una realtà imprenditoriale autonoma in cui inserire i mediatori al termine del periodo di sperimentazione;
- il ruolo della Provincia di Novara è quello di collaborare con i propri Centri per l'Impiego all'individuazione dei soggetti da inserire nel progetto, di prevedere l'attivazione di 10 tirocini/stage, all'interno delle risorse già stanziati dal POP relativo agli Assi I, II, III del POR-FSE 2007-2013, annualità 2008-2010, di fornire consulenza tramite il proprio servizio nella fase di start-up di impresa;
- la Provincia di Novara potrà utilizzare a titolo gratuito, durante la fase di sperimentazione, il servizio di mediazione linguistica.
- di prevedere l'attivazione di 10 tirocini/stage, all'interno delle risorse già stanziati dal POP relativo agli Assi I, II, III del POR-FSE 2007-2013, per un importo stimato di € 35.403,00

Tale azione viene così finanziata:

Fonte	Entrata	Uscita	Descrizione	€	Note
POR	416	1488	Sostegno al reddito finalizzato all'inserimento – reinserimento al lavoro e la stabilizzazione occupazionale Incentivi alle imprese per l'inserimento – reinserimento al lavoro e la stabilizzazione	35.403,00;	

Attività svolta da:

Nominativo	Attività	Ufficio	Livello
Felice Alessio Sarcinelli	Responsabile progetto		Dirigente Settore



**PROVINCIA DI NOVARA**

Maria Rosa Conti	Referente e responsabile di progetto Bando, affidamento, coordinamento CPI Soggetto attuatore redazione atti. Tripartita.	Ufficio politiche del lavoro	Istruttore Direttivo Amministrativo
Lizzi Maria Grazia	Referente CPI Novara. Coordinamento sportelli	CPI Novara	Funzionario
Borsotti Giovanni	Referente CPI Borgomanero. Coordinamento sportelli	CPI Borgomanero	Istruttore Amministrativo
Giuliani Maria Cinzia	Telefono, lettere, perfezionamento atti amministrativi. Rendicontazione	Ufficio politiche del lavoro	Collaboratore Amministrativo
Cazzago Ester	Telefono, lettere, perfezionamento atti amministrativi. Rendicontazione	Ufficio politiche del lavoro	Collaboratore Amministrativo

## **Politiche Sociali**

Attuare le funzioni ed i compiti della Provincia ai sensi della L.R. 1/2004 in materia di Politiche Sociali e nello specifico:

### **Obiettivi di Gestione**

1. Osservatorio delle Politiche Sociali: raccolta ed elaborazione dati su bisogni, su risorse pubbliche e private e offerta servizi del territorio di competenza
2. Attivazione Servizio a sostegno della realizzazione dei Piani di Zona sul territorio novarese mediante analisi, monitoraggio e valutazione, nonché partecipazione al processo di formazione del piano sociale regionale
3. Coordinamento degli Enti Gestori dei servizi socio assistenziali
4. Trasferimento risorse alla Regione Piemonte per le competenze di cui all'art. 5, comma 4 della L.R. 1/2004
5. Tenuta della sezione provinciale dell'Albo Regionale delle Cooperative Sociali
6. Tenuta della sezione provinciale del Registro Regionale del Volontariato e interventi a favore del Volontariato
7. Tenuta della sezione provinciale del Registro Regionale delle Associazioni di Promozione Sociale
8. Corsi di Formazione per Operatori Sociali
9. Finanziamenti per la gestione degli Asili Nido Comunali
10. Nomina componenti e controllo IPAB presenti sul territorio novarese e vigilanza sulle persone giuridiche private
11. Funzionamento dell'Ufficio Provinciale di Pubblica Tutela
12. Gruppo Operativo Locale (G.O.L.)
13. Iniziative a favore dell'immigrazione: concessione di finanziamenti regionali su base progettuale
14. Interventi a favore delle donne vittime della tratta
15. Gestione dei patrocini
16. Sussidiarietà orizzontale
17. Interventi a supporto delle politiche per i minori e la famiglia
18. Sviluppo Progetti Speciali (Contrasto Povertà – Idee in corso - Generazione 2.0)
19. Compartecipazione a progetti presentati da enti e associazioni del territorio.

### **Obiettivi Strategici**

1. Definizione di una procedura formale per l'acquisizione e la conservazione delle "Buste Chiuse"
2. Consulta del Volontariato: attività e gestione
3. Consulta delle Cooperative Sociali: attività e gestione

4. Tavolo di coordinamento socio-sanitario: 2011 attività nell'ambito della maternità e infanzia
5. Interventi in materia di emergenza educativa
6. **2011 Anno Europeo del Volontariato)**

**Progetti:**

1. Contrasto Povertà
2. 2011: Anno europeo del volontariato
3. Corsi di informazione e formazione in materia di pubblica tutela con diffusione di materiale didattico
4. Realizzazione progetto "Idee in corso"
5. Partecipazione all'avviso GENERAZIONE 2.0 Integrati nella rete
6. Partecipazione al progetto Piemonte in Rete contro la Tratta-4.

## Obiettivi di Gestione

1. Osservatorio delle Politiche Sociali: raccolta ed elaborazione dati su bisogni, su risorse pubbliche e private e offerta servizi del territorio di competenza

In linea con la legge nazionale la Provincia ha istituito l'Osservatorio Provinciale delle Politiche Sociali, strumento programmatico a sostegno del processo di pianificazione delle politiche sociali che si occupa di individuare le esigenze e i fabbisogni territoriali e di supporto per la programmazione e pianificazione delle risorse e di raccogliere ed elaborare i dati relativi ai bisogni e all'offerta di servizi nei vari ambiti (disabilità, anziani, immigrazione, povertà ed esclusione sociale, minori e famiglie, amministrazione di sostegno e pubblica tutela, formazione professionale degli operatori sociali). Attraverso interviste mirate, vengono analizzate e approfondite le aspettative dei singoli enti gestori dalle quali emergono le risorse, le strategie, le informazioni e le azioni congiunte da sviluppare. La gestione dell'Osservatorio è appaltata, per il triennio 2009-2012, al Raggruppamento Temporaneo d'Imprese IRS - Istituto per la ricerca sociale e Studio Integrale s.r.l. I dati raccolti nell'anno 2010 sull'offerta dei servizi verranno compendati in un rapporto annuale nel 2011. Sulla scorta di tali dati e sul confronto con tutti i soggetti che operano nel sociale verrà attivato il successivo lavoro di osservazione e ricerca.

Tale azione viene finanziata con fondi Regionali con il Capitolo:

Fonte	Entrata	Uscita	Descrizione	€	Note
Fondi Regionali	821	1475	Osservatorio e pianificazione Politiche Sociali - Coordinamento Enti Gestori - Piani di Zona	98.608,00	Importo totale del servizio appaltato

L'attività svolta all'interno della Provincia riguarda il coordinamento delle varie attività, il raccordo fra consulenti ed Enti Gestori e la gestione amministrativa del progetto.

Attività svolta da:

Nominativo	Attività	Ufficio	Livello
Dr. Felice Alessio Sarcinelli	Responsabile attività	Settore	Dirigente di Settore
Dr.ssa Maria Teresa Graziosi	Responsabile attività	Servizio Politiche Sociali	Dirigente di Servizio
Sig.ra Melissa Eufemia	Coordinatore attività	Ufficio Politiche Sociali	Funzionario Amministrativo
Dr.ssa Marisa Benassi	Collaboratore	Ufficio Politiche Sociali	Istruttore Direttivo Amministrativo
Sig.ra Nicoletta Barè	Collaboratore	Ufficio Politiche Sociali	Istruttore Amministrativo

**2. Partecipare all'elaborazione di strumenti di programmazione mediante analisi, monitoraggio e valutazione dei Piani di Zona, nonché partecipare al processo di formazione del piano sociale regionale**

Con la Legge 328/00 e la Legge Regionale 1/2004 le Province sono state chiamate a offrire supporto tecnico alla gestione, programmazione e progettazione del sistema sociale - diventando soggetti attivi nella partecipazione alle attività programmatiche dei Comuni attraverso i Piani di Zona, alla raccolta dei dati sui bisogni e sulle risorse, alla costruzione del sistema informativo dei servizi sociali - e ad effettuare approfondimenti mirati sui fenomeni sociali più rilevanti in ambito territoriale provinciale. In linea con la normativa sopra citata e in ottemperanza alle linee guida regionali, la Provincia ha istituito l'Ufficio di Piano Provinciale al fine di perseguire, nel processo di redazione dei Piani di Zona, gli obiettivi di uniformità metodologica e di omogeneità quali-quantitativa nell'erogazione dei servizi sul territorio provinciale.

Il servizio di supporto agli Enti Gestori dei servizi socio assistenziali e all'Ufficio di Piano Provinciale per la realizzazione dei Piani di Zona, triennio 2010-2012, è stato appaltato all'Istituto per la Ricerca Sociale IRS Cooperativa Sociale di Milano che si occuperà di supportare i conduttori dei tavoli tematici istituiti dai singoli Enti Gestori, l'Ufficio di Piano Provinciale, nonché del monitoraggio e della valutazione dei Piani di Zona.

Tale azione viene finanziata con fondi Regionali:

Fonte	Entrata	Uscita	Descrizione	€	Note
Fondi Regionali	821	1475	Osservatorio e pianificazione Politiche Sociali - Coordinamento Enti Gestori - Piani di Zona	107.998,00	Importo totale del servizio appaltato

L'attività svolta all'interno della Provincia riguarda:

- Ufficio di Piano Provinciale;
- coordinamento del servizio per la realizzazione dei Piani di Zona triennio 2010-2012 (appaltato all'Istituto per la Ricerca Sociale IRS Cooperativa Sociale di Milano) a supporto dei conduttori dei tavoli tematici istituiti dai singoli Enti Gestori, dei tavoli politici degli Enti Gestori, dell'Ufficio Provinciale di Piano, nonché del monitoraggio e della valutazione dei Piani di Zona;
- partecipazione ai tavoli tecnici e politici degli Enti Gestori.

Attività svolta da:

Nominativo	Attività	Ufficio	Livello
Dr. Felice Alessio Sarcinelli	Responsabile attività	Settore	Dirigente di Settore
Dr.ssa Maria Teresa Graziosi	Responsabile attività	Servizio Politiche Sociali	Dirigente di Servizio
Sig.ra Melissa Eufemia	Coordinatore attività	Ufficio Politiche Sociali	Funzionario Amministrativo
Dr.ssa Marisa Benassi	Collaboratore	Ufficio Politiche Sociali	Istruttore Direttivo Amministrativo
Sig.ra Nicoletta Barè	Collaboratore	Ufficio Politiche Sociali	Istruttore Amministrativo

### 3. Coordinamento degli Enti Gestori dei servizi socio assistenziali

Con delibera n. 52 del 14/2/2008 è stato istituito il Coordinamento degli Enti Gestori delle Funzioni socio-assistenziali che da alcuni anni esprimevano l'esigenza di realizzare un coordinamento all'interno del quale la Provincia, attraverso una regia coordinata dei soggetti coinvolti, potesse sostenere e supportare il livello locale nella definizione e nella messa in opera di politiche sociali più efficaci. Il Coordinamento è articolato in Tavolo Politico e Tavolo Tecnico. All'interno di tale Coordinamento la Provincia svolge un ruolo di sostegno ai Comuni e agli Enti Gestori ed opera per:

- promuovere e facilitare la negoziazione e l'accordo tra i soggetti preposti alla programmazione sociale e socio-sanitaria;
- garantire il necessario raccordo tra Enti gestori, Provincia e Regione sui Piani di Zona;
- perseguire e rafforzare lo sviluppo della programmazione territoriale;
- supportare il processo di individuazione ed elaborazione delle problematiche sociali prioritarie;
- realizzare politiche di vasta area (pubblica tutela, accoglienza di stranieri, emergenze).

Tale azione viene finanziata con le risorse regionali destinate all'Osservatorio e pianificazione Politiche Sociali – Coordinamento Enti Gestori – Piani di Zona.

Fonte	Entrata	Uscita	Descrizione	€	Note
Fondi Regionali	821	1475	Osservatorio e pianificazione Politiche Sociali – Coordinamento Enti Gestori – Piani di Zona	68.608,00	Risorse complessive per Osservatorio e pianificazione Politiche Sociali – Coordinamento Enti Gestori – Piani di Zona

L'attività svolta all'interno della Provincia consiste nella gestione del Tavolo Tecnico e Politico e nel supporto agli Enti Gestori per le normali attività tecniche.

Attività svolta da:

Nominativo	Attività	Ufficio	Livello
Dr. Felice Alessio Sarcinelli	Responsabile attività	Settore	Dirigente di Settore
Dr.ssa Maria Teresa Graziosi	Responsabile attività	Servizio Politiche Sociali	Dirigente di Servizio
Sig.ra Melissa Eufemia	Coordinatore attività	Ufficio Politiche Sociali	Funzionario Amministrativo
Dr.ssa Marisa Benassi	Collaboratore	Ufficio Politiche Sociali	Istruttore Direttivo Amministrativo
Sig. ra Nicoletta Barè	Collaboratore	Ufficio Politiche Sociali	Istruttore Amministrativo

#### 4. Trasferimento risorse alla Regione Piemonte per le competenze di cui all'art. 5, comma 4 della L.R. 1/2004

In ottemperanza all'art.5 comma 4 della L.R. 1/2004 le Province hanno trasferito agli enti gestori istituzionali del proprio territorio, la gestione delle funzioni di cui all'art. 5 della legge 18 marzo 1993, n.67, relativamente ai minori illegittimi, mettendo a disposizione di tali enti risorse umane, patrimoniali e finanziarie. Di conseguenza ogni anno la Provincia deve trasferire alla Regione i suddetti fondi finanziari.

Tali fondi sono rilevati al seguente capitolo di spesa:

Fonte	Entrata	Uscita	Descrizione	€	Note
Fondi Regionali		1872	Fondi da trasferire alla Regione per funzioni di cui L.R. 1/2004	477.808,00	

#### 5. Tenuta della sezione provinciale dell'Albo Regionale delle Cooperative Sociali e interventi a favore delle cooperative sociali

Con la Legge 8/11/1991, n. 381 "Disciplina delle cooperative sociali" è stata introdotta nel nostro ordinamento la cooperativa sociale che, oltre ai caratteri di democraticità e mutualità tipici delle cooperative, deve perseguire l'interesse generale della comunità, la promozione umana e l'integrazione sociale dei cittadini attraverso:

- la gestione di servizi socio-sanitari ed educativi;
- lo svolgimento di attività diverse - agricole, industriali, commerciali o di servizi - finalizzate all'inserimento lavorativo di persone svantaggiate.

Con la L.R. 9/6/1994, n. 18 e successive modificazioni e integrazioni, la Regione Piemonte ha istituito l'Albo Regionale delle Cooperative Sociali. In seguito all'attuazione del decentramento amministrativo sono state trasferite alle Province le funzioni relative alla tenuta delle sezioni provinciali dell'albo, nonché le competenze all'assegnazione dei finanziamenti regionali previsti dagli art. 14 e 19, della normativa citata.

L'attività svolta all'interno della Provincia riguarda :

- La tenuta della sezione provinciale dell'Albo delle Cooperative Sociali;
- L'emanazione del bando per l'assegnazione dei finanziamenti regionali, la relativa gestione e la liquidazione degli stessi.

Tale azione viene finanziata con fondi regionali al capitolo:

Fonte	Entrata	Uscita	Descrizione	€	Note
Finanziamenti Regionali	821	1814	Interventi a favore della "Cooperative Sociali art. 14-19 L.R. 18/94	48.850,00	
			Residui	50.979,50	

Attività svolta da:

Nominativo	Attività	Ufficio	Livello
Dr. Felice Alessio Sarcinelli	Responsabile attività	Settore	Dirigente di Settore
Dr.ssa Maria Teresa Graziosi	Responsabile attività	Servizio Politiche Sociali	Dirigente di Servizio
Sig. Maria Assunta Tatili	Coordinatore attività	Ufficio Politiche Sociali	Istruttore Direttivo Amministrativo
Sig.ra Ingrid Marangon	Collaboratore	Ufficio Politiche Sociali	Istruttore Amministrativo
Sig.ra Marzia Albini	Collaboratore	Ufficio Politiche Sociali	Istruttore Amministrativo

## 6. Tenuta della sezione provinciale del Registro Regionale delle Organizzazioni di Volontariato e interventi a favore del Volontariato

La Legge Nazionale 266 dell'11/08/91 recepita nella Legge Regionale 38/94 investe le Province della responsabilità inerenti all'attività di Volontariato.

Tale azione viene finanziata con fondi regionali ai capitoli:

Fonte	Entrata	Uscita	Descrizione	€	Note
Finanziamenti Regionale	821	1813	Interventi a favore delle "Organizzazioni di Volontariato" - L. 38/94	181.400,00	
			Residui	30.000,00	

Compiti della Provincia sono la partecipazione alla conferenza annuale regionale sul Volontariato e al Consiglio Regionale del Volontariato e la gestione dei rapporti con il Centro servizi di Volontariato della provincia di Novara.



E' inoltre responsabile della tenuta e della gestione della sezione provinciale del Registro Regionale delle Organizzazioni di Volontariato, dell'emanazione del bando per l'erogazione dei finanziamenti regionali, della relativa gestione e della liquidazione degli stessi.

Attività svolta da:

Nominativo	Attività	Ufficio	Livello
Dr. Felice Alessio Sarcinelli	Responsabile attività	Settore	Dirigente di settore
Dr.ssa Maria Teresa Graziosi	Responsabile attività	Servizio Politiche Sociali	Dirigente
Sig. Maria Assunta Tatili	Coordinatore attività	Ufficio Politiche Sociali	Istruttore Direttivo Amministrativo
Sig.ra Ingrid Marangon	Collaboratore	Ufficio Politiche Sociali	Istruttore Amministrativo
Sig.ra Marzia Albini	Collaboratore	Ufficio Politiche Sociali	Istruttore Amministrativo

#### 7. Tenuta della sezione provinciale del Registro Regionale delle Associazioni di Promozione Sociale

Dal 2007 la Provincia è competente per la gestione della Sezione provinciale del Registro Regionale delle Associazioni di Promozione Sociale. L'Ufficio Volontariato e Attività Sociali è preposto all'accoglienza delle istanze di iscrizione delle Associazioni e alla cura dei relativi adempimenti, fornendo consulenza a coloro che intendono costituire e/o gestire un'associazione di promozione sociale. L'iscrizione al registro da diritto ad agevolazioni.

Attività svolta da:

Nominativo	Attività	Ufficio	Livello
Dr. Felice Alessio Sarcinelli	Responsabile attività	Settore	Dirigente di settore
Dr.ssa Maria Teresa Graziosi	Responsabile attività	Servizio Politiche Sociali	Dirigente
Sig. Maria Assunta Tatili	Coordinatore attività	Ufficio Politiche Sociali	Istruttore Direttivo Amministrativo
Sig.ra Ingrid Marangon	Collaboratore	Ufficio Politiche Sociali	Istruttore Amministrativo
Sig.ra Marzia Albini	Collaboratore	Ufficio Politiche Sociali	Istruttore Amministrativo

#### 8. Corsi di Formazione per Operatori Sociali

La Regione, con la L.R. n. 1 dell'8.1.2004 "Norme per la realizzazione del sistema regionale integrato di interventi e servizi sociali", ha trasferito in capo alla Province la formazione di base, la riqualificazione e la formazione permanente degli operatori dei servizi sociali - sulla base dei bisogni rilevati tramite gli enti gestori delle funzioni socio assistenziali, nonché l'erogazione dei relativi finanziamenti. Inoltre ha la facoltà di individuare percorsi di formazione, su tematiche attinenti le politiche sociali, su vasta area in accordo con gli operatori del settore ed in linea con le necessità individuate dall'osservatorio provinciale per le politiche giovanili.

Sulla base delle "Linee guida per la gestione delle attività formative" l'Ufficio Politiche Sociali attiva ogni anno il "Programma provinciale per l'autorizzazione e finanziamento delle attività formative per gli operatori sociali" con cui vengono erogati i finanziamenti dei fondi regionali sulla base dei progetti presentati annualmente dagli Enti gestori dei servizi sociali.

Tale azione viene finanziata con fondi regionali ai capitoli:

Fonte	Entrata	Uscita	Descrizione	Competenza	€	Note
Fondi Regionali	821	1817	Interventi per formazione "Operatori dei Servizi Sociali" L.R. 32/84	Competenza	195.400,00	
				Residui	195.400,00	

L'attività svolta all'interno della Provincia consiste nella ricognizione con gli Enti gestori della rilevazione dei fabbisogni, nell'emanazione del bando per l'erogazione dei finanziamenti, nella gestione e liquidazione degli stessi.

Attività svolta da:

Nominativo	Attività	Ufficio	Livello
Dr. Felice Alessio Sarcinelli	Responsabile attività	Settore	Dirigente di settore
Dr.ssa Maria Teresa Graziosi	Responsabile attività	Servizio Politiche Sociali	Dirigente
Sig. Maria Assunta Tatili	Coordinatore attività	Ufficio Politiche Sociali	Istruttore Direttivo Amministrativo
Sig.ra Ingrid Marangon	Collaboratore	Ufficio Politiche Sociali	Istruttore Amministrativo
Sig.ra Marzia Albini	Collaboratore	Ufficio Politiche Sociali	Istruttore Amministrativo

## 9. Finanziamenti per la gestione degli Asili Nido Comunali

Con Legge Regionale 8/1/2004 n.1 "Norme per la realizzazione del sistema regionale integrato di interventi e servizi sociali e riordino della legislazione di riferimento", art.5, comma 2, lettera h), la Regione Piemonte ha individuato le Province quali enti intermedi di programmazione e soggetti decentrati delle politiche regionali e di coordinamento del territorio, attribuendo loro anche le funzioni in materia di asili nido comunali ed erogazione dei relativi finanziamenti regionali, disciplinate dalla L.R. 3/1973 per il sostegno alla gestione ordinaria, al funzionamento e alla manutenzione degli asili nido e dei micronidi comunali.

Tale azione viene finanziata con fondi regionali ai capitoli:

Fonte	Entrata	Uscita	Descrizione	€	Note
Regionale	821	1816	Interventi a favore di Asili Nido Comunali	1.143.100,00	
			Residui	1.143.100,00	

L'attività svolta all'interno della Provincia riguarda:

- predisposizione annuale della campagna di rilevazione dati per la concessione dei finanziamenti regionali per la gestione degli asili nido comunali - approvazione dei criteri e parametri finanziari -;
- procedura di verifica dei dati pervenuti dagli asili nido comunali;
- caricamento dati su apposita procedura informatica regionale e relativo riparto fondi;
- liquidazione finanziamenti regionali spettanti a ciascun asilo nido comunale.

Attività svolta da:

Nominativo	Attività	Ufficio	Livello
Dr. Felice Alessio Sarcinelli	Responsabile attività	Settore	Dirigente di Settore
Dr.ssa Maria Teresa Graziosi	Responsabile attività	Servizio Politiche Sociali	Dirigente di Servizio
Sig.ra Melissa Eufemia	Coordinatore attività	Ufficio Politiche Sociali	Funzionario Amministrativo
Dr.ssa Marisa Benassi	Collaboratore	Ufficio Politiche Sociali	Istruttore Direttivo Amministrativo
Sig. ra Nicoletta Barè	Collaboratore	Ufficio Politiche Sociali	Istruttore Amministrativo

# 10. **Nomina componenti e controllo sulle IPAB presenti sul territorio novarese e vigilanza sulle persone giuridiche di diritto privato**

Come stabilito dall'art. 5 della Legge regionale n. 1/2004, in materia di I.P.A.B., alle Province competono:

- Il controllo pubblico, ai sensi degli articoli 23 e 25 del codice civile, sull'amministrazione delle persone giuridiche di diritto privato che hanno ottenuto il riconoscimento in seguito alla trasformazione delle IPAB o delle aziende pubbliche di servizi alla persona, compresi lo scioglimento del Consiglio di Amministrazione e la nomina del Commissario Straordinario;
- le nomine dei presidenti e dei membri dei consigli di amministrazione delle IPAB che i rispettivi statuti attribuiscono alla competenza della Regione ovvero che ad essa sono demandate in forza della legge regionale n. 15 del 26 marzo 1976 (quelle precedentemente attribuite dagli statuti ai Prefetti o ad altri organi statali);
- la verifica, della conformità della composizione dell'organo amministrativo alle disposizioni statutarie e della sua regolare costituzione entro i termini previsti dalla legge 15 luglio 1994, n. 444;
- la verifica dell'esistenza di eventuali casi di incompatibilità o di ineleggibilità dei membri del consiglio di amministrazione;
- la dichiarazione di decadenza dei membri dei consigli di amministrazione, nei casi previsti dalla legge.

Attività svolta da:

Nominativo	Attività	Ufficio	Livello
Dr. Felice Alessio Sarcinelli	Responsabile attività	Settore	Dirigente di Settore
Dr.ssa Maria Teresa Graziosi	Responsabile attività	Servizio Politiche Sociali	Dirigente di Servizio
Sig. Maria Assunta Tatili	Coordinatore attività	Ufficio Politiche Sociali	Istruttore Direttivo Amministrativo
Sig.ra Ingrid Marangon	Collaboratore	Ufficio Politiche Sociali	Istruttore Amministrativo
Sig.ra Marzia Albini	Collaboratore	Ufficio Politiche Sociali	Istruttore Amministrativo

# **11. Funzionamento dell'Ufficio Provinciale di Pubblica Tutela**

L'attività svolta dall'Ufficio Provinciale di Pubblica Tutela discende dall'art. 5, comma 2, lettera j) della legge regionale n.1/2004 "Norme per la realizzazione del sistema regionale integrato di interventi e servizi sociali e riordino della legislazione di riferimento", con la quale la Regione Piemonte ha istituito e disciplinato il complesso sistema regionale di interventi e servizi sociali.

Le competenze possono essere così riassunte:

- Informazioni in tema di protezione giuridica dei soggetti fragili, mediante la pubblicazione di documenti (opuscoli informativi, vademecum, pieghevoli) rivolti ai tutori, curatori ed amministratori di sostegno nonché, per quanto configurabile, ai beneficiari stessi della protezione attuata.
- Formazione per professionisti, operatori, familiari e volontari.
- Organizzazione di convegni, seminari e campagne informative in tema di tutela e protezione giuridica dei soggetti deboli al fine di promuovere un'adeguata cultura socialmente diffusa.
- Attivazione di una "rete degli interventi" con tutti gli enti e organismi che esercitano funzioni in materia.
- Convenzioni con gli ordini professionali per la fornitura di prestazioni di consulenza a supporto dell'attività dei tutori, curatori e amministratori di sostegno. Ad oggi è attiva una convenzione con l'Ordine degli Avvocati di Novara che mette a disposizione un pool di avvocati volontari per l'attività di consulenza ed assistenza dell'U.P.P.T. e per il raccordo con i tribunali di Novara e Verbania.
- Organizzazione e creazione di gruppi multiprofessionali per la disanima ed impostazione dei casi più complessi per cui attuare la protezione giuridica.
- Consulenza e supporto al cittadino e agli operatori, prima e/o dopo la nomina del tutore, curatore o amministratore di sostegno.
- Monitoraggio delle attività svolte dall'ufficio attraverso la raccolta/analisi di dati e la rilevazione dei bisogni.

In concreto l'Ufficio Provinciale di Pubblica Tutela provvede a coordinare le richieste di consulenza interfacciandosi con gli avvocati che prestano la loro consulenza gratuita a quanti ne facciano richiesta.

Alla base di ogni azione dell'Ufficio Provinciale di Pubblica Tutela si pone un'adeguata campagna informativa a beneficio di tutti i soggetti interessati e/o competenti.

L'Ufficio fornisce informazioni e documentazione, assicurando l'attivazione di una rete di interventi con tutti gli enti che esercitano funzioni in materia. Prosegue anche l'attività di formazione che l'Ufficio di Pubblica Tutela promuove a favore di quei soggetti legittimati a ricorrere al Giudice Tutelare per l'apertura di un procedimento di amministrazione di sostegno.

Lo scorso anno è stato attivato un corso di formazione (con riconoscimento di crediti formativi) in collaborazione con l'ASL 'NO' rivolto ad operatori socio-sanitari dell'ASL 'NO' e dell'A.O.U. "Maggiore della Carità" di Novara. E' stato anche realizzato apposito testo divulgativo diretto agli operatori sanitari e sociali per illustrare i contenuti degli istituti di protezione con particolare riguardo alla doverosità della segnalazione e del ricorso e nel quale vengono illustrati gli strumenti utilizzabili nell'esercizio delle funzioni che competono ai servizi sociali e sanitari.

Poiché il fenomeno della fragilità emerge all'attenzione di tutti con sempre maggior complessità, in relazione ad anziani soli, malati psichici con patologie che si manifestano anche a causa di fattori ambientali e non solo biologici, l'informazione completa e la formazione diffusa verso la collettività e non solo verso gli addetti ai lavori, si rende assolutamente indispensabile.

Proprio per queste ragioni, l'Assessorato intende estendere, nell'ambito delle iniziative legate alla celebrazione dell'Anno Europeo del Volontariato, alle associazioni di volontariato e singoli volontari presenti nel territorio della provincia di Novara, interventi di formazione specifica per futuri amministratori di sostegno.

Per le associazioni di volontariato, la funzione formativa appare doversi legare non solo alla diffusione della cultura nella materia della protezione giuridica, ma anche e soprattutto all'obiettivo concreto di preparare volontari disponibili ad assumere la funzione di amministrazione di sostegno per le situazioni meno complesse, ove non siano richieste specifiche e particolari competenze professionali.

Per il secondo semestre 2011 è in programma un corso per volontari dal titolo **"L'amministrazione di sostegno: cura, protezione e autonomia"** (

Per quanto riguarda l'attività divulgativa si procederà alla realizzazione di un testo divulgativo rivolto alle famiglie che si trovano per la prima volta a dover affrontare le problematiche inerenti gli strumenti di tutela della persona e di apposito testo rivolto ai volontari che parteciperanno all'attività formativa.

E' intenzione dell'Assessorato promuovere anche un momento specifico di approfondimento inerente lo strumento del "Trust", che si presta ad essere una soluzione complementare, o in taluni casi alternativa, all'amministrazione di sostegno.

Per quanto riguarda l'attività divulgativa si procederà alla realizzazione di un testo divulgativo rivolto alle famiglie che si trovano per la prima volta a dover affrontare le problematiche inerenti gli strumenti di tutela della persona e di apposito testo rivolto ai volontari che parteciperanno all'attività formativa.

Tali azioni vengono finanziate con fondi regionali ai capitoli:

Fonte	Entrata	Uscita	Descrizione	Competenza	€	Note
Regionale	674	1440	Ufficio Provinciale di Pubblica Tutela	Competenza	21.288,00	
				Residui	104.200,59	
		662	Ufficio Provinciale di Pubblica Tutela - acquisti	Residui	1.195,21	

Attività svolta da:

Nominativo	Attività	Ufficio	Livello
Dr. Felice Alessio Sarcinelli	Responsabile attività	Settore	Dirigente di Settore
Dr.ssa Maria Teresa Graziosi	Responsabile attività	Servizio Politiche Sociali	Dirigente di Servizio
Dr.ssa Marisa Benassi	Collaboratore	Ufficio Politiche Sociali	Istruttore Direttivo Amministrativo
Sig.ra Nicoletta Barè	Collaboratore	Ufficio Politiche Sociali	Istruttore Amministrativo

## 12. G.O.L.

La Provincia si occupa del coordinamento e la segreteria del Gruppo Operativo Locale di Novara, formalizzato nel 2006 con apposito protocollo ed in particolare si attiva per coordinare le attività inerenti alla predisposizione dei progetti da presentare per il finanziamento. Lo svolgimento di tali attività non prevede gestione di fondi.

L'attività è svolta da:

Nominativo	Attività	Ufficio	Livello
Dr. Felice Alessio Sarcinelli	Responsabile attività	Settore	Dirigente di Settore
Dr.ssa Maria Teresa Graziosi	Responsabile attività	Servizio Politiche Sociali	Dirigente di Servizio
Sig.ra Melissa Eufemia	Coordinatore attività	Ufficio Politiche Sociali	Funzionario Amministrativo

## 13. Iniziative a favore dell'immigrazione

In attuazione del D. L. 286/1998 e s.m.i. "Testo Unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero" emanato in attuazione della delega contenuta nella L. 40/98 "Disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero" e della legge regionale 8 novembre 1989, n. 64, "Interventi regionali a favore degli immigrati extra-comunitari residenti in Piemonte"; la Provincia di Novara, si attiva per favorire l'integrazione dei cittadini stranieri nel nostro tessuto sociale e per contribuire allo sviluppo di una società multietnica fondata sullo scambio e il confronto fra le culture.

Sulla base del piano Regionale triennale la Provincia predispone annualmente un piano in materia di immigrazione con la conseguente emanazione di un bando rivolto ad Enti Pubblici (Comuni, Enti Gestori dei servizi socio assistenziali, A.S.L., A.S.O.), Scuole pubbliche e Associazione iscritte al Registro di enti e associazioni che svolgono attività a favore degli stranieri immigrati, sulla scorta delle linee d'indirizzo e degli obiettivi individuati, nonché delle linee programmatiche approvate annualmente.

Inoltre la Provincia, coordina altri progetti con particolari esigenze sul territorio.

Tale azione viene finanziata con fondi regionali ai capitoli:

Fonte	Entrata	Uscita	Descrizione	Competenza	€	Note
Fondi Regionali	743	1807	Trasferimenti in materia di immigrazione	Residui	142.281,92	

L'attività svolta all'interno della Provincia consiste nella predisposizione del Piano Provinciale Annuale, nella predisposizione e gestione del bando, nell'erogazione dei contributi, previa istruttoria da parte di apposita commissione, nella partecipazione al Consiglio Territoriale dell'immigrazione istituito in Prefettura, ai relativi Tavoli Tecnici e alle riunioni promosse dalla Regione Piemonte.

Attività svolta da:

Nominativo	Attività	Ufficio	Livello
Dr. Felice Alessio Sarcinelli	Responsabile attività	Settore	Dirigente di Settore
Dr.ssa Maria Teresa Graziosi	Responsabile attività	Servizio Politiche Sociali	Dirigente di Servizio
Sig.ra Eufemia Melissa	Partecipazione ai Tavoli Tecnici ed incontro in Prefettura, Predisposizione Piano Annuale, Predisposizione bando	Ufficio Politiche Sociali	Funzionario Amministrativo
Sig.ra Maria Assunta Tatili	Gestione amministrativa relativa all'assegnazione e liquidazione contributi	Ufficio Politiche Sociali	Istruttore Direttivo Amministrativo

#### 14. Interventi a favore delle donne vittime della tratta

Con riferimento al D.L. n° 286 art. 18 del 25/7/98 la Regione mette a disposizione finanziamenti specifici per lo sviluppo di progetti a prevenzione della tratta.

In risposta all'avviso n. 11 del 4/03/2010, emanato dal Ministero per i Diritti e le Pari Opportunità, la Regione Piemonte ha proposto il progetto **"Piemonte in rete contro la tratta 3"**, logica prosecuzione di quanto realizzato negli anni precedenti con programmi di assistenza e di integrazione sociale in attuazione dell'art. 18 del testo unico delle disposizioni concernenti la disciplina sull'immigrazione e norme sulle condizioni dello straniero (D.Lgs 286/98). Al progetto hanno aderito le Province piemontesi, alcuni Comuni, Consorzi Socio Assistenziali e Associazioni che operano nel settore. E' finanziato con fondi del Ministero per i Diritti e le Pari Opportunità, della Regione Piemonte e cofinanziato dai soggetti attuatori. La Provincia di Novara ha affidato la realizzazione, per la parte di propria competenza, all'Associazione Liberazione e Speranza Onlus. Visti i positivi risultati ottenuti nel corso degli anni, raggiungendo e agganciando numerose vittime di tratta e sfruttamento sessuale che sono state accompagnate in percorsi di

inclusione sociale e lavorativa per il raggiungimento dell'autonomia personale, l'Assessorato continuerà il proprio impegno aderendo al prossimo progetto. Per l'anno 2011 è previsto l'avvio del nuovo progetto **"Piemonte in rete contro la tratta 4"** per la realizzazione del quale la Provincia ha previsto specifico cofinanziamento.

Tale azione viene finanziata con fondi regionali e provinciali ai capitoli:

Fonte	Entrata	Uscita	Descrizione	Competenza	€	Note
Fondi provinciali		1189	Intervento a favore delle donne vittime della tratta e della schiavitù	Competenza	10.000,00	

L'attività svolta all'interno della Provincia consiste nella rendicontazione alla Regione sui finanziamenti ricevuti e nella partecipazione ai Tavoli Tecnici di Lavoro della Regione Piemonte.

Attività svolta da:

Nominativo	Attività	Ufficio	Livello
Dr. Felice Alessio Sarcinelli	Responsabile attività	Settore	Dirigente di Settore
Dr.ssa Maria Teresa Graziosi	Responsabile attività	Servizio Politiche Sociali	Dirigente di Servizio
Sig. Maria Assunta Tatili	Coordinatore attività	Ufficio Politiche Sociali	Istruttore Direttivo Amministrativo
Sig.ra Ingrid Marangon	Collaboratore	Ufficio Politiche Sociali	Istruttore Amministrativo
Sig.ra Marzia Albini	Collaboratore	Ufficio Politiche Sociali	Istruttore Amministrativo

#### 15. Gestione dei patrocini

L'Ufficio Politiche Sociali è preposto alla gestione delle attività necessarie per il rilascio della concessione dei patrocini e la riproduzione del logo della Provincia ai soggetti richiedenti e alla liquidazione dei finanziamenti regionali assegnati negli anni precedenti.

Attività svolta da:

Nominativo	Attività	Ufficio	Livello
Dr. Felice Alessio Sarcinelli	Responsabile attività	Settore	Dirigente di Settore
Dr.ssa Maria Teresa Graziosi	Responsabile attività	Servizio Politiche Sociali	Dirigente di Servizio
Sig. Maria Assunta Tatili	Coordinatore attività	Ufficio Politiche Sociali	Istruttore Direttivo Amministrativo
Sig.ra Ingrid Marangon	Collaboratore	Ufficio Politiche Sociali	Istruttore Amministrativo
Sig.ra Marzia Albini	Collaboratore	Ufficio Politiche Sociali	Istruttore Amministrativo



16. **Sussidiarietà orizzontale**

Il principio di sussidiarietà viene sancito e trattato ampiamente nella normativa comunitaria, nazionale e regionale (Trattato di Maastricht, 7 febbraio 1992 - Legge 15 marzo 1997, n. 59 "Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa" - art. 118 Costituzione - Legge Regionale 8 gennaio 2004, n. 1 "Norme per la realizzazione del sistema regionale integrato di interventi e servizi sociali e riordino della legislazione di riferimento" Decreto Legislativo Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali").

L'applicazione di tale principio, nel duplice aspetto di sussidiarietà verticale e orizzontale, al fine di rendere più efficace la sua azione, richiede una comunità matura, preparata e ricca di iniziativa e partecipazione, che valorizzi i cittadini e le formazioni sociali per una più efficiente e democratica azione amministrativa.

Per rendere effettiva la realizzazione di tale principio, in collaborazione con gli attori sociali, si continuerà l'azione di sensibilizzazione, conoscenza e applicazione del principio di sussidiarietà orizzontale, sviluppando le attività realizzate lo scorso anno.

Attività svolta da:

Nominativo	Attività	Ufficio	Livello
Dr. Felice Alessio Sarcinelli	Responsabile attività	Settore	Dirigente di Settore
Dr.ssa Maria Teresa Graziosi	Responsabile attività	Servizio Politiche Sociali	Dirigente di Servizio
Sig.ra Melissa Eufemia	Coordinatore attività	Ufficio Politiche Sociali	Funzionario Amministrativo
Dr.ssa Marisa Benassi	Collaboratore	Ufficio Politiche Sociali	Istruttore Direttivo Amministrativo
Sig.ra Nicoletta Barè	Collaboratore	Ufficio Politiche Sociali	Istruttore Amministrativo

17. **Interventi a supporto delle politiche per l'infanzia e la famiglia**

Con l'ausilio del terzo settore e del privato sociale, l'Assessorato alle Politiche Sociali intende perseguire un programma a favore della famiglia e dell'infanzia, nel rispetto della centralità delle relazioni familiari, sociali e ambientali, del diritto alla protezione e della partecipazione dei minori, del diritto alla non discriminazione. Il percorso si snoda attraverso interventi di **sostegno alla genitorialità e di contrasto e prevenzione agli abusi su minori**.

Le linee del programma di azioni a favore di famiglia, minori e anziani vanno integrate con proposte e progetti degli Enti ed Associazioni che già operano nei settori di riferimento e che intendono partecipare alle iniziative.

Fonte	Entrata	Uscita	Descrizione	€	Note
Fondi sociali		1445	Attività a sostegno dei minori e della famiglia in collaborazione con le	Competenza	28.252,00

provinciali		famiglia in collaborazione con le associazioni del territorio	Residui	25.352,00
-------------	--	---	---------	-----------

### 18. Sviluppo Progetti Speciali

- **Progetto "Contrasto povertà"** in corso di realizzazione con i fondi messi a disposizione dalla Regione Piemonte e in piccola parte dalla Provincia - in collaborazione con gli Enti Gestori per contrastare almeno in minima parte il problema delle nuove povertà rivolgendosi alle famiglie non autosufficienti e supportandole sui bisogni primari.
- **Progetto "Idee in corso"**. La Provincia di Novara è impegnata, da molti anni in attività di promozione e coordinamento di azioni a favore di minori ed adolescenti, fornendo ai soggetti interessati consulenze specifiche, formazione, strumenti di monitoraggio e valutazione e realizzando progetti ed attività. In particolare negli ultimi anni hanno preso forza progetti rivolti all'inclusione sociale per i giovani immigrati di seconda generazione. Al fine di non disperdere la positiva esperienza acquisita con i progetti FuturLab e Koinè l'Assessorato alle Politiche Sociali ha deciso di portare un nuovo contributo alla gestione dei fenomeni migratori, con questa nuova ipotesi di lavoro che implementa la precedente. Il progetto in corso di realizzazione in collaborazione con la Cooperativa Aurive - Risorse sociali per lo sviluppo di Novara e l'Agenzia Formativa Finis Terrae - Officina dell'apprendimento di Arona, mira a favorire un'esperienza a partecipazione mista (italiani, immigrati) in grado di sviluppare competenze professionalizzanti nei partecipanti che svolgeranno tirocini formativi presso circoli didattici e biblioteche civiche del territorio, alternando un orario di servizio settimanale a un programma di *empowerment* che si concluderà con una fase di formazione avanzata. Il progetto è cofinanziato dalla Fondazione Banca Popolare di Novara per il Territorio e dalla Fondazione Comunità del Novarese.
- **Progetto "Generazione 2.0 Integrati nella rete"**, presentato in risposta all'avviso relativo per la presentazione di progetti a valenza territoriale da finanziare con le risorse del Fondo Europeo per l'Integrazione dei paesi terzi 2007/2013, gestito dal Dipartimento per le libertà civili e l'immigrazione, rientrante nel "Programma quadro sulla solidarietà e gestione dei flussi migratori per il periodo 2007/2013" dell'Unione Europea, nato per supportare gli Stati membri nelle politiche volte a favorire l'integrazione dei cittadini di Paesi terzi che arrivano legalmente in Europa. Il progetto "Generazione 2.0 Integrati nella rete" intende proporre un approccio innovativo con l'utilizzo degli strumenti digitali per essere funzionale ad affrontare alcune dinamiche di integrazione, mettendo a disposizione in un unico luogo virtuale, accessibile da diverse postazioni fisiche, una pluralità di informazioni, spunti, strumenti, che diventino per questo più facilmente reperibili a un numero più ampio di persone e dando la possibilità di far confluire in un unico contenitore contenuti elaborati con linguaggi diversi mediante la realizzazione e lo sviluppo di un "portale partecipato sull'immigrazione". La fase finale del progetto prevede l'avvio di un'idea imprenditoriale per garantire la continuità del portale. In caso di approvazione, il progetto il cui budget ammonta ad € 140.000,00, sarà cofinanziato per il 25% (€ 35.000,00) con i fondi regionali attingendo alle risorse per progetti a regia provinciale che la Provincia riserva annualmente nell'ambito del Piano provinciale per l'immigrazione finanziato con fondi regionali.

Inoltre potranno essere realizzati altri progetti in collaborazione con enti ed associazioni varie del territorio.

Fonte	Entrata	Uscita	Descrizione	€	Note
-------	---------	--------	-------------	---	------

Fondi Regionali / Provinciali	463	1634	Progetto "Contrasto Povertà"	Residui	64.000,00	40.000,00 Regione 24.000,00 Prov.
			Progetto "Idee in corso"	Residui	77.850,00	47.850,00 Regione 20.000,00 Fondaz. BPN 10.000,00 Fondaz. Comunità Novarese
Fondi Provinciali		969	2011 Anno Europeo del Volontariato	Competenza	20.000,00	

#### 19. Compartecipazione a progetti presentati da enti e associazioni del territorio

Nell'ambito delle deleghe assegnate all'Assessorato, lo stesso parteciperà alle iniziative più rilevanti e significative presentate da Enti e Associazioni attivi sul territorio. Le iniziative verranno finanziate con i fondi regionali riservati per specifico ambito di competenza.

L'attività è svolta da:

Nominativo	Attività	Ufficio	Livello
Dr. Felice Alessio Sarcinelli	Responsabile attività	Settore	Dirigente di Settore
Dr.ssa Maria Teresa Graziosi	Responsabile attività	Servizio Politiche Sociali	Dirigente di Servizio
Sig.ra Melissa Eufemia	Coordinatore attività	Ufficio Politiche Sociali	Funzionario Amministrativo
Dr.ssa Marisa Benassi	Collaboratore	Ufficio Politiche Sociali	Istruttore Direttivo Amministrativo
Sig.ra Nicoletta Barè	Collaboratore	Ufficio Politiche Sociali	Istruttore Amministrativo

#### Obiettivi Strategici:

- Definizione di una procedura formale per l'acquisizione e la conservazione delle "Buste Chiuse"**  
La D.G.R. n. 11-7983 del 07.01.2008 "Approvazione Linee Guida in materia di interventi a favore dei minori non riconosciuti", ha deferito agli Uffici Provinciali di Pubblica Tutela la responsabilità dell'acquisizione e conservazione delle "Buste Chiuse" relative a tali soggetti. Sarà compito della Provincia definire una formale procedura per l'acquisizione e conservazione "Buste Chiuse"
- Consulta del Volontariato: attività e gestione**

La Consulta Provinciale del Volontariato è un organo di promozione e consultazione sulle risorse, le proposte e le azioni del volontariato novarese, nonché punto di riferimento generale e strumento di conoscenza e concertazione per la realizzazione di progetti, ricerche, incontri e dibattiti pubblici sui temi attinenti il volontariato. Nel 2011 l'attività della Consulta Provinciale del Volontariato sarà orientata a:

- promuovere e sostenere il volontariato favorendo lo sviluppo di relazioni continuative tra le istituzioni pubbliche e le varie organizzazioni
- favorire una lettura puntuale dello stato del territorio e della comunità in tutte le sue variabili sociali, ambientali, culturali
- promuovere e attuare forme di collaborazione che possano sfociare in progetti di iniziative comuni da parte delle diverse associazioni
- realizzare forme di coordinamento e integrazione nella programmazione di iniziative e interventi per utilizzare in modo razionale e coordinato le risorse
- proporre agli Enti competenti attività e iniziative volte a prevenire e recuperare i fenomeni di disagio
- proporre progetti che favoriscano l'inserimento dei cittadini in attività di utilità sociale non lucrativa
- promuovere e concorrere nelle azioni di reperimento di finanziamenti e di opportunità, affinché abbiano ricaduta, con criteri condivisi, sul territorio provinciale secondo le necessità e capacità delle Associazioni.

### 3. Consulta delle Cooperative Sociali: attività e gestione

- La Consulta Provinciale delle Cooperative Sociali è un organo di promozione e consultazione della realtà della cooperazione novarese. Per il 2011 si propone di:
- attivare la conoscenza della specificità delle cooperative sociali quali realtà imprenditoriali che operano sul territorio con carattere di solidarietà e di integrazione sociale dei cittadini svantaggiati
  - favorire l'intesa fra i vari soggetti facenti parte della Consulta, al fine di concertare azioni, piani e programmi operativi che abbiano scopi e indirizzi comuni e integrabili tra loro
  - sviluppare l'attività della cooperazione sociale, individuando ulteriori domande di servizi sul territorio ed affinando l'offerta e le proposte in base a tali necessità
  - assicurare la conoscenza delle leggi e il confronto fra le parti ai fini di una omogenea interpretazione ed applicazione delle stesse
  - operare per far sì che vi sia il rispetto dei diritti dei lavoratori, soci e non soci, riconoscimento della loro professionalità iniziale ed acquisita
  - concertare programmi formativi
  - monitorare dati numerici e situazioni significative utili per il lavoro comune e costituire una banca dati provinciale con l'obiettivo di realizzare una rete di collegamento su tali temi, avvalendosi anche dell'Osservatorio Provinciale sulle Politiche Sociali.

### 4. Tavolo di coordinamento socio-sanitario: 2011 attività nell'ambito della maternità e infanzia

- Al fine di promuovere il miglioramento dei servizi socio-sanitari erogati dalle istituzioni competenti e promuovere l'informazione dei cittadini sui temi della salute è stato istituito il Tavolo Provinciale di Coordinamento Socio Sanitario si occuperà di:
- elaborare proposte e iniziative atte a favorire l'interesse, la ricerca e il confronto sui programmi di intervento nel campo della salute
  - sollecitare l'integrazione socio sanitaria e i necessari interventi previsti dai Piani di Zona

- supportare lo sviluppo di azioni di informazione e formazione a favore di cittadini e operatori socio assistenziali e sanitari
- avviare momenti di approfondimento su varie tematiche con il coinvolgimento di specialisti, tecnici, operatori in genere
- contribuire alla costruzione dei percorsi integrati di salute e di cittadinanza
- sviluppare le connessioni di rete tra i soggetti territoriali che hanno incidenza sulla stato di salute del territorio.

#### 5. Interventi in materia di emergenza educativa

- L'Assessorato alle Politiche Sociali è impegnato nella realizzazione di progetti, attività di promozione e coordinamento di azioni a favore di minori e adolescenti, fornendo ai soggetti interessati consulenze specifiche, formazione, strumenti di monitoraggio e valutazione. In particolare ha evidenziato, unitamente ad altri enti e istituzioni (Curia, scuola, associazioni) la necessità di intervenire con progetti volti a limitare l'insorgenza di comportamenti devianti soprattutto tra i minori. Nel 2011 verrà proposto un "patto di corresponsabilità socio-educativa", punto di partenza per attuare strategie di prevenzione che abbiano come focus "lo star bene", basato su reciproci impegni assunti in relazione ad un miglioramento della qualità di vita della famiglia attraverso:
- rivalutazione dei valori della convivenza, della dignità umana, del rispetto degli altri, delle norme e dell'integrazione, del ruolo educativo e formativo della famiglia.
  - sensibilizzazione dei giovani a divenire consapevoli dei propri diritti e dei propri doveri, scolastici e civili.

#### 6. 2011 Anno Europeo del Volontariato

La Consulta Provinciale del Volontariato, in collaborazione con il Centro di Servizio per il Volontariato della provincia di Novara, ha stilato il programma dell'anno 2011, dichiarato "anno europeo del volontariato" che prevede le seguenti iniziative e progettualità:

- o **Scuola di Volontariato**, percorso formativo finalizzato a dare risalto e visibilità alle iniziative di volontariato presenti sul territorio, sostenere quanti quotidianamente contribuiscono a fare la differenza e incoraggiare un maggior numero di cittadini a impegnarsi a loro volta;
- o **L'amministrazione di sostegno: cura, protezione e autonomia**, percorso formativo per volontari pensato per fornire conoscenze e strumenti operativi adeguati rispetto la funzione di amministratore di sostegno;
- o **Eventi seminariali** per discutere e riflettere sul rapporto tra volontariato e politiche sociali, occasione di incontro in cui esperti del settore forniranno elementi utili a porre le basi per il futuro del welfare novarese;
- o **Calendario del volontariato**, strumento promozionale da diffondere su tutto il territorio, dove potranno trovare visibilità le organizzazioni di volontariato iscritte al registro provinciale;
- o **Spettacolo teatrale** con la Compagnia dell'Anaconda che vede tra i protagonisti ragazzi disabili impegnati in una rappresentazione della Divina Commedia.
- o **Mercatino della solidarietà**, da oltre 10 anni appuntamento fisso per i novaresi. Occasione per promuovere l'incontro tra le organizzazioni di volontariato e la cittadinanza e raccogliere i fondi necessari per realizzare quegli interventi che i volontari quotidianamente pongono in essere.

**Progetti:**

1. Contrasto Povertà
2. 2011: Anno europeo del volontariato
3. Corsi di informazione e formazione in materia di pubblica tutela con diffusione di materiale didattico
4. Realizzazione progetto "Idee in corso"
5. Partecipazione all'avviso GENERAZIONE 2
6. Partecipazione al progetto Piemonte in Rete contro la Tratta-4.

## INDIRIZZI POLITICI E LINEE GUIDA GESTIONALI PER IL C.D.R.

### -Indirizzi politici

#### Ufficio Formazione e Orientamento professionale

Particolare attenzione sarà dedicata all'esame della realtà socio-economica esistente sul territorio.

Si cercherà di porre in essere tutti gli interventi possibili per risolvere eventuali situazioni di criticità individuate anche con la collaborazione delle parti sociali ed, in genere, degli Attori localmente competenti per materia.

Particolare attenzione sarà dedicata alla revisione dell'attività programmatica in relazione alle indicazioni contenute nel PO Regione Piemonte FSE Ob. 2 "Competitività regionale e occupazione" 2007-2013 e FESR Regione Piemonte 2007/2013, nonché in relazione alle indicazioni conseguenti all'Accordo Stato - Regioni in tema di contrasto alle situazioni di crisi aziendali

Al riguardo si ricorda che l'Ufficio formazione professionale della Provincia di Novara, attraverso il trasferimento delle competenze ex lege 44/2000, provvede alla programmazione/gestione dei fondi destinati alla Provincia stessa per l'organizzazione di percorsi formativi per consentire l'obbligo di istruzione, per la lotta alla Disoccupazione e per la formazione del personale dipendente nell'ambito dell'azienda di appartenenza. Attraverso la Formazione Continua Individuale, l'Ufficio incentiva inoltre la formazione professionale ed extra professionale dei lavoratori dipendenti da aziende private, nonché la formazione delle donne anche dipendenti pubbliche. Le azioni sopra di cui sopra nell'anno 2011 saranno presumibilmente realizzate con modalità differenti rispetto a quelle del passato, specie per quanto attiene ai percorsi formativi che verranno finalizzati al contrasto delle crisi aziendali.

Il monitoraggio appare come un'attività da organizzare in modo sistematico; l'ingente somma di denaro pubblico distribuita attraverso le suddette tre Direttive, impone di realizzare dei controlli puntuali nei confronti dei beneficiari, con particolare attenzione riguardo le strutture nelle quali si attua la formazione, l'attività formativa propriamente detta, e i partecipanti ai singoli corsi.

La rendicontazione dei fondi in tal modo distribuiti è realizzata dall'ufficio, così come quella per i fondi utilizzati per la realizzazione dei progetti europei di cui l'ufficio si occupa.

#### Ufficio Controllo e Pagamenti Fondi POR-FSE

La formazione professionale ha, come obiettivo principale, la distribuzione sul territorio provinciale dei fondi europei che la Regione, attraverso il trasferimento delle competenze ex lege 44/2000, assegna alla Provincia di Novara. Detti fondi sono destinati per la lotta alla Disoccupazione, per consentire l'obbligo di istruzione, per la formazione del personale dipendente nell'ambito delle aziende di appartenenza, per la Formazione Continua Individuale.

Il monitoraggio cosiddetto in itinere dei corsi surrichiamati è un'attività che si sta svolgendo in collaborazione con la Regione Piemonte, in modo sistematico; l'ingente somma di denaro pubblico distribuita attraverso le suddette Direttive, impone di realizzare dei controlli puntuali nei confronti dei beneficiari, con particolare attenzione riguardo le strutture nelle quali si attua la formazione ed i partecipanti ai singoli corsi.

La rendicontazione dei fondi in tal modo distribuiti è svolta dall'ufficio, così come quella per i fondi utilizzati per l'assistenza tecnica e per l'attuazione del Programma Operativo Regionale (P.O.R.).

Centri per l'Impiego di Novara e Borgomanero e Ufficio Politiche del lavoro

Il bando che si chiuderà in aprile è finalizzato ad offrire un servizio in cui la centralità delle azioni vede l'utente come soggetto principale. Alle figure professionali specialistiche reperite con tale bando si affiancheranno quelle del bando ricollocazione. Entrambi i bandi vedono l'entrata della componente privata, altamente specializzata, nella gestione del CPI, essendo rivolti esclusivamente alle Agenzie per il Lavoro. Si intende altresì favorire l'incontro domanda/offerta di lavoro per i lavoratori che intendono migliorare o cambiare la loro attività lavorativa, specialmente se precaria o inadeguata alle proprie capacità ed aspirazioni, così da favorire un migliore uso di professionalità a vantaggio dei lavoratori, delle aziende e del territorio.

I CPI dunque dovranno ricercare la qualità nella centralità dell'utente e nel coinvolgimento degli attori all'interno di un ciclo che, partendo dal bisogno espresso o latente colto da chi opera sul territorio, si conclude con il percorso di inserimento lavorativo. Per avvicinare le politiche per il lavoro al territorio si fa sistema e si creano sinergie sul territorio, come si evince dai progetti da realizzare con ASL-dipartimento dipendenze, Consorzi socioassistenziali, Sportelli lavoro.

Dal punto di vista operativo si dovranno mantenere le caratteristiche di tempestività e correttezza nel rapporto con il pubblico e le imprese, al fine di migliorare i CPI dal punto di vista relazionale e d'immagine. Si è previsto un rapporto più stretto con le aziende attraverso l'USI e la figura dedicata al marketing presente nei CPI.

Verrà data particolare attenzione alla prosecuzione di progetti di ricollocazione di personale proveniente da aziende in crisi sul territorio attraverso gli accordi che la Provincia ha sottoscritto e sottoscriverà con le aziende, le associazioni di categoria e le parti sociali, con le modalità previste per l'utilizzo dei fondi a ciò dedicati.

Per favorire l'inserimento al lavoro di soggetti diversamente abili verranno attivati interventi e percorsi mirati. Tali azioni saranno caratterizzate da sensibilità e attenzione verso le specifiche limitazioni e opportunità.

L'inserimento di figure professionali esterne specializzate in interventi sulle fasce deboli ed il rafforzamento delle reti territoriali favorirà l'incontro domanda-offerta di lavoro per le persone svantaggiate (disoccupati di lunga durata, immigrati, extracomunitari, ex detenuti, ecc.).

Al fine di rendere immediatamente visibili e fruibili le offerte di lavoro, le azioni ed i progetti che si susseguiranno nel corso dell'anno, si proseguirà nell'aggiornamento dell'apposito portale dedicato ai CPI.

Politiche Sociali

- Attivare e sostenere le Politiche Sociali a favore di soggetti a rischio di esclusione anche attraverso la rete solidale del volontariato
- Costruire un sistema integrato e complesso di strumenti volti ad intervenire sui diversi aspetti che caratterizzano le situazioni di povertà e disagio
- Sviluppare azioni di coordinamento a livello locale tra gli enti che gestiscono le politiche sociali
- Coordinamento provinciale con Enti Gestori, ASO e ASL sul tema della disabilità
- Proseguire con progettazioni a favore dei giovani immigrati di seconda generazione
- Attuare funzioni e compiti della Provincia ai sensi della L.R. 1/2004 in materia di Politiche sociali e nello specifico:
  - \* Partecipare all'elaborazione di strumenti di programmazione mediante analisi, monitoraggio e valutazione dei piani di zona, nonché partecipare al processo di formazione del piano sociale regionale
  - \* Realizzazione dell'Osservatorio delle Politiche sociali mediante raccolta ed elaborazione dei dati sui bisogni, sulle risorse pubbliche e private e sull'offerta dei servizi del territorio di competenza
  - \* Coordinamento degli enti Gestori dei servizi socio assistenziali mediante istituzione di apposita commissione



- \* Diffusione ed organizzazione, in accordo con gli enti gestori, dell'informazione sui servizi sociali erogati nel territorio
- Attuazione delle funzioni relative all'Ufficio Provinciale Pubblica Tutela.

### ***-Fattori critici di successo per l'area di intervento***

#### Ufficio Formazione e Orientamento professionale

Le Direttive trattate dall'ufficio potrebbero subire dei ritardi a causa delle complicazioni derivanti dalle procedure informatiche utilizzate per la gestione dei dati di cui trattasi. Spesso l'utilizzo delle procedure informatiche unificate a livello regionale, crea ritardi nell'elaborare i dati inseriti sia in fase istruttoria che in fase realizzativa.

Nella Direttiva Mercato di Lavoro, un fattore critico è costituito dalle difficoltà nel reperire tecnici in grado di effettuare con competenza e precisione la valutazione dei singoli progetti: detto impedimento deriva dalla penuria di professionalità inserite in appositi albi regionali per la valutazione ex-ante dei progetti stessi.

Nella Direttiva Occupati, un fattore critico è costituito dai numerosi operatori e di corsi finanziati, che rende complesse le procedure di erogazione del contributo

da assegnare.

#### Ufficio Controllo e Pagamenti Fondi POR-FSE

I fattori critici sono riferiti ai continui cambiamenti delle modalità di controllo dei corsi imposti dalla necessità di adeguare gli strumenti, sinora sperimentali, soprattutto per le novità introdotte con l'approvazione del nuovo P.O.R. riguardante la programmazione 2007/2013.

Per quanto riguarda la rendicontazione dei corsi ed i pagamenti esistono difficoltà, in alcuni momenti, dovute alle procedure informatiche, ai ritardi ed agli errori degli operatori nel produrre la documentazione contabile.

Si segnala inoltre che in alcuni periodi dell'anno si concentrano molte attività che vedono impegnato il personale sia nei compiti propri dell'ufficio sia in compiti della Funzione formazione.

Dall'anno in corso è venuta meno la collaborazione con la Regione per il controllo "in itinere" dei corsi di formazione, pertanto dette verifiche saranno a carico dell'ufficio in carenza di personale.

#### Centri per l'Impiego di Novara e Borgomanero e Ufficio Politiche del Lavoro

L'attività dei CPI potrà essere condizionata dalla situazione di crisi che investe alcuni settori lavorativi nella Provincia di Novara. Le ripercussioni di tale crisi potranno generare maggiori difficoltà per gli utenti nella ricerca di occupazione ed il conseguente squilibrio fra la richiesta e l'offerta di lavoro nel territorio. Occorrerà pertanto mantenere alta la qualità offerta dai servizi dei CPI e l'attenzione nella preselezione. Ulteriori fattori critici potrebbero riguardare il cambiamento delle modalità operative conseguenti all'approvazione dei nuovi Piani Provinciali P.O.R. FSE 2008-2010, riguardanti la programmazione 2007-2013, da realizzarsi entro dicembre 2011.

#### Politiche Sociali

- Il successo degli interventi, che agiscono in rete con altri soggetti, dipende dalla stabilità di partecipazione di questi e dell'accoglimento dell'utenza
- Mancanza di collaborazione da soggetti esterni
- Assegnazione di nuove funzioni
- Ritardi dovuti a fattori esterni o al venir meno della collaborazione di soggetti esterni.
- Assegnazione di nuove competenze senza il trasferimento di risorse finanziarie e umane.

**-Linee guida gestionali**

Centri per l'Impiego di Novara e Borgomanero e Ufficio Politiche del Lavoro  
Aggiornamento ed applicazione della normativa, tempestivo recepimento ed applicazione di D.G.R. e D.D.R.

Politiche Sociali

Programmazione e realizzazione delle varie azioni nel rispetto delle leggi e degli indirizzi nazionali nonché dei vigenti regolamenti provinciali inerenti le suddette materie

## ANALISI DEL CONTESTO DI RIFERIMENTO PER IL C.D.R

### 1. Cambiamenti organizzativi – Istituzionali interni all'Ente con riflessi significativi sul C.D.R.

Ufficio Formazione e Orientamento professionale  
Riorganizzazione degli uffici a seguito dell'aumento dei carichi di lavoro..

Ufficio Controllo e Pagamenti Fondi POR-FSE  
Riorganizzazione dei competenti uffici a seguito dell'aumento dei carichi di lavoro, dei nuovi regolamenti C.E. dei controlli, dei dipendenti in servizio nella struttura e della nuova dotazione informatica.

Centri per l'Impiego di Novara e Borgomanero e Ufficio Progetti e Politiche del Lavoro  
Riorganizzazione delle attività a seguito dell'aumento dei carichi di lavoro di sportello, del diminuito numero di dipendenti in servizio nella struttura e dell'inserimento delle nuove figure professionali specialistiche di supporto all'attività.

#### Politiche Sociali

I cambiamenti del contesto di riferimento che comportano revisioni significative dell'attività e dell'organizzazione del centro di responsabilità potranno derivare dai seguenti fattori:

- Eventuale modifica pianta organica dell'Ente o assegnazione di nuove competenze.
- Riorganizzazione degli Uffici in relazione alla messa a regime delle competenze della Provincia in ottemperanza alla LR. 1/2004 ed in specifico: Ufficio di Pubblica Tutela, Osservatorio delle Politiche sociali, Coordinamento degli Enti Gestori, mediante la messa a regime della dotazione organica ed utilizzo risorse messe a bilancio per collaborazioni esterne di servizio.
- Necessità di monitoraggio da parte degli uffici di tutte le progettualità rese operative sia dalle nuove che dalle residuali competenze; da qui l'esigenza di saper valutare (ex-ante, post ed in itinere) attraverso idonei strumenti l'agire di tutti i soggetti coinvolti (interni ed esterni all'Ente) in funzione degli obiettivi prefissati dalla Amministrazione.

### 2. Cambiamenti legislativi con riflessi significativi sul C.D.R.

Ufficio Formazione e Orientamento professionale  
Nuove normative, sia europee che statali che regionali comportanti aumento di competenze per l'Ente e/o modifica nelle modalità di gestione.

Ufficio Controllo e Pagamenti Fondi POR-FSE

Nuove normative, europee, statali e regionali con conseguente aumento di competenze per l'Ente e/o modifica nelle modalità di gestione.

Centri per l'Impiego di Novara e Borgomanero e Ufficio Progetti e Politiche del Lavoro

Nuove normative, europee, statali e regionali con conseguente aumento di competenze per l'Ente e/o modifica nelle modalità di gestione (ad es. normative sul lavoro e sull'immigrazione e sugli ammortizzatori sociali).

#### Politiche Sociali

- Approvazione di nuove leggi o di eventuali nuove competenze alle Province in detta materia
- Continua evoluzione delle stesse
- Cambiamenti legislativi e modifiche di indirizzo della Comunità Europea

### **3. Modificazioni nei bisogni dell'utenza con riflessi significativi sul C.D.R.**

Ufficio Formazione e Orientamento professionale

Adeguamento dei modelli e di programmi informativi ai nuovi meccanismi di lavoro, concordati con la Regione Piemonte.

Ufficio Controllo e Pagamenti Fondi POR-FSE

Adeguamento dei modelli e di programmi informativi ai nuovi meccanismi di lavoro, soprattutto in tema di controllo della spesa comunitaria, concordati con la Regione Piemonte.

Centri per l'Impiego di Novara e Borgomanero e Ufficio Progetti e Politiche del Lavoro

Aumento di richiesta di lavoro da parte dei lavoratori dovuta alla crisi che ha investito il territorio e conseguente contrazione dell'offerta di lavoro da parte delle aziende insistenti nel territorio provinciale.

#### Politiche Sociali

- Aumento delle competenze derivanti dal decentramento delle funzioni da parte della Regione
- Incremento del numero delle iniziative organizzate nonché la partecipazione a numerosi progetti ha determinato un aumento dell'attività e dell'utenza e quindi un maggior impegno da parte dell'ufficio.
- Sopravvenute necessità di abbreviare i termini di istruttoria e di conclusione delle pratiche dirette all'utenza esterna
- Maggiore professionalità e flessibilità richiesta al personale
- Rispondenza dell'utenza coinvolta nei progetti

- Temporanea concentrazione di attività collegate ad eventi non programmabili.

**4. Altro (da specificare)**

## RISORSE UMANE E STRUMENTALI ASSEGNATE AL C.D.R.

### 1) Personale a Tempo Indeterminato

Qualifica	Livello	Numero
Dirigente di Settore	Dirigenziale	1
Istruttore Direttivo Amm. vo	Categoria D con P.O.	1
Funzionari Amministrativi	Categoria D	3
Istruttori Direttivi Amm. vi	Categoria D	6 (di cui 2 part-time)
Istruttori amministrativi	Categoria C	20 (di cui 1 in aspettativa)
Collaboratori Amministrativi	Categoria B	12
Applicati	Categoria B	4
<b>TOTALE</b>		<b>47</b>

### 2) Personale a Tempo Determinato

Qualifica	Livello	Scadenza Contratto	Numero
Dirigente di Servizio ex art. 110 Dlgs 267/2000	Dirigenziale	Mandato elettivo Presidente Provincia	1
<b>TOTALE</b>			<b>1</b>

### 3) Dotazioni Strumentali

Tipo di Dotazione Strumentale	Numero
Attrezzature Informatiche (p.c., stampanti)	78 PC + 3 Server + 78 Stampanti
Macchine per Ufficio (fotocopiatori)	6 fotocopiatrici + 7 fax + 1 scanner + 1 stampante etichette x protocollo
Automezzi	1

## **SCHEMA RIASSUNTIVO PROGRAMMI E PROGETTI**

(tratto da RPP 2009-2011)

### **Programma 02:** Istruzione Pubblica

Progetto 0202: Formazione Professionale

### **Programma 08:** Gestione delle Attività in Campo Sociale

Progetto 0801: Interventi in Campo Sociale

### **Programma 09:** Sviluppo Economico

Progetto 0901: Interventi in Campo Economico

## CENTRI DI COSTO UTILIZZATI DAL DIRIGENTE

Centro di Costo	Descrizione
0203 002	Ufficio Gestione Contabile e Ispezione Formazione e Orientamento
0203 003	Ufficio Programmazione Scolastica
0203 029	Ufficio Formazione e Orientamento Professionale
0802 001	Ufficio Volontariato e attività sociali
0802 002	Settore Formazione professionale, lavoro, Politiche Sociali
0802 003	Funzione Formazione Professionale e Politiche Sociali
0802 006	Ufficio Immigrazione e Politiche della Persona
0802 007	Ufficio Pubblica Tutela
0903 001	Ufficio Centro per l'Impiego Novara
0903 002	Funzione Decentrata Centro per l'Impiego di Borgomanero
0903 003	Ufficio Progetti e Politiche del Lavoro
0903 004	Settore Formazione Professionale -Lavoro - Politiche Sociali
0903 005	Ufficio Inserimento Disabili
0903 006	Centri Impiego
0903 008	Ufficio Preselezione
0903 009	Ufficio Servizi per le imprese



**Scheda 1- Ufficio Formazione e Orientamento professionale**

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

<b>Obiettivi di Gestione</b>	<b>Modalità di Attuazione</b>	<b>Tempi di realizzazione</b>	<b>Indicatori e Volumi di Attività</b>	<b>Consuntivo Trimestrale</b>	<b>Criticità</b>
1. Bando prov.le disoccupati	1a adozione avviso 1b adozione disposizioni di dettaglio	1 anno	n° corsi istruiti per reiterazione: 140		
2. Bando prov.le occupati/l.236-93/PFA/PFS	1a adozione bando 1b adozione disposizioni di dettaglio	1 anno	n° corsi/progetti istruiti 135		
3. Bando prov.le obbligo istruzione	1a adozione bando 1b adozione disposizioni di dettaglio	1 anno	n° corsi istruiti per reiterazione 150		
4. Bando prov.le formazione continua individuale	1a adozione bando 1b adozione disposizioni di dettaglio	1 anno	n° corsi istruiti 89		
5. Nomina commissioni d'esame	1a determina di nomina	1 anno	n° determine adottate 60		
6. Rilascio attestati qualifica e frequenza		1 anno	n° 550 attestati rilasciati		
7. Riconoscimento corsi formazione professionale.		1 anno	n° 50 riconoscimenti		

<b>Obiettivi strategici</b>									
1. Gestione Bando relativo alla formazione per la Salute e la Sicurezza sui luoghi di lavoro - 2010/2012 (PFS)		1 anno		gestione attivita'					
<b>Progetti:</b>									
1. Assistenza tecnica per formazione professionale (2° annualità)		1 anni		Da definirsi					

Scheda 1 - Ufficio Controllo e Pagamenti Fondi POR-FSE

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

<b>Obiettivi di Gestione</b>	Modalità di Attuazione	Tempi di realizzazione	Indicatori e Volumi di Attività	Consuntivo Trimestrale	Criticità
1. Gestione dei contributi europei, statali e regionali		da un anno a cinque anni	Gestione attività		
2. Attività di controllo /monitoraggio sui corsi	Visite ispettive	un anno	n° 45 verbali		
3. Liquidazione dei corsi		da un anno a cinque anni	n° determinazioni		
4. Rendicontazione dei corsi		da un anno a tre anni	n° 90 prospetti di verifica finale		
5. Controlli	Compilazione check list e rapporti di controllo	un anno	Gestione attività		
<b>Obiettivi Strategici</b>					
1. Atti di revoca e di recupero dei fondi assegnati agli operatori a seguito di accertate irregolarità su attività pregresse	Richieste e provvedimenti	due anni	n° 20 lettere n° 20 provvedimenti		

**Scheda 1- Centro per l'Impiego di Novara e Borgomanero e Ufficio Progetti e Politiche del Lavoro**

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

Obiettivi di Gestione	Modalità di Attuazione	Tempi di realizzazione	Indicatori e Volumi di Attività	Consuntivo Trimestrale	Criticità
1 Colloqui di disponibilità all'occupazione	Attività di sportello rivolte all'utenza	un anno	iscrizioni / certificazioni n. 18.500 (Novara) n. 9.100 (Borgomanero)		
2. Liste di mobilità e lavori socialmente utili	Gestione movimenti dei lavoratori in mobilità Utilizzo lavoratori socialmente utili	un anno	registrazione trasmissione INPS e Regione – inserimenti cancellazioni Evasione richieste Enti n. 3.000 (Novara) n. 2.800 (Borgomanero)		
3. Attività di preselezione per le aziende	Preselezione Matching domanda offerta Matching domanda offerta	un anno	Richiesta profili professionali n. 9.000 (Novara) n. 500 (Borgomanero) autocandidati e matching telefonico n. 40.000 (Novara) n. 18.000 (Borgomanero)		
4. Servizio informazioni	Colloquio breve allo sportello o al telefono con l'utente	un anno	Numero utenti n. 40.000 (Novara) n. 24.500 (Borgomanero)		
5. Promozione ed attivazione tirocini formativi e di orientamento	Convenzioni tirocinio formativo. Esame domanda, inserimento dati nel fac-simile,	un anno	Convenzioni tirocinio formativo n. 550 (Novara) n. 400 (Borgomanero)		

	preparazione copie e registrazione sul sito della Regione Piemonte					
6. Avviamenti a selezione negli Enti Pubblici e cantieri lavoro	Gestione graduatorie Enti Pubblici e cantieri lavoro	un anno	Avviamenti a selezione prenotazione candidati: n. 500 (Novara) n. 200 (Borgomanero)			
7. Coordinamento L. 68/99 per l'inserimento lavorativo dei disabili.	Servizi mirati per l'inserimento lavorativo delle categorie protette	un anno	Iscrizioni / colloqui individuali n. 400 (Novara) n. 350 (Borgomanero) Comitato tecnico n. 12 sedute (Novara) n. 12 sedute (Borgomanero)			
8. Gestione Fondo Regionale e Fondo Nazionale disabili	Gestione banca dati Imprese soggette all'obbligo	un anno	Prospetti informativi: n. 821 (Novara) n. 450 (Borgomanero) Istruttoria rimborsi aziende n. 58 (Novara) n. 80 (Borgomanero)			
9. Tirocini formativi per disabili.	Tirocini Convenzioni	un anno	Tirocini / Convenzioni: n. 150 (Novara) n. 90 (Borgomanero)			
10. potenziamento centri impiego			Gestione attività			
11. Apprendistato		annuale	Sportelli giugno-settembre			
12. Percorsi integrati per la Creazione d'impresa		31/12/2011	n° 45 <b>Business Plan validati</b>			

13. Cantieri di lavoro		un anno	Gestione attività		
14. Progetti di ricollocazione . legge 28/93		un anno	Gestione attività		
<b><u>Obiettivi Strategici</u></b>					
1. Servizi alla creazione d'impresa (att.2)		Un anno	40 pratiche		
2. Sportelli di assistenza familiare		annuale	In attesa approvazione progetto		
3. Azioni di sistema		Dicembre 2011	Gestione attività		
4. Acquisizione risorse per la funzionalità ufficio lavoro		Dicembre 2011	Gestione attività		
5. Acquisizione servizi specialistici presso i CPI		Dicembre 2011	Gestione attività		
6. Progetti integrati per inserimento lavorativo Tirocini con sostegno al reddito Incentivi ai datori di lavoro		Dicembre 2011	n° 200 destinatari n. 80		

7. Voucher di conciliazione		Dicembre 2011	N° 50 destinatari		
8. Servizi di ricollocazione e outplacement		Dicembre 2011	N° 200 destinatari		
9. Pubblicizzazione progetti finanziati con F.S.E. 2007/2013		Dicembre 2011	N° 10 progetti da pubblicizzare		
10. Rete integrata con sportelli lavoro		Dicembre 2011	Gestione attività 5 sportelli		
<b>Progetti</b>					
1 Direttiva crisi		Dicembre 2011	1000 patti di servizio		
2 Progetti integrati per inserimento lavorativo donne vittime di violenza		Dicembre 2011	N° 27 destinatari		
3 progetti integrati per l'inserimento lavorativo di persone affette da dipendenza		Dicembre 2011	n. 10 destinatari		
4 Programma Welfare to work cocopro		Dicembre 2012	N° 48 destinatari		

PROVINCIA DI NOVARA

5 Programma Welfare to work + stabilità	Dicembre 2012	N° 141 destinatari		
6 Progetto media integra	Dicembre 2011	n. 10 destinatari		



**Scheda 1 - Ufficio Politiche Sociali e Pubblica Tutela**

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

<b>Obiettivi di Gestione</b>	<b>Modalità di Attuazione</b>	<b>Tempi di realizzazione</b>	<b>Indicatori e Volumi di Attività</b>	<b>Consuntivo Trimestrale</b>	<b>Criticità</b>
1. Pubblica Tutela					
	1.a Formazione	31/12/2011	n. 1 corso di formazione n. 1 attività seminariale n° 60 soggetti partecipanti		
	1.b Divulgazione	31/12/2011	n. 2 pubblicazioni N° 500 + 500 stampe diffuse		
	1.c Consulenze	31/12/2011	n. 100 contatti		
2. Interventi e trasferimenti in ambito sociale					
	<b>2a</b> Bando immigrati (L. 64/89)	31/12/2011	n. 1 bando n 20 contributi		

	<b>2b</b> Bando Organizzazioni di Volontariato (L.R. 38/94)	31/12/2011	n. 1 bando n. 30 contributi			
	<b>2c</b> Bando Cooperative sociali (L.R. 18/94)	31/12/2011	n. 1 bando n. 5 contributi			
	<b>2d</b> Bando finanziamento Asili Nido comunali L.R. 32/84)	31/12/2011	n. 1 bando n. 28 contributi			
	<b>2e</b> Finanziamento attività formative del personale addetto ai servizi sociali (L.R. 1/2004)	31/12/2011	n. 1 bando n. 20 finanziamenti			
	<b>2f</b> Donne vittime della tratta	31/12/2011	Partecipazione ai tavoli Tecnici Rendicontazione alla Regione			
3. Registri Associazioni e Cooperative Sociali						

	<b>3a</b> Tenuta Registro delle Organizzazioni di Volontariato	31/12/2011	Gestione Registro		
	<b>3b</b> Tenuta Registro delle Associazioni di Promozione Sociale	31/12/2011	Gestione Registro		
	<b>3c</b> Tenuta Albo delle Cooperative Sociali	31/12/2011	Gestione Albo		
	<b>3d</b> Funzioni di vigilanza sulle IPAB	31/12/2011	n° 2 rinnovo nomine Gestione dell'attività		
	<b>3e</b> Gestione dei patrocini	31/12/2011	N° 28 patrocini gestione dell'attività		
4. Sviluppo "Progetti speciali"	4.a Progetto Contrasto Povertà'	31/12/2011	Gestione attività		
	4.b Progetto "Idee in corso"	31/12/2011	Gestione attività		
	4.c Progetto "Generazione 2.0 integrati nella rete"	31/12/2011	Gestione attività		
5. Sussidiarietà		31/12/2011	Gestione attività		
6. Osservatorio delle Politiche Sociali		31/12/2011	Gestione dell'attività		

7. Coordinamento degli Enti Gestori delle Funzioni socio Assistenziali	Incontri periodici Tavolo Politico e Tavolo Tecnico	31/12/2011	Gestione Coordinamento	
8. Piani di zona	Formazione Assistenza ai Tavoli tematici	31/12/2011	n.1 gara con procedura aperta per affidamento formazione e assistenza. Gestione Coordinamento Piani di Zona	
9. Ufficio di Piano Provinciale		31/12/2011	Gestione attività	
<b>Obiettivi Strategici</b>				
1. Gestione " Buste chiuse" per i minori non riconosciuti	Definizione di formale procedura per l'acquisizione e conservazione delle Buste	31/12/2011	N° 1 procedura Gestione dell'attività	
2. Consulta del Volontariato	Programmazione attività di gestione Programmazione eventi Anno volontariato	31/12/2011	Gestione attività	
3. Consulta delle Cooperative Sociali	Programmazione attività di gestione	31/12/2011	Gestione attività	

4. Tavolo di coordinamento socio-sanitario	Programmazione attività di gestione	31/12/2011	Gestione attività	
5. Interventi in materia di emergenza educativa.	Programmazione azioni	31/12/2011	Gestione attività	
6. 2011 Anno Europeo del Volontariato	Programmazione attività di gestione	31/12/2011	Gestione attività	

Scheda 2- Ufficio

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

(da compilarsi solo nel caso di approvazione, in corso di anno, di variazioni del P.E.G. e conseguente riformulazione degli obiettivi)

Obiettivi di Gestione	Modalità di Attuazione	Tempi di realizzazione	Indicatori e Volumi di Attività	Consuntivo Trimestrale	Criticità
1.	1°				
	1b				
	1c				
2.					
3.					
Obiettivi Strategici					

## ELENCO PROGETTI OBIETTIVO STRATEGICI SPECIFICI DEL SETTORE

**ANNO 2011**

Politiche Sociali:

1. 2011 Anno europeo del volontariato

Lavoro:

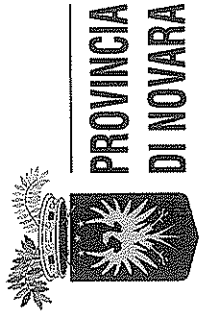
2. Nuova modalita' di gestione dei servizi specialistici presso i Centri per l'impiego della Provincia di Novara

Formazione Professionale:

3. Piani Formativi per la Sicurezza (P.F.S.)  
Pianificazione nuove procedure per riconoscimento corsi a libero mercato  
(Direttiva Riconoscimenti).

Controlli e Pagamenti Fondi POR-FSE:

4. Attività per il recupero di fondi del Programma Operativo Regionale (P.O.R.), a seguito di accertate irregolarità.



## **PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

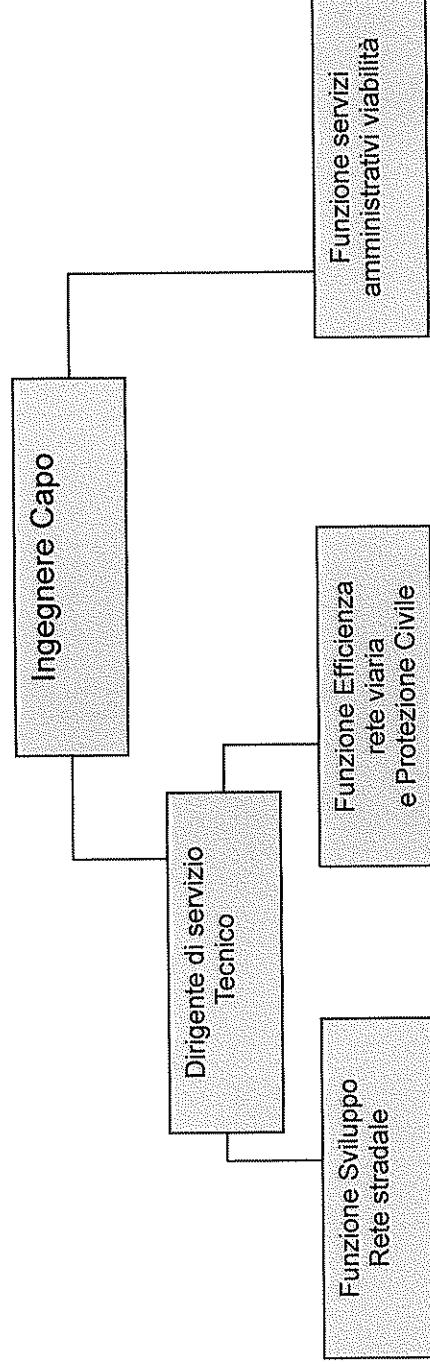
**Anno 2011**

Centro di responsabilità (C.D.R.): SETTORE VIABILITA'

Dirigente Responsabile: Ingegnere Capo GIUSEPPE GAMBARO



## ORGANIGRAMMA DEL SETTORE



## ***DESCRIZIONE ATTIVITA' DEL C.D.R. E FINALITA' DA PERSEGUIRE***

Indirizzi primari del Settore Viabilità:

- mantenimento in esercizio e funzionalità della rete stradale provinciale esistente attraverso la costante manutenzione del piano viabile di scorrimento, della segnaletica stradale sia orizzontale che verticale e di tutte le infrastrutture direttamente connesse con la viabilità (raccolta e smaltimento acque, illuminazione stradale, manufatti irrigui o di sostegno, ecc.);
- la realizzazione di nuove infrastrutture stradali: nuove viabilità a evitamento dei centri abitati, risoluzione delle intersezioni con l'inserimento di rotatorie, ecc..

Gli indirizzi primari comunque realizzati sono finalizzati al miglioramento della sicurezza stradale ed al servizio viabilistico.

## INDIRIZZI POLITICI E LINEE GUIDA GESTIONALI PER IL C.D.R.

### - Indirizzi politici

- Particolare attenzione verrà prestata alla sicurezza stradale nell'attuazione dei piani di manutenzione ordinaria;
- Per il miglioramento della viabilità del Medio Novarese si darà corso alla procedura per le varianti di Romagnano Sesia (Sud-Est) e di Fara Novarese, l'adeguamento della S.P. 527 della Malpensa (allargamento sede stradale alla categoria C1e nuovo ponte sul fiume Ticino) e delle rotatorie nei comuni di Marano Ticino, di Cavaglieffo, di Oleggio, di Trecate ed in Borgomanero, così come previsto dal programma triennale delle opere pubbliche e compatibilmente con le disponibilità finanziarie dell'Ente;
- E' inoltre necessario provvedere alla sistemazione e manutenzione del piano viabile delle strade Provinciali e delle strade Regionali.
- Realizzazione e gestione del sistema provinciale di protezione civile, Gestione delle emergenze.

### - Fattori critici di successo per l'area di intervento

- Condizioni meteoriche che possono aumentare i costi dei servizi ed accelerare il processo di ammaloramento del patrimonio stradale e condizionare l'attività di manutenzione;
- Il numero esiguo di personale rende difficoltosa la gestione dell'emergenza;
- Concessione finanziamenti nei tempi e nelle modalità previste;
- Insorgenza di contenziosi con imprese appaltatrici;
- Ottenimento autorizzazioni nei tempi previsti.
- Complessità e frequenza delle emergenze di protezione civile) sul territorio.

### - Linee guida gestionali

- rispetto delle leggi in materia di lavori pubblici:  
L. n.109/94 e s.m.i., D.Lgs. n. 163/06, DPR n.554/99 e s.m.i.; D.M. n.145/00, DPR n.207 del 05 ottobre 2010
- rispetto delle leggi in materia di sicurezza:  
D.Lgs. n.626/94 e D.Lgs n.494/96 e s.m.i.; D.Lgs 9 aprile 2008 n.81 e s.m.i.; Dlgs 3 agosto 2009 n. 106 correttivo
- rispetto delle leggi in materia di gare e appalti:  
D.Lgs n.163/06 e s.m.i., DPR n.554/99, L. n.109/94 e s.m.i., Legge n.14/73; R.D. n.827/24; D.P.R. n.34/2000;

- rispetto delle leggi in materia di viabilità:
 

D.Lgs. n.285/92, D.P.R. n.495/92, D.M. 05/11/2001,  
D.M. 18/02/1992 n.223, D.M. 15/10/1996 n.4621, D.M. 03/06/1998 n.3256, D.M.  
11/06/1999 n.3606, D.M. 02/08/2001 n.4785, circ. 28/05/2002 n.296, D.M. 23/12/2003  
n.3639, D.M. 21/06/2004 n.2367, Direttiva 25/08/2004 n.3065.  
D.M. 02/08/2001 n.6792; D.M. 19/04/2006.
- rispetto delle leggi sulle costruzioni:
 

Legge 05/11/71 n.1086, D.M. 09/01/96, D.M. 16/01/1996, Circ. Min. 04/07/96, Ord.3274 e  
s.m.i., testo unico sulle costruzioni e s.m.i..
- rispetto leggi e normative in materia di protezione civile
 

D.Lgs. 334/99 e s.m.i., L.R. n.7/2003 e regolamenti attuativi; Legge n.225/92, L.R. n.38  
(gestione del volontariato).

## ANALISI DEL CONTESTO DI RIFERIMENTO PER IL C.D.R

Si indicano i cambiamenti rilevanti del contesto di riferimento che comportano revisioni significative dell'attività e dell'organizzazione del centro di responsabilità. Si evidenziano i risultati conseguenti ai cambiamenti in atto specificando se questi ultimi sono generati da:

### 1. **Cambiamenti organizzativi – istituzionali interni all'Ente con riflessi significativi sul C.D.R.**

Istituzione nuova pianta organica con delibera n.381 del 06/10/2009

### 2. **Cambiamenti legislativi con riflessi significativi sul C.D.R.**

D.Lgs 9 aprile 2008 n.81 e s.m.i. "Testo unico sulla sicurezza cantieri" e decreto correttivo Dlgs 3 agosto 2009 n.106

### 3. **Modificazioni nei bisogni dell'utenza con riflessi significativi sul C.D.R.**

E' necessario istituire un ufficio dedicato alla redazione dei piani di sicurezza e/o di coordinamento ed al controllo sistematico dei cantieri in corso. Il personale deve essere qualificato ed abilitato secondo la normativa vigente allo svolgimento delle attività di coordinatore della sicurezza ed impegnato nello svolgimento prevalente di tale attività in affiancamento ai progettisti ed alla Direzione Lavori.

### 4. **Altro (da specificare)**

## RISORSE UMANE E STRUMENTALI ASSEGNATE AL C.D.R.

1) Personale a Tempo Indeterminato

Qualifica	Livello	Numero
DIRIGENTE DI SETTORE	DIRIGENTE	1
DIRIGENTE DI SERVIZIO	DIRIGENTE	1
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	D	0
FUNZIONARIO TECNICO	D	1
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	3
ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	D	3
GEOMETRA	C	5
DISEGNATORE PROGETTISTA	C	1
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	B	2
APPLICATO	B	0
CAPI CANTONIERI	B	7
CANTONIERI SPECIALIZZATI	B	11
CANTONIERI AUTISTI	B	3
COLLABORATORE PROF. PROTEZ. CIVILE	B	1
<b>TOTALE</b>		<b>39</b>

2) Personale a Tempo Determinato

Qualifica	Livello	Scadenza Contratto	Numero
<b>TOTALE</b>			

3) Dotazioni Strumentali

Tipo di Dotazione Strumentale	Numero
Attrezzature Informatiche (p.c., stampanti)	28 personal computer, 19 stampanti, 2 plotter.
Macchine per Ufficio (fotocopiatori)	2
Automezzi	2 autovetture a disposizione del Settore, 7 autovetture per le funzioni dei capi cantonieri, 7 furgoni, 2 trattori, 1 autocarro e 2 mezzi di protezione civile.

## **SCHEMA RIASSUNTIVO PROGRAMMI E PROGETTI**

(tratto da RPP 2010-2012)

**Programma 06:** Gestione del Territorio

Progetto 0601 : Settore Viabilità

**Programma 07:** Tutela Ambientale

Progetto 0708: Servizi di Protezione Civile

## CENTRI DI COSTO UTILIZZATI DAL DIRIGENTE

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



Scheda 1 - Ufficio Amministrativo Viabilità – Ufficio Autorizzazioni

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

Obiettivi di miglioramento: Applicazione sperimentale sulla S.R.11 tratto Novara-Ponte Ticino di nuove metodologie nell'ambito del catasto strade.

Obiettivi di Gestione	Modalità di Attuazione	Tempi di realizzazione	Indicatori e Volumi di Attività	Consuntivo Trimestrale	Criticità
1. Gestione procedure affidamento lavori pubblici		12 mesi	Numero procedure di affidamento: 10		Il numero di procedure di affidamento di lavori da eseguirsi sulle S.P. che verranno eseguite dipenderà dalla programmazione triennale degli investimenti che l'amministrazione vigente vorrà adottare, dalle disponibilità finanziarie e dalle tempistiche necessarie per la redazione dei progetti e delle relative autorizzazioni che dovranno essere ottenute dagli organi competenti.
2. Concessioni e autorizzazioni		12 mesi	Numero concessioni/autorizzazioni previste: 500		Il rilascio di concessioni ed autorizzazioni potrà variare in numero e tipologia in funzione delle effettive richieste che verranno inoltrate

					all'amministrazione.
3. Gestione protocollo atti in uscita	Protocollo di tutti gli atti in uscita	12 mesi	Numero atti di protocollo in uscita previsti: 1500		Il numero del protocollo dei documenti potrà variare in funzione delle effettive necessità del settore.
<b>Obiettivi Strategici</b>					
Centro di monitoraggio	Elaborazione dati statistici	12 mesi	Creazione di n.1 report sulla rete stradale di 779km		

Scheda 1- Ufficio Espropri

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

Obiettivi di miglioramento: Formazione archivio e catalogazione pratiche espropriative.

<b>Obiettivi di Gestione</b>	<b>Modalità di Attuazione</b>	<b>Tempi di realizzazione</b>	<b>Indicatori e Volumi di Attività</b>	<b>Consuntivo Trimestrale</b>	<b>Criticità</b>
1. Espropri (procedure espropriative in corso e nuove)	Secondo le modalità previste dal DPR 8 giugno 2001 n.327 e s.m.i. 1a. n. 15 procedure in corso; 1b. n.6 procedure nuove	12 mesi	Numero espropri in corso: 15 Numero espropri nuovi: 6		L'inizio delle nuove procedure espropriative potrà iniziare solo con la definizione delle relative progettazioni che l'amministrazione deciderà di realizzare nell'anno 2010; dipenderanno inoltre dalla redazione delle varie fasi progettuali previste dalla normativa vigente e dal rilascio delle autorizzazioni che sarà necessario acquisire dagli organi competenti.
2. Programma triennale degli investimenti	Il programma triennale degli investimenti e la sua trasmissione all'osservatorio dei lavori pubblici è legato alla normativa vigente D.Lgs. n.163/2004 e	12 mesi	Redazione programma n.1 con i suoi aggiornamenti.		La redazione del programma triennale degli investimenti e le sue variazioni sono legate alle scelte che l'amministrazione vigente vorrà adottare di anno in anno.

	s.m.i.					
<b>Obiettivi Strategici</b>						
Redazione Decreti di esproprio	Repertorio decreti e loro registrazione	12 mesi	Numero decreti in corso di redazione: 5			La redazione e registrazione dei decreti di esproprio sarà possibile solo dopo l'avvenuta liquidazione delle competenze ai proprietari ed affittuari.

Scheda 1 - Ufficio Manutenzione Strade

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

Obiettivi di miglioramento: Applicazione sperimentale sulla S.R.11 tratto Novara-Ponte Ticino di nuove metodologie nell'ambito del catasto strade.

<b>Obiettivi di Gestione</b>	<b>Modalità di Attuazione</b>	<b>Tempi di realizzazione</b>	<b>Indicatori e Volumi di Attività</b>	<b>Consuntivo Trimestrale</b>	<b>Criticità</b>
1. Manutenzione ordinaria	A seconda delle necessità verranno disposte di volta in volta le modalità operative di intervento	12 mesi	Gestione delle lavorazioni. Chilometri di strade 779.		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.
2. Contabilità lavori	La contabilità dei lavori avverrà secondo le modalità previste dalla normativa vigente	12 mesi	Numero contabilità in corso: 9 Previsione numero contabilità nuove: 9		La contabilità lavori dipenderà dalla programmazione triennale degli investimenti che l'amministrazione vorrà adottare e dalla durata dei lavori previsti dalle progettazioni.
3. Vigilanza e controllo	Costante monitoraggio effettuato direttamente sul territorio	12 mesi	Chilometri di strade 779.		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.
4 Direzione lavori	La direzione dei lavori avverrà secondo le modalità previste dalla normativa vigente	12 mesi	Numero D.L. in corso: 9 Previsione numero D.L. nuove: 9		

					Le direzioni lavori dipenderanno dalla programmazione triennale degli investimenti che l'amministrazione vorrà adottare e dalla durata dei lavori previsti dalle progettazioni.
<b>Obiettivi Strategici</b>					
5. Gestione e mantenimento del livello di servizio e sicurezza della rete stradale	Gestione, D.L., contabilità per ordinaria manutenzione	8 mesi redazione 12 mesi gestione	Gestione di n.9 progetti di ordinaria manutenzione e successive lavorazioni Chilometri di strade 779.		La gestione e l'esecuzione dell'ordinaria manutenzione, volta affinché la circolazione degli utenti ammessi si svolga con sicurezza e regolarità è effettuata durante tutto l'anno ed è estesa a tutta la rete stradale in funzione delle necessità che si presenteranno e che sono influenzate notevolmente dall'andamento stagionale climatico. La redazione dei certificati di regolare esecuzione o di collaudo dipenderà dalla programmazione triennale degli investimenti che l'amministrazione vorrà adottare e dalla durata dei lavori previsti dalle progettazioni.
6. Collaudi	La stesura degli atti di collaudo o di certificato di regolare esecuzione ove possibili avverrà secondo le modalità previste dalla normativa vigente	12 mesi	Numero collaudi in corso: 18		

Scheda 1- Ufficio Segnaletica Stradale

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

<b>Obiettivi di Gestione</b>	<b>Modalità di Attuazione</b>	<b>Tempi di realizzazione</b>	<b>Indicatori e Volumi di Attività</b>	<b>Consuntivo Trimestrale</b>	<b>Criticità</b>
1. realizzazione della segnaletica stradale orizzontale e verticale		12 mesi	Chilometri di strade: 779		La segnaletica orizzontale e verticale lungo la rete stradale provinciale verrà mantenuta in esercizio in modo continuo e la sua realizzazione dipenderà da molteplici fattori: volumi di traffico, incidentalità, condizioni climatiche, atti di vandalismo, ecc..
<b>Obiettivi Strategici</b>					
Censimento del traffico	Il censimento del traffico è attuato mediante l'acquisizione in loco dei dati registrati dalle centraline di rilevamento ed il successivo scaricamento su appositi programmi di elaborazione dati	12 mesi	Creazione di n.2 report annuali statistici sui volumi di traffico della viabilità provinciale acquisiti dalle 46 postazioni di rilevamento e censimento del traffico		La rilevazione dei dati dalle stazioni di rilevamento è influenzata dalle condizioni climatiche, da possibili malfunzionamenti delle stazioni e da danneggiamenti delle stesse dovute ad atti vandalici o incidenti stradali.

Scheda 1 - Ufficio Sicurezza Stradale

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

Obiettivi di miglioramento: Applicazione sperimentale sulla S.R. 11 tratto Novara-Ponte Ticino di nuove metodologie nell'ambito del catasto strade.

<b>Obiettivi di Gestione</b>	<b>Modalità di Attuazione</b>	<b>Tempi di realizzazione</b>	<b>Indicatori e Volumi di Attività</b>	<b>Consuntivo Trimestrale</b>	<b>Criticità</b>
1. Centro di monitoraggio	Supporto altri Enti. Studio sull'incidentalità e innalzamento livello sicurezza rete stradale	12 mesi	Creazione report sulla rete stradale di 779km		Interazione con strutture esterne e degli altri Enti Locali, difficoltà a reperimento dati statistici
2. Controllo incidenti stradali	Validazione e controllo inserimento schede incidenti stradali su programma Twist. Elaborazione dati statistici incidentalità provinciale	12 mesi	Creazione report sulla rete stradale di 779km Verifica sul Twist dell'andamento dell'incidentalità (circa 1500 annui)		Dipendenza dalla possibilità di coordinamento con forze dell'ordine, Enti locali, Regione, ecc..
3. Gestione catasto strade	Gestione delle variazioni dello stato della rete stradale provinciale in collaborazione con ufficio manutenzioni. Georeferenziazione incidenti stradali	12 mesi	Creazione ed aggiornamento report sulla rete stradale di 779km		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 2010



Obiettivi Strategici					
Monitoraggio dell'incidentalità ed individuazione dei punti critici della rete viaria al fine di creare una priorità di intervento	Elaborazione statistica dei dati in ingresso	12 mesi	Creazione report sulla rete stradale di 779km		

Scheda 1- Ufficio progettazione

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

Obiettivi di Gestione	Modalità di Attuazione	Tempi di realizzazione	Indicatori e Volumi di Attività	Consuntivo Trimestrale	Criticità
1. Progettazione	Redazione della progettazione secondo la normativa vigente	12 mesi	Numero progetti nuovi:		L'ufficio progettazione, non ancora istituito, così come previsto dalla nuova pianta organica sarà alle dipendenze dirette del capo area ed inserito nel relativo settore di pertinenza. Le progettazioni potranno iniziare in funzione delle scelte che l'amministrazione deciderà di portare avanti nell'anno 2010. L'effettiva tempistica per la redazione dei progetti è legata alle modalità previste dalla normativa vigente e dal rilascio delle autorizzazioni che sarà necessario acquisire dagli organi competenti. L'acquisizione delle autorizzazioni è inoltre legata all'affidamento di incarichi esterni specifici richiesti dalla normativa che prevede professionalità specifiche.

<b>Obiettivi Strategici</b>					
Progetti di sistemazione strade provinciali	Redazione della progettazione secondo la normativa vigente	9 mesi	<p>Numero progetti: Nel programma triennale degli investimenti 2011/2013 sono previste per l'anno 2011 n.20 progettazioni di cui 11 nuove, 7 già iniziate a livello preliminare e 2 a livello definitivo.</p>		<p>Le progettazioni potranno iniziare in funzione delle scelte che l'amministrazione deciderà di realizzare nell'anno 2011 in funzione delle disponibilità finanziarie ed in funzione delle relative autorizzazioni che intervento per intervento dovranno essere acquisite.</p>

Scheda 1- Ufficio Protezione Civile

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

Obiettivi di miglioramento: Predisposizione piano per la realizzazione del presidio idraulico di Nebbiuno.

<b>Obiettivi di Gestione</b>	<b>Modalità di Attuazione</b>	<b>Tempi di realizzazione</b>	<b>Indicatori e Volumi di Attività</b>	<b>Consuntivo Trimestrale</b>	<b>Criticità</b>
1. Coordinamento provinciale di volontariato di Protezione civile	Supporto e gestione della relativa convenzione a valenza triennale per l'operatività a supporto delle emergenze	12 mesi	n.3 provvedimenti per l'erogazione di contributi al coordinamento provinciale di protezione civile		Nell'eventuale insorgere di emergenze straordinarie verrà valutata la possibilità di ulteriori erogazioni.
2. Unità di crisi e tavolo provinciale delle funzioni	Aggiornamento e gestione	12 mesi	Numero provvedimenti di aggiornamento del tavolo delle funzioni, eventuali riunioni e decreti		Le unità di crisi e tavolo provinciale delle funzioni verrà attivato in funzione delle eventuali emergenze che dovessero verificarsi durante l'anno. L'aggiornamento ed i relativi provvedimenti potranno essere attuati nel caso in cui insorgessero modificazioni della struttura o dei componenti dell'unità di crisi.
3. COM (centri operativi misti di protezione civile)	Erogazione contributi e provvedimenti per il corretto funzionamento,	12 mesi	n.9 contributi e relativo provvedimento		Sono previsti nell'anno contributi ai 9 centri operativi misti che potranno essere erogati in funzione delle

	gestione e manutenzione delle sale operative attivate in caso di emergenza				necessità che potrebbero presentarsi
3. Piano provinciale integrato di protezione civile	Aggiornamento del programma di previsione e prevenzione dei rischi; Aggiornamento piano operativo di protezione civile	12 mesi	E' previsto un aggiornamento annuale del programma di previsione e prevenzione rischi unitamente al piano provinciale di protezione civile		
<b>Obiettivi Strategici</b>					
Presidi idraulici	Per ogni presidio idraulico si stabilirà una sede logistica, una sede operativa, il personale addetto e le relative procedure di attivazione	12 mesi	Istituzione del presidio sperimentale di Nebbiuno		Ai sensi della delibera di G.P. n. 566 del 17/12/08 la Provincia di Novara, i Comuni interessati e le squadre di volontariato con apposito personale e con le procedure ancora da definire, monitoreranno e acquisiranno periodicamente i dati di monitoraggio ed individueranno le criticità possibili

Scheda 2- Ufficio.....

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

(da compilarsi solo nel caso di approvazione, in corso di anno, di variazioni del P.E.G. e conseguente riformulazione degli obiettivi)

Obiettivi di Gestione	Modalità di Attuazione	Tempi di realizzazione	Indicatori e Volumi di Attività	Consuntivo Trimestrale	Criticità
1.					
2.					
3.					
<b>Obiettivi Strategici</b>					

## PROGETTI OBIETTIVO SETTORE VIABILITA'

### PROGETTO 1)

Applicazione sperimentale su una strada (S.R. 11 – tratto Novara-Ponte Ticino) a campione di nuove metodologie, nell'ambito del catasto strade, che riguardano tutti gli aspetti relativi alle attività espletate dagli uffici per gestire le attività stesse attraverso lo strumento di archivio informatizzato e georeferenziato.

- Dirigente di Servizio: Ing. Alberto RAVARELLI

#### UFFICI COINVOLTI:

- Manutenzione Strade (Reparti + Capi Cantonieri + Cantonieri);
- Amministrativo (Autorizzazioni + Segreteria);
- Sicurezza Stradale.

#### FASI:

- Verifica dati censiti nel Catasto;
- Aggiornamento dei dati con nuovi rilievi;
- Costruzione di metodologia di raccordo tra le varie attività svolte negli uffici con integrazione nel sistema catasto strade.

#### RISULTATI:

- Miglioramento delle attività connesse al rilascio di autorizzazioni, concessioni, ordinanze ed in generale con il pubblico;
- Accertamento della effettiva corrispondenza della realtà esistente sullo studio ai report di archivio.

## PROGETTO 2)

I presidi idraulici ed idrogeologici di Protezione Civile, istituiti con delibera di G.R. n°14 – 9023 del 25 giugno 2008 e recepiti con D.G.P. n°566 del 17 dicembre 2008, interessano i tratti fluviali ed i punti di criticità di competenza regionale e hanno lo scopo di garantire adeguata informazione e sorveglianza di ambiti territoriali e tratti fluviali considerati potenzialmente pericolosi.

Scelto di utilizzare il presidio idraulico di Nebbiuno come presidio sperimentale, al fine di poter avere una valutazione completa sul presidio e un'indicazione sulle zone da controllare nel caso di avvisi di criticità idraulica e/o idrogeologica, è stata effettuata una ricerca e raccolta di eventi storici che hanno interessato il presidio oggetto di studio e degli studi sui punti di criticità connessi al presidio territoriale. Il progetto per l'anno 2010 si pone come obiettivo la predisposizione del piano e del programma che consenta la realizzazione e l'attivazione in fase sperimentale del presidio idraulico di 2° livello di Nebbiuno.

- Dirigente di Settore: Ing. Giuseppe GAMBARO

### UFFICI COINVOLTI:

- Protezione Civile.

Il seguente personale parteciperà al progetto:

- Geom. Giorgia RIZZI
- Sig. Marco BAINI

Con apporto individuale al 50% e a parità di impegno.

Il progetto avrà durata fino al 31/12/2010.

Al termine del progetto saranno valutati gli apporti individuali con le seguenti modalità:

1. per operazioni completate sarà riconosciuto l'indennità completa;
2. per operazioni svolte in parte l'indennità sarà ridotta proporzionalmente.

Durante l'esecuzione del progetto alcuni apporti individuali potranno essere modificati, in funzione di eventuali esigenze e/o di modifiche che si renderanno necessarie per il corretto svolgimento del progetto stesso.



**PROGETTO 3)**

Formazione, catalogazione ed aggiornamento archivio pratiche espropriative.

- Posizione Organizzativa: Ing. Giorgio PERAZZO

**UFFICI COINVOLTI:**

- Espropri.

**FASI:**

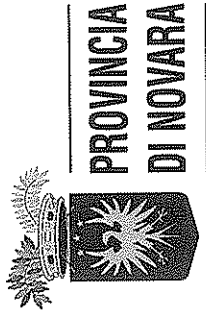
Il progetto prevede le seguenti fasi realizzative:

- Ricerca e individuazione pratiche di progettazione e di espropri negli archivi del settore tecnico viabilità presso gli uffici e le case cantoniere;
- Trasporto pratiche in locali a disposizione del settore;
- Riordino e organizzazione pratiche;
- Redazione elenchi informativi (su base excel) suddivisi per localizzazione (scaffale e ripiano), e per Strada Provinciale;
- Possibilità di ricerca delle pratiche per strada per l'individuazione rapida delle localizzazione della pratica.

Con l'integrazione delle attrezzature esistenti l'archivio potrà essere ulteriormente integrato, sviluppato e mantenuto aggiornato ed organizzato per gli anni futuri.

**RISULTATI:**

L'indicatore di risultato sarà l'attivazione, l'utilizzo e la consultazione degli elaborati cartacei ed informatizzati per una rapida e sicura ricerca.



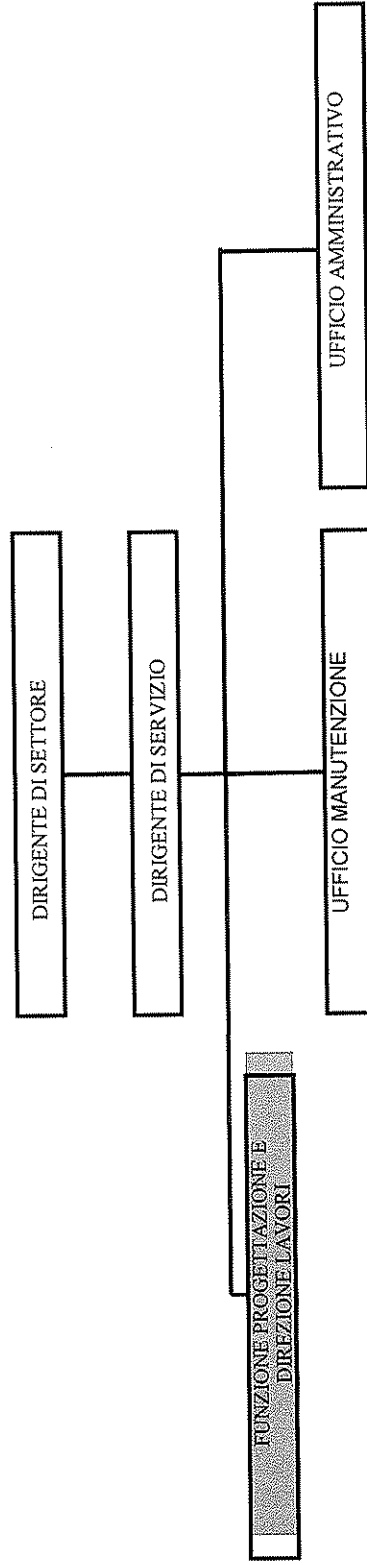
**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

**-Anno 2011-**

Centro di responsabilità (C.D.R.): SETTORE EDILIZIA

Dirigente Responsabile: ARCH. Alfredo Malandra

**ORGANIGRAMMA DEL SETTORE**



## DESCRIZIONE ATTIVITA' DEL C.D.R. E FINALITA' DA PERSEGUIRE

Le attività del Settore sia di tipo tecnico che amministrativo sono volte al mantenimento ed alla valorizzazione del patrimonio edilizio provinciale (scuole ed uffici), alla gestione dei servizi per la funzionalità dell'Ente, alla realizzazione di nuove strutture edilizie.

Il Settore inoltre gestisce la procedura per l'assegnazione e l'erogazione di contributi in conto capitale per limitati interventi di edilizia scolastica ed opere urgenti su edifici scolastici ed impianti sportivi di proprietà comunale con popolazione inferiore a 5.000 abitanti ai sensi della L.R. 15/03/2001 n. 5 e dei criteri adottati con deliberazione della G.P. 117 del 21/03/2002.

Il Settore è costituito da una funzione "Progettazione e Direzione Lavori", da un ufficio manutenzione e da un ufficio amministrativo edilizia dipendenti dal Dirigente del Settore.

La funzione "Progettazione e Direzione Lavori" è formata da un ufficio di progettazione (architetto progettista attualmente vacante e un disegnatore progettista) e da un ufficio direzione lavori (istruttore direttivo tecnico ed un geometra).

L'ufficio Manutenzione è costituito attualmente da un istruttore direttivo tecnico responsabile di posizione organizzativa di tipo b), un perito elettrotecnico, un geometra, n. 3 capi operai e n. 3 operai specializzati (di cui uno in distacco sindacale 100%).

L'ufficio amministrativo è costituito da un funzionario amministrativo, da un istruttore amministrativo e da un collaboratore amministrativo.

Il Settore ha il compito precipuo di eseguire gli adempimenti previsti dalle procedure amministrative ed in particolare l'attuazione del piano triennale opere pubbliche, annualità 2011, in cui si prevede come obiettivo di primaria importanza la sicurezza negli edifici scolastici.

Il monitoraggio delle situazioni di rischio connesse alla vulnerabilità di elementi anche non strutturali negli edifici scolastici di competenza provinciale in attuazione dell'intesa ai sensi dell'art. 8, comma 6 della legge 5 giugno 2003 n. 131 tra il Governo, le Regioni, le Province autonome di Trento e Bolzano non ha evidenziato situazioni di particolare pericolo.

Ciò nonostante per migliorare le condizioni di sicurezza, sono stati programmati nel 2011 due consistenti interventi ritenuti prioritari rispetto alla situazione generale degli edifici scolastici.

Il primo riguarda la messa in sicurezza delle controsoffittature con le relative componenti edilizie occulte presso l'Istituto Magistrale Bellini in Novara e presso il Liceo Scientifico Galilei e l'Istituto Tecnico "Da Vinci" di via Aldo Moro, in Borgomanero, per l'importo di € 900.000,00.

Questo progetto verrà finanziato con i fondi della delibera CIPE n. 3/2009 previsti per il "programma straordinario stralcio di interventi urgenti sul patrimonio scolastico finalizzati alla messa in sicurezza e alla prevenzione e riduzione del rischio connesso alla vulnerabilità degli elementi anche non strutturali degli edifici scolastici".

Il secondo intervento prevede la realizzazione per la messa in sicurezza e per gli adeguamenti igienico sanitari presso le strutture edilizie di alcune scuole, anche al fine di ovviare alle carenze evidenziate nei sopralluoghi recentemente effettuati dall'ASL. Nel bilancio del corrente anno per tale progetto è prevista la somma di € 990.000,00.

Una spesa dell'importo di € 500.000,00 è prevista per la progettazione d'interventi per il completamento delle opere di abbattimento delle barriere architettoniche in alcuni edifici scolastici.

Quest'anno, si prevede di realizzare anche la copertura del campo polivalente del Complesso Scolastico di viale Curtatone in Novara in uso all'Istituto Nervi, al fine di rendere la struttura sportiva usufruibile anche nella cattiva stagione (€ 210.000,00).

Inoltre si intendono portare a conclusione gli adempimenti circa la realizzazione degli interventi previsti nel piano triennale delle opere pubbliche 2007- 2009 legge 23/1996 nonché quelli relativi ai lavori inseriti nell'Accordo di Programma di durata triennale, firmato con la Regione Piemonte il 16/07/2008. Gli interventi edilizi che riguardano edifici scolastici di proprietà sono

- a) I.T.I.S. Omar – di Baluardo Lamarmora n.12, Novara. Lavori di ristrutturazione dell'ex fonderia e dei locali adiacenti. Secondo stralcio”  
(contributo di Euro 620.000,00, a copertura totale del costo complessivo stimato dell'intervento) concluso;
- b) "I.P. G. Ravizza – Indirizzo Alberghiero, di Corso Risorgimento n. 405, Novara. Lavori di rifacimento sala di ristorazione, adeguamento cucine e locali accessori per la preparazione e la somministrazione di cibi e bevande" in fase di conclusione.

**INDIRIZZI POLITICI E LINEE GUIDA GESTIONALI PER IL C.D.R.**

**-Indirizzi politici**

- Completamento degli edifici alla normativa di sicurezza, in particolare degli edifici scolastici;
- Investimenti per l'ampliamento del patrimonio esistente nonché interventi di manutenzione straordinaria del patrimonio immobiliare;
- Valorizzazione del patrimonio immobiliare;
- Manutenzione e gestione programmata degli impianti elettrici e di prevenzione incendi;
- Manutenzione ordinaria preventiva gestita direttamente con le singole scuole;
- Concessioni contributi in conto capitale ai Comuni per l'edilizia scolastica;
- Razionalizzazione degli spazi scolastici didattici e sportivi.

**-Fattori critici di successo per l'area di intervento**

Mancanza di risorse adeguate e sufficienti. Mancato ottenimento nei tempi previsti delle concessioni, autorizzazioni, ecc., che devono essere rilasciati da altri Enti; insorgenza di contenzioso con le imprese; mancata concessione dei finanziamenti nei tempi e nei modi previsti; situazioni imprevedibili che insorgono negli appalti, condizioni meteorologiche, il numero esiguo di personale che può rendere difficoltosa la gestione (malattie, assenze) nonché il perdurare della carenza di personale in servizio a tempo indeterminato e dei posti vacanti.

**-Linee guida gestionali**

- Rispetto delle leggi in materia di lavori pubblici: D.Lgs. 12/4/2006 n. 163 e s.m.i.
- Rispetto delle leggi in materia di sicurezza: D. Lgs. 626/94 e 494/96 e s.m.i. (d.lvo 09/04/2008 n.81)
- Rispetto delle leggi in materia di gare ed appalti : D. Lgs. 12/04/2006, n. 163 e s.m.i.; D.P.R. 25/1/2000, n. 34, D.M. LL.PP. 19/4/2000, n. 145, D.P.R. 21.12.1999, n. 554
- Rispetto della Legge Regionale 18/84 e della Legge Regionale del 15/03/2001 n. 5 e dei criteri adottati per la concessione dei contributi in conto capitale per l'edilizia scolastica G.P. 117 del 21.03.2002

### **ANALISI DEL CONTESTO DI RIFERIMENTO PER IL C.D.R**

Si indichino i cambiamenti rilevanti del contesto di riferimento che comportano revisioni significative dell'attività e dell'organizzazione del centro di responsabilità.

Si evidenzino i risultati conseguenti ai cambiamenti in atto specificando se questi ultimi sono generati da:

- 1. Cambiamenti organizzativi – istituzionali interni all'Ente con riflessi significativi sul C.D.R.**
- 2. Cambiamenti legislativi con riflessi significativi sul C.D.R.**
- 3. Modificazioni nei bisogni dell'utenza con riflessi significativi sul C.D.R.**
- 4. La carenza di personale e /o di risorse economiche comporta un rallentamento o la mancata evasione di richieste ed attività proprie del Settore.**

**RISORSE UMANE E STRUMENTALI ASSEGNATE AL C.D.R.**

1) Personale a Tempo Indeterminato

<b>Qualifica</b>	<b>Livello</b>	<b>Numero</b>
DIRIGENTE DI SETTORE		n. 1
DIRIGENTE DI SERVIZIO vacante		n. 1
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	CAT. D	n. 1
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	CAT. C	n. 1
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	CAT. C	n. 1
ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	CAT. D	n. 1
vacante		
PERITO ELETOTECNICO	CAT. C	n. 1
CAPO OPERAIO	CAT. B	n. 3
OPERAIO SPECIALIZZATO	CAT. B	n. 3
Di cui n. 1 in distacco sindacale al 100%		
ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	CAT. D	n. 1
Responsabile posizione organizzativa di tipo b)		
DISEGNATORE PROGETTISTA	CAT. C	n. 1
GEOMETRA	CAT. C	n. 1
<b>TOTALE</b>		<b>n. 16</b>



2) Personale a Tempo Determinato

Qualifica	Livello	Scadenza Contratto	Numero
TOTALE			

3) Dotazioni Strumentali

Tipo di Dotazione Strumentale	Numero
Attrezzature Informatiche (p.c., stampanti)	19
Macchine per Ufficio (fotocopiatori)	1
Automezzi	7

**SCHEMA RIASSUNTIVO PROGRAMMI E PROGETTI**  
(tratto da RPP 2009-2011)

**Programma 01:** Funzioni Generali di Amministrazione, di Gestione e Controllo

Progetto 0106: Settore Tecnico Edilizia

**CENTRI DI COSTO UTILIZZATI DAL DIRIGENTE**

<b>Centro di Costo</b>	<b>Descrizione</b>
0105 003	Settore Tecnico Edilizia
0106 001	Settore Tecnico Edilizia
0106 027	Funzione Interventi Tecnico Manutentivi
0106 030	Ufficio Direzione Lavori
0106 031	Ufficio Amministrativo Edilizia

Scheda 1- Ufficio Amministrativo Edilizia

Obiettivi di Gestione (Attività Ordinaria)/ Obiettivi Strategici

<b>Obiettivi di Gestione</b>	Modalità di Attuazione	Tempi di realizzazione	Indicatori e Volumi di Attività	Consuntivo Trimestrale	Criticità
1. Gestione interventi edilizi inseriti nella programmazione 2011	1a) gare d'appalto	31/12/2011	n. 3 gare e n. 115 attestazioni		Si fa presente che il numero delle gare svolte nell'anno dipende dai progetti inseriti nel piano triennale e dai progetti in corso che si sono conclusi.
	1b) adempimenti obbligatori all'Osservatorio sui Contratti Pubblici di Lavori Servizi e Forniture	31/12/2011	n. 2 interventi nuovi		
	1c) incarichi professionisti esterni	31/12/2011	n. 4 nuovi affidamenti e relativo importo complessivo		
	1d) certificazioni od attestazioni di regolare esecuzione lavori, servizi, rapporti,	31/12/2011	n. 200 certificazioni od attestazioni		I certificati o le attestazioni di regolare esecuzione sono rilasciati su richiesta della Ditta appaltatrice Richieste rilascio certificazioni (Durc, Cig. Cup)

Obiettivi di Gestione	Modalità di Attuazione	Tempi di realizzazione	Indicatori e Volumi di Attività	Consuntivo Trimestrale	Criticità
2. Gestione in economia per lavori servizi e forniture	2a) buoni d'ordine	31/12/2011	N. 130 buoni d'ordine e relativo importo complessivo		
	2b) servizi gestiti	31/12/2011	N. 1 servizio gestito		
3. Gestione atti amministrativi	3a) determine predisposte	31/12/2011	N. 30 determine		
	3b) contributi in conto capitale ai sensi dell'art. 121 c. 2 inserito nell'art. 10 della L.R. 15/03/2001	31/12/2011	N. 1 determina di assegnazione con l'importo complessivo N. 30 determine di liquidazione		Le liquidazioni sono evase a presentazione della richiesta da parte del beneficiario.
<b>Obiettivi Strategici</b>					
		31/12/2011			

Scheda 2- Ufficio

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

(da compilarsi solo nel caso di approvazione, in corso di anno, di variazioni del P.E.G. e conseguente riformulazione degli obiettivi)

Obiettivi di Gestione	Modalità di Attuazione	Tempi di realizzazione	Indicatori e Volumi di Attività	Consuntivo Trimestrale	Criticità
1.	1a				
	1b				
	1c				
2.					
3.					
<b>Obiettivi Strategici</b>					

Scheda 1- Ufficio manutenzione

Obiettivi di Gestione	Modalità di Attuazione	Tempi di realizzazione	Indicatori e Volumi di Attività	Consuntivo Trimestrale	Criticità
1. Progettazione interventi edilizia inseriti nella programmazione 2011	1a) progetti interni	31/12/2011	N. 2 progetti Livello di progettazione		Prima dell'approvazione del progetto esecutivo occorre, se del caso, ottenere il nulla osta della competente Soprintendenza, l'approvazione dell'esame progetto da parte dei VVFF, ecc. per cui è possibile che vi sia uno slittamento sui termini previsti. Oltre ai progetti previsti nella programmazione, saranno considerati negli indicatori volumi di attività anche i precedenti progetti ancora in corso
2. Gestione in economia di lavori, forniture e servizi per manutenzione edifici di competenza provinciale	2a) buoni d'ordine	31/12/2011	N. 100 buoni d'ordine predisposti ed importo complessivo		Tali attività sono in funzione anche delle esigenze e necessità contingenti ed imprevedibili che si manifestano nella manutenzione del patrimonio immobiliare
	2b) affidamenti cottimi	31/12/2011	N. 5 lavori, servizi, forniture affidati in economia ed importo complessivo		



Obiettivi di Gestione	Modalità di Attuazione	Tempi di realizzazione	Indicatori e Volumi di Attività	Consuntivo Trimestrale	Criticità
3. Gestione attività tecnico contabile		31/12/2011	<p>gestione servizi in carico:</p> <p>1) servizio di sanificazione ;</p> <p>2) servizio di revisione apparecchiature antincendio;</p> <p>3) servizio di verifica impianti di protezione contro le scariche atmosferiche ed impianti di messa a terra ai sensi dell'art.4 D.P.R.;</p> <p>4) servizio verifica impianti elettrici rilevazione antincendio;</p> <p>5) servizio manutenzione aree verdi edifici scolastici</p> <p>6) servizio gestione calore;</p> <p>7) servizio pulizia uffici</p> <p>8) servizio gestione e manutenzione impianto di climatizzazione</p> <p>9) servizio di reception</p> <p>N 4 nuovi incarichi di direzione lavori</p> <p>N 3 contabilità finali eseguite</p>		

Obiettivi Strategici:					
<p>Programmazione e coordinamento attività circa la realizzazione per conto di altri settori provinciali di strutture logistiche da parte dei tecnici e del dipendente Nucleo Tecnologico (muratori, falegnami, elettricisti ), per manifestazioni culturali, espositive, commemorative e d'inaugurazione promosse dalla Provincia, dalle scuole e da Enti e/o associazioni esterne</p>			n.10		

Scheda 1- Funzione Progettazione e Direzione Lavori

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

<b>Obiettivi di Gestione</b>	<b>Modalità di Attuazione</b>	<b>Tempi di realizzazione</b>	<b>Indicatori e Volumi di Attività</b>	<b>Consuntivo Trimestrale</b>	<b>Criticità</b>
1. Realizzazione interventi inseriti nella programmazione 2011	Progettazione lavori inseriti nella Programmazione 2011 E nella programmazione di anni precedenti	31/12/2011  31/12/2011	n. 2 progetti interni  n. 3 progetti da affidare con incarichi esterni  nuovi incarichi di D.L. affidati nell'anno n. 3		Le D.L., per quanto possibile in relazione al personale a disposizione e con le professionalità presenti, saranno eseguite all'interno del Settore. Per quanto riguarda le progettazioni oggetto di D.L., dovranno essere predisposti incarichi a professionisti esterni in quanto non è presente la funzione di progettazione con l'indispensabile personale qualificato.  Oltre ai progetti inseriti nella programmazione saranno inseriti negli indicatori e volumi di attività anche le D.L. ancora in corso dei precedenti progetti.

Obiettivi di Gestione	Modalità di Attuazione	Tempi di realizzazione	Indicatori e Volumi di Attività	Consuntivo Trimestrale	Criticità
2. Gestione attività di supporto al Settore	2a) attività di riproduzioni cartografiche per pratiche, appalti	31/12/2011	N. 80 elaborati grafici		
	2b) programma triennale degli investimenti		N. 5 autorizzazioni ottenute		
	3a) gestione attività tecnico contabile	31/12/2011	N. 3 contabilità finali		
	3b) gestione fondi in economia per lavori, forniture e servizi	31/12/2011	N. 30 buoni d'ordine		Tali attività sono in funzione anche delle esigenze e necessità contingenti ed imprevedibili che si manifestano nella manutenzione del patrimonio immobiliare
<b>Obiettivi Strategici</b>					
Aggiornamento Anagrafe Scolastica					

**PROGETTI OBIETTIVI DEL SETTORE EDILIZIA:**

1. Programmazione e coordinamento attività circa la realizzazione per conto di altri settori provinciali di strutture logistiche da parte del dipendente Nucleo Tecnologico (muratori, falegnami, elettricisti e tecnici), per manifestazioni culturali, espositive, commemorative e d'inaugurazione promosse dalla Provincia, dalle scuole e da Enti e/o associazioni esterne.

Posizione organizzativa  
Uffici coinvolti: Ufficio Manutenzione.

**Indicatore di risultato:** è la realizzazione di allestimenti che determinano anche il coordinamento di Ditte esterne nei modi e nei tempi richiesti dai soggetti proponenti ed organizzatori.

2. Aggiornamento dati degli edifici e delle sedi scolastiche con la situazione in corso nel corrente anno scolastico direttamente sulla procedura informatica ANAGRAFE REGIONALE DELL'EDILIZIA SCOLASTICA richiesto in seguito alla creazione dell'Anagrafe Regionale dell'Edilizia Scolastica prevista dall'art. 23 della L.R. n. 26 del 28.12.2007 e della conseguente attivazione avvenuta con il Protocollo d'Intesa fra Regione, U.P.P., A.N.C.I., U.N.C.E.M., A.N.P.C.I. e Lega delle Autonomie Locali.  
Occorre pertanto provvedere alla verifica ed all'aggiornamento delle schede edifici scolastici di competenza provinciale.  
In particolare si aggiornerà la consistenza, destinazione e planimetrie descrittive dei locali degli edifici sedi scolastiche dell'Istituto Magistrale Bellini e dell'Istituto Professionale Ravizza indirizzo Alberghiero con la situazione risultante dagli interventi eseguiti, mediante l'inserimento dei dati nella procedura informatica "Anagrafe dell'Edilizia Scolastica".

Dirigente : Arch. Alfredo Malandra  
Uffici coinvolti : Ufficio Amministrativo e Ufficio progettazione e Direzione Lavori

**Indicatore di risultato:** è il completamento dell'aggiornamento dei dati entro il 31.12.2011.

3. Pubblicazione nelle pagine del Settore Edilizia del sito web della Provincia di Novara dell'elenco dei Comuni assegnatari dei contributi per limitati interventi di edilizia scolastica ed interventi riguardanti palestre ed impianti ginnico sportivi scolastici su strutture di proprietà comunale, concessi nell'anno 2011, ai Comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti in relazione alle funzioni amministrative trasferite alla Provincia ex art. 121, 2° comma, inserito nell'art. 10 della L.R. 15.3.2001, n.5.  
Ricognizione degli eventuali residui sugli interventi conclusi, al fine di utilizzare tali economie per finanziare ulteriori progetti.

Dirigente : Arch. Alfredo Malandra  
Uffici coinvolti Ufficio Amministrativo Edilizia

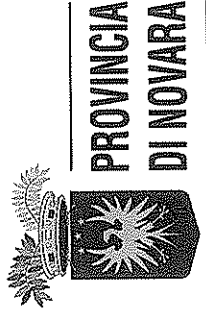
**Indicatori di risultato:** è la pubblicazione sul sito della Provincia dell'elenco dei Comuni assegnatari nell'anno 2011, entro il 31/07/2011. L'importo complessivo delle economie accertate entro il 31.12.2010

4. Accordo di Programma di durata triennale, firmato con la Regione Piemonte il 16/07/2008, per il finanziamento di interventi edilizi relativi al patrimonio scolastico di cui l'intervento relativo all'I.P.G. Ravizza – Indirizzo Alberghiero- Novara. Lavori di rifacimento sala di ristorazione, adeguamento cucine e locali accessori per la preparazione e la somministrazione di cibi e bevande.  
Predisposizione iter per giungere all'adozione dell'atto volto a recepire alcune variazioni rispetto a quanto stabilito nell'Accordo

Dirigente : Arch. Alfredo Malandra  
Uffici coinvolti Ufficio Amministrativo Edilizia.

**Indicatore di risultato:** Atto di recepimento modifiche dell'Accordo di Programma

- 5 Progetto intersettoriale della comunicazione.



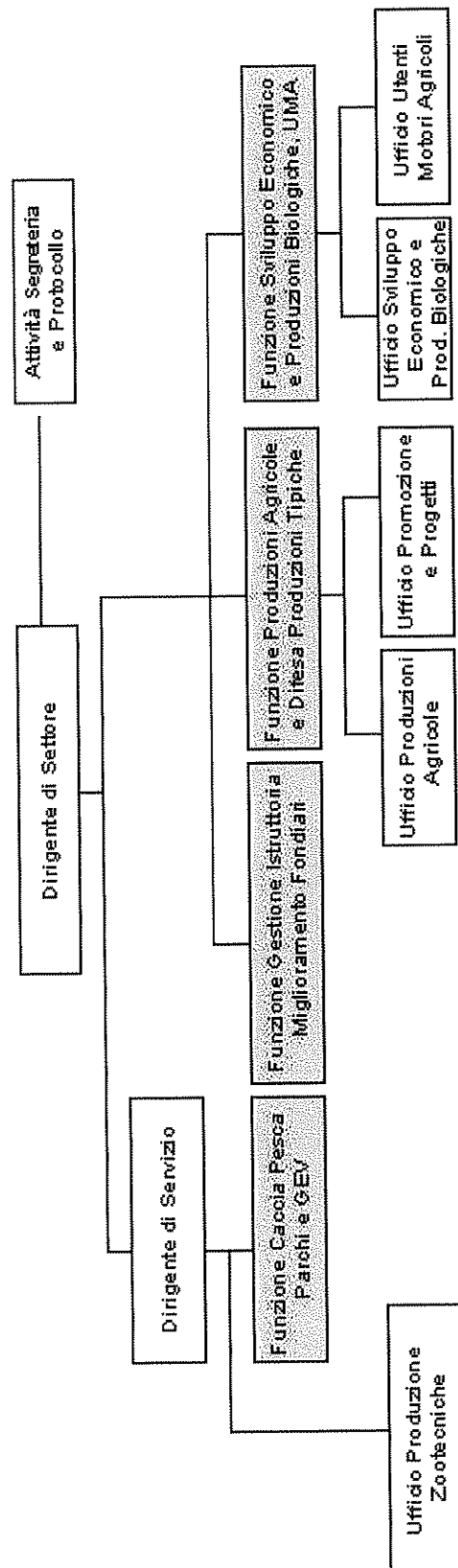
**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

**-Anno 2011-**

Centro di responsabilità (C.D.R.):<sup>1</sup> SETTORE AGRICOLTURA

Dirigente Responsabile:<sup>2</sup> DOTT. ETTORE RIGAMONTI

ORGANIGRAMMA DEL SETTORE





**DESCRIZIONE ATTIVITA' DEL C.D.R.<sup>4</sup> E FINALITA' DA PERSEGUIRE**

Applicazione delle normative provinciali, regionali, nazionali e comunitarie in materia autorizzativa, statistica, di concessione di contributi e aiuti economici la cui competenza è attribuita al Settore Agricoltura. Emissione di pareri e verbali. Stipula di convenzioni e redazioni di piani. Gestione del comparto ittico-venatorio e di quello dei Parchi. Difesa delle colture agrarie, assistenza tecnica, organizzazione di manifestazioni ed iniziative promozionali.

## INDIRIZZI POLITICI E LINEE GUIDA GESTIONALI PER IL C.D.R.

### **-Indirizzi politici<sup>5</sup>**

Valorizzazione e promozione delle produzioni agroalimentari provinciali; sostegno agli investimenti nelle aziende agricole mediante utilizzo di risorse assegnate da Regione Piemonte e Comunità europea.

### **-Fattori critici di successo per l'area di intervento**

Mantenimento delle risorse umane e strumentali in essere.

### **-Linee guida gestionali<sup>6</sup>**

Applicazione della normativa comunitaria, nazionale e regionale.

## ANALISI DEL CONTESTO DI RIFERIMENTO PER IL C.D.R

Si indichino i cambiamenti rilevanti del contesto di riferimento che comportano revisioni significative dell'attività e dell'organizzazione del centro di responsabilità. Si evidenzino i risultati conseguenti ai cambiamenti in atto specificando se questi ultimi sono generati da:

### **1. Cambiamenti organizzativi – istituzionali interni all'Ente con riflessi significativi sul C.D.R.**

Modificazione pianta organica con eventuali riflessi sulla composizione degli uffici appartenenti al CDR in esame.  
Trasferimento personale assegnato al CDR in esame.

### **2. Cambiamenti legislativi con riflessi significativi sul C.D.R.**

Assegnazione di nuove competenze in materia di Agricoltura da parte della Regione Piemonte ed entrata in vigore di nuova Regolamentazione comunitaria.  
Approvazione di nuove leggi in materia di caccia, pesca, parchi e GEV o di eventuali ulteriori deleghe alle Province in dette materie.

**RISORSE UMANE E STRUMENTALI ASSEGNATE AL C.D.R.**

1) Personale a Tempo Indeterminato<sup>7</sup>

Qualifica	Livello	Numero
Operatore	B5	1
Collaboratore amministrativo	B5	1
Perito agrario	C1	1
Perito agrario	C2	1
Istruttore tecnico ambiente	C3	3
Istruttore amministrativo	C3	1
Istruttore amministrativo	C5	3
Istruttore direttivo tecnico-vigilanza	D3	1
Istruttore direttivo amministrativo	D5	2
Istruttore direttivo tecnico	D5	1
Funzionario tecnico	D6	10
Funzionario amministrativo	D6	1
1 <sup>a</sup> DIR		2
<b>TOTALE</b>		<b>28</b>

2) Personale a Tempo Determinato

Qualifica	Livello	Scadenza Contratto	Numero
<b>TOTALE</b>			

3) Dotazioni Strumentali<sup>8</sup>

Tipo di Dotazione Strumentale	Numero
Attrezzature Informatiche (p.c., stampanti)	32 p.c. 27 stampanti
Macchine per Ufficio (fotocopiatori)	2
Automezzi	7+2 G.E.V.

***SCHEMA RIASSUNTIVO PROGRAMMI E PROGETTI<sup>9</sup>***  
(tratto da RPP 2009-2011)

**Programma 01:** Funzioni Generali di Amministrazione, di Gestione e Controllo

Progetto 0104: Personale, Organizzazione, Servizio Informativo

**Programma 07:** Tutela Ambientale

Progetto 0702: Caccia e Pesca nelle Acque Interne

Progetto 0703: Parchi Naturali-Protezione Naturalistica e Forestazione

**Programma 09:** Sviluppo Economico

Progetto 0902: Interventi nel Campo dell'Agricoltura

**CENTRI DI COSTO UTILIZZATI DAL DIRIGENTE<sup>10</sup>**

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

<sup>1</sup> Inserire il nome del Settore.

<sup>2</sup> Inserire il nome del Dirigente .

<sup>4</sup> Per C.D.R. deve intendersi il Settore. Di conseguenza, le schede ex 1bis (**Descrizione delle Attività del C.D.R. e Finalità da Perseguire**), ex 3 (**Indirizzi politici e linee Guida Gestionali**), ex 4 (**Analisi del Contesto di riferimento per il C.D.R.**) non devono essere ripetute per ciascun Ufficio (come, a volte, accadeva negli anni scorsi) ma devono riferirsi al Settore.

<sup>5</sup> Da compilarsi a cura dell'Assessore

<sup>6</sup> Esplicitate dal Segretario Generale.

<sup>7</sup> Inserire solo il personale effettivamente in servizio presso il Settore, non tenendo conto dei posti vacanti presenti in pianta organica.

<sup>8</sup> Come per le altre voci le Dotazioni Strumentali vanno riferite al Settore.

<sup>9</sup> Indicare i Programmi e i Progetti della RPP che riguardano il Settore di riferimento (**tale scheda verrà compilata dall'Ufficio Controllo di Gestione**)

<sup>10</sup> **Tale scheda verrà compilata dall'Ufficio Controllo di Gestione.**

**Settore Agricoltura**  
**Scheda 1 - Dirigente**

Progetto obiettivo						
	Caratterizzazione delle coltivazioni di uva fragola coltivate nel novarese	2011		numero 1 progetto		
<b>Personale coinvolto nel progetto</b>						
	Dirigente di Settore n. 2 Funzionario Tecnico (D6) n. 1 Istruttore Amministrativo (C3) n. 1 Operatore (B5)					



## Funzione Produzioni Agricole e Difesa Produzioni Tipiche

### Scheda 1- Ufficio Produzioni agricole

#### Obiettivi di Gestione (Attività Ordinaria)/ Obiettivi Strategici<sup>11</sup>

Obiettivi di Gestione	Modalità di Attuazione	Tempi di realizzazione	Indicatori e Volumi di Attività	Consuntivo Trimestrale	Criticità
<b>1. Rilascio di autorizzazioni</b>	<b>1.a</b> - all'estirpo e reimpianto vigneti in base al Reg. CE 479/2008; - autorizzazioni per l'acquisto e all'uso dei prodotti fitosanitari (DRP 290/2001); - legge regionale 16/2008 rilascio tesserino per raccolta tartufi.	- entro 80 giorni dalla richiesta - entro 27 giorni dalla richiesta - entro 27 giorni dalla richiesta	numero di autorizzazioni 200		
<b>2. Rilascio di attestazioni/certificati verbali/pareri e predisposizione di elenchi</b>	<b>2.a</b> avvenuto estirpo/impianto di vigneti ed esecuzione lavori di ristrutturazione e riconversione vigneti in base al Reg. CE 479/2008	entro 80 giorni dalla richiesta per gli estirpi, entro il terzo anno per i reimpianti e ed entro 150 giorni per l'accertamento di esecuzione lavori	numero di attestazioni 40		

<p><b>2.b</b></p>	<p>Decreto legislativo 61/2010:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- formulazione idoneità per iscrizione vigneti DOC e DOCG allo schedario vitivinicolo regionale;</li> <li>- esame delle istanze di riesame delle superfici vitate presentate dai detentori del fascicolo del produttore;</li> <li>- correzione anomalie presenti sulle particelle vitate inserite sul fascicolo del produttore</li> </ul> <p>- DPR 24/12/69 n° 1164 rilascio pareri relativi al controllo dei vivai viticoli</p>	<p>entro 2011</p>	<p>numero di pareri 35</p>		
-------------------	---	-------------------	----------------------------	--	--

	<b>2.c</b> legge 88/88 trasformazione industriale delle patate: rilascio verbali relativi alle verifiche dei prodotti	entro 2011	numero verbali 7		
	<b>2.d</b> DRP 290/2001 – rilascio abilitazioni al termine dell'esame previsto dalla normativa	a conclusione dell'esame	numero di abilitazioni 200		
<b>3. Concessione di contributi</b>	<b>3.a</b> contributi comunitari - alla ristrutturazione e ricomversione vigneti in base al Reg. CE 479/2008; - per la formazione in campo agricolo (Misura 111.1A del PSR 2007- 2013) - per la partecipazione di agricoltori a sistemi di qualità alimentare (Misura 132 del PSR 2007-2013) - utilizzo di consulenza aziendale (misura 114 del PSR 2007-2013)	entro i termini fissati dalla Regione, da Arpea e da AGEA	- Numero ammissioni a finanziamento 100 - numero saldi/liquidaz. 30 - numero controlli 5		

<b>3.b</b> - contributi regionali e nazionali - Legge Regionale 63/95 organizzazione di corsi di formazione ; - e per la ricostruzione di vigneti con sintomi riferibili a Flavescenza Dorata in base al DM 32442 del 31/05/2000; <b>4.a</b> Indagini estimative sulle colture e sugli allevamenti	entro le scadenze fissate dalla Regione	numero ammissioni a finanziamento 3		
<b>4. Indagini statistiche</b>  <b>Obiettivi Strategici</b> Difesa delle colture arboree: lotta alla Flavescenza Dorata	mensilmente per le indagini estimative	numero rilevazioni 12		
Difesa delle colture arboree: lotta alla Flavescenza Dorata	entro 2011	numero 1 progetto	2	

V Censimento generale dell'agricoltura 2010	La Provincia ha il compito di formare e coordinare i rilevatori comunali, controllando inoltre la correttezza delle schede di rilevazione delle aziende secondo le indicazioni dell'ISTAT	entro 2011	numero 1 progetto	
Partecipazione al Piano dei Controlli relativo alla certificazione dei prodotti DOC o DOGC	In attuazione di una convenzione firmata con la CCIAA, i tecnici viticoli del Settore sono responsabili dei controlli in loco relativi alle superfici e alle rese dei vigneti iscritti agli Albi DOC e DOCG su un campione indicato dalla CCIAA	La convenzione è stata disdetta dalla CCIAA. Si è in attesa della decisione della CCIAA per una nuova convenzione	numero 1 progetto	

**Scheda 1- Ufficio promozione e progetti**

**Obiettivi di Gestione (Attività Ordinaria)/ Obiettivi Strategici<sup>11</sup>**

Obiettivi di Gestione	Modalità di Attuazione	Tempi di realizzazione	Indicatori e Volumi di Attività	Consuntivo Trimestrale	Criticità
1. Attività di controllo	<b>1.a</b> DM 102/2004 controllo sulle richieste di contributo presentate dai Consorzi di difesa dalla Avversità atmosferiche a titolo di anticipo e saldo	dal 2010 sono cambiate le modalità di erogazione del contributo statale e non sono state definite le funzioni della Provincia			
2. Attività di accreditamento	<b>2.a</b> verifica dei requisiti delle aziende per essere accreditate come Fattorie Didattiche presso la Regione Piemonte	entro 54 giorni dalla presentazione delle richieste completa di relativa documentazione	numero accreditamenti 3		
<b>Obiettivi Strategici</b>					

Partecipazioni a manifestazioni o ad iniziative organizzate da altri Enti al fine di promuovere le produzioni tipiche della Provincia	Partecipazione e/o organizzazione a/di manifestazioni rilevanti dal punto di vista agricolo (organizzazione della manifestazione, partecipazione con risorse proprie, l'organizzazione di degustazioni, fornitura di prodotti tipici, ecc)	2011	numero 2 partecipazioni	
	Partecipazione in collaborazione con il Consorzio Nebbioli Alto Piemonte alla manifestazione Vinitaly	2011	numero 1 partecipazione	
Legge regionale 29/2008 relativa ai Distretti Rurali e Agroalimentari di Qualità - coordinamento	Predisposizione del Piano triennale del Distretto Floricolo del lago Maggiore: introduzione di eventuali modifiche richieste dagli uffici provinciali	Entro i tempi richiesti	numero 1 progetto	
Attività di coordinamento dei tavoli provinciali relativi alle fattorie didattiche	Organizzazione degli incontri dei tavoli provinciali relativi alle fattorie didattiche	Entro 2011	n. 1 progetto	
<b>Progetto obiettivo</b>				

	Valorizzazione produzioni tipiche del novarese	di 2011	n. 1 progetto	
<b>Personale coinvolto nel progetto</b>				
	Dirigente di Settore Responsabile di Funzione - Funzionario Tecnico (D6) n. 2 Funzionario Tecnico (D6) n. 1 Istruttore Direttivo Amministrativo (D5) n. 1 Istruttore Amministrativo (C5) n. 1 Istruttore Tecnico Ambiente (C3) n. 1 Perito Agrario (C1)			



## Funzione Sviluppo Economico, Produzioni Biologiche e Utenti Motori Agricoli

### Scheda 1 – Ufficio Sviluppo Economico e Produzioni Biologiche

#### Obiettivi di Gestione (Attività Ordinaria)/ Obiettivi Strategici<sup>11</sup>

Obiettivi di Gestione	Modalità di Attuazione	Tempi di realizzazione	Indicatori e Volumi di Attività	Consuntivo Trimestrale	Criticità
<b>1.</b> Attuazione delle tecniche di lotta integrata	<b>1.a</b> - Ammissione/diniego finanziamento	80 giorni	120		
<b>2.</b> Attuazione delle tecniche di lotta biologica	<b>2.a</b> - Ammissione/diniego finanziamento	80 giorni	2		
<b>3.</b> Attuazione degli interventi a favore della biodiversità nelle risaia	<b>3.a</b> - Ammissione/diniego finanziamento	80 giorni	100		
<b>4.</b> Attuazione delle tecniche di incremento del carbonio organico nei suoli	<b>4.a</b> - Ammissione/diniego finanziamento	80 giorni	24		
<b>5.</b> Attuazione degli interventi: "conversione dei seminativi in prati permanenti"	<b>5.a</b> - Ammissione/diniego finanziamento	80 giorni	14		

<b>6.</b> Attuazione degli interventi minori delle misure dell'asse 2 e trascinamenti	<b>6.a</b> - Ammissione/diniego finanziamento	80 giorni	25		
<b>7.</b> Contenzioso	<b>7.a</b> - Provvedimenti di recupero	120 giorni	15		Stima (non preventivabile)
<b>8.</b> Attuazione degli interventi di miglioramento del benessere animale	<b>8.a</b> - Ammissione/diniego finanziamento	80 giorni	5		
<b>9.</b> Calamità naturali Decreto legislativo 102/04	<b>9.a</b> - Predisposizione relazioni per la delimitazione degli eventi da parte del Ministero Politiche Agricole	40 giorni	Non quantificabile		
	<b>9.b</b> - Ammissione/diniego finanziamento	80 giorni	8		
	<b>9.c</b> - Collaudo dei lavori e liquidazione	80 giorni	8		
<b>10.</b> Sviluppo dell'apicoltura	<b>10.a</b> Ammissione al finanziamento Collaudo dei lavori e liquidazione	80 giorni	22		
<b>11.</b> Formazione del compendio unico	<b>11.a</b> Attestazione	25 giorni	1		

<b>12.</b> Agricoltura biologica (Reg. CE 834/07)	<b>12.a</b> Individuazione degli operatori idonei per l'inserimento nell'elenco ufficiale degli operatori biologici della Regione Piemonte	entro le scadenze fissate annualmente dalla Regione			
	<b>12.b</b> Redazione verbali relativi ai controlli presso le aziende	3			
<b>13.</b> Attività Utenti Motori Agricoli	<b>13.a</b> Verifiche utilizzo carburante	entro il 30/6	Verballi 200		
	<b>13.b</b> Assegnazione carburanti, immatricolazione macchine agricole e rimorchi	- immediato - entro 30 giorni	Autorizzazioni n. 2.500		
<b>14.</b> Autorizzazioni all'esercizio della trebbiatura conto terzi	<b>14.a</b> Licenze annuali per l'esercizio della trebbiatura.	80 giorni	Autorizzazioni n. 30		
<b>PARERI</b>	Legge 604/1954 e modifiche ed integrazioni successive: agevolazione tributaria a favore della piccola proprietà contadina, ricezioni istanze istruttorie attestazioni provvisorie, definitive, dinieghi.	80 giorni	Pareri n.70		
<b>SOVVENZIONI/CONTRIBUTI</b>	Legge Regionale 63/78 art. 15,20,51- Prestiti acquisto macchine ed attrezzature agricole.	60 giorni			Nuova iniziativa

<b>Obiettivi Strategici</b>						
<b>Progetto Obiettivo</b>						
	Partecipazione al progetto di revisione del Piano Territoriale Provinciale della Provincia di Novara	2011	n. 1 progetto			
<b>Personale coinvolto nei progetti</b>						
	Dirigente di Settore Responsabile di Funzione - Funzionario Tecnico (D6) n. 1 Funzionario Amministrativo (D6) n. 2 Funzionario Tecnico (D6) n. 1 Istruttore Direttivo Tecnico (D5) n. 1 Istruttore Amministrativo (C5) n. 1 Istruttore Tecnico Ambiente (C3)					

## Funzione Gestione Istruttoria Miglioramenti Fondiari

### Scheda 1 – Funzione Gestione Istruttoria Miglioramenti Fondiari

**Obiettivi di Gestione (Attività Ordinaria)/ Obiettivi Strategici<sup>11</sup>**

Obiettivi di Gestione	Modalità di Attuazione	Tempi di realizzazione	Indicatori e Volumi di Attività	Consuntivo Trimestrale	Criticità
<b>1.</b> Miglioramenti fondiari PSR 2007-2013 / Legge Regionale 17/2008 – Misura 112 Insediamento giovani - Misura 121 Piano di miglioramento e misura 311 Agriturismo	<b>1.a</b> Attuazione delle procedure. Pre-istruttoria delle pratiche. Richiesta documenti. Istruttoria, ammissione al finanziamento. Richiesta saldo. Elenchi di liquidazione (acconto o saldo). Monitoraggio della graduatoria ed archiviazione delle istanze relative alla misura 121 investimenti piano di miglioramento	80 giorni	300		
<b>2.</b> Misura 112 PSR 2007-2013 Insediamento giovani	<b>2.a</b> Accertamento requisiti valutazione del punteggio. Sopralluogo in loco. Richiesta documenti per istruttoria. Ammissione al finanziamento. Richiesta saldo o acconto. Valutazione tecnica ed economica. Elenchi di liquidazione (acconto o saldo)	80 giorni	300		

<p><b>3. Misura 311 PSR</b> Agriturismo</p>	<p><b>3.a</b> Attuazione delle procedure. Pre-istruttoria delle pratiche. Richiesta documenti. Istruttoria, ammissione al finanziamento. Richiesta saldo. Elenchi di liquidazione (acconto o saldo). Monitoraggio della graduatoria ed archiviazione delle istanze relative alla misura 311 investimenti piano di miglioramento Agriturismo.</p>	<p>80 giorni</p>	<p>150</p>	
<p><b>4. Legge Regionale 17/2008.</b> Agriturismo in Poli Urbani</p>	<p><b>4.a</b> Attuazione delle procedure. Pre-istruttoria delle pratiche. Richiesta documenti. Istruttoria, ammissione al finanziamento. Richiesta saldo. Elenchi di liquidazione (acconto o saldo). Monitoraggio della graduatoria ed archiviazione delle istanze relative alla L.R. 17/2008 investimenti piano di miglioramento Agriturismo in Polo Urbano.</p>	<p>80 giorni</p>	<p>20</p>	

<p><b>5. PSR 2007-2013 Speciale Essicatoi</b>  <b>PSR 2007-2013 Direttiva Nitrati – Misura 121</b></p>	<p><b>5.a</b> Accertamento requisiti valutazione del punteggio. Sopralluogo in loco. Richiesta documenti per istruttoria. Ammissione al finanziamento. Richiesta saldo o acconto. Valutazione tecnica ed economica. Elenchi di liquidazione (saldo o acconto)</p>	<p>80 giorni</p>	<p>100</p>		
<p><b>6. PSR 2007-2013 Misura 121</b>  <b>Bando relativo alla DGR 30-1812 del 4/4/2011 programma straordinario per la realizzazione di reti antigrandine</b></p>	<p><b>6.a</b> Disposizioni per la presentazione e la gestione delle domande. Presentazione domanda, registrazione cartacea. Monitoraggio, richiesta documenti. Predisposizione per l'istruttoria, ammissione al finanziamento. Valutazione tecnica economica, sopralluogo in loco, predisposizione elenchi di liquidazione (acconto o saldo).</p>	<p>80 giorni</p>	<p>200</p>		

<p><b>7. Legge regionale</b> 12/10/1978 n. 63 art. 14, 15, 18, 20 e 51 Aiuti di Stato, orientamenti comunitari nel settore agricolo. Infrastrutture primarie, miglioramento fondiario.</p>	<p><b>7a.</b> Prestiti decennali con il concorso degli interessi attualizzati a favore degli imprenditori agricoli. Recepimento normativa, presentazione domande richiesta documentazione. Istruttoria, ammissione al finanziamento. Sopralluoghi in loco in tutte le aziende. Bando regionale del 2011</p>	<p>80 giorni</p>	<p>100</p>		
<p><b>Obiettivi strategici</b></p>					
<p>Recupero PSR Misura D preensionamento</p>	<p>Misura D – Preensionamento predisposizione al recupero di rate pagate non dovute</p>	<p>80 giorni</p>	<p>2</p>		
<p>PSR 2000-2006 – Misura B Insediamento Giovani</p>	<p>Misura B – PSR 2000-2006 Controlli predisposti dalla Guardia di Finanza con i relativi verbali. Collaborazione a pareri da parte di questo Settore da inviare alla ditta e alla ARPEA di Torino</p>	<p>80 giorni</p>	<p>2</p>		



Collaborazione con Uffici Esterni anno 2011	In via collaborativa verranno indette riunioni per la divulgazione, l'applicazione delle procedure all'invio dei procedimenti per lo snellimento delle pratiche con Associazioni di Categoria – CCIAA – INPS – ARPEA di Torino – CSI – Assessorato Agricoltura di Corso Stati Uniti 21 Torino	80 giorni	60		
Monitoraggio proroghe	Il programma relativo al PSR 2007-2013 per procedura prevede la richiesta di proroga di validità dell'ammissione al finanziamento per cui necessita di un monitoraggio manuale oltre che cartaceo per l'espletamento della stessa funzione.	80 giorni	200		
<b>Progetto Obiettivo</b>					

	Indagine conoscitiva all'implementazione delle procedure organizzative ed informatiche legate alle attività delle misure 112, 121, 311, del PSR 2007/2013. Divulgazione e trasferimento dell'innovazione al mondo agricolo diffusione dell'informazione relativamente alle possibilità offerte dalle "nuove sfide Health Check".	2011	1	
<b>Personale coinvolto nei progetti</b>				
	Dirigente di Settore Responsabile di Funzione - Funzionario Tecnico (D6) n. 1 Funzionario Tecnico (D6) n. 1 Istruttore Tecnico Ambiente (C3) n. 1 Perito Agrario (C2)			

## Servizio Produzioni Zootecniche, Caccia Pesca Parchi e GEV

Scheda 1- Ufficio Produzioni Zootecniche

### Obiettivi di Gestione (Attività Ordinaria)/ Obiettivi Strategici<sup>11</sup>

Obiettivi di Gestione	Modalità di Attuazione	Tempi di realizzazione	Indicatori e Volumi di Attività	Consuntivo Trimestrale	Criticità
<b>1. PARERI</b>					
	<b>1a</b> - Regime delle Quote Latte (Legge 119/2003) (Riesami, correzioni anomalie, affitto e vendite quote latte, mobilità, ecc.)	entro il 31/03	Pareri n. 1.500		
	<b>1b</b> - Aiuti al burro da pasticceria e per gli Enti senza scopo di lucro e prodotti lattiero caseari per Istituti scolastici .	entro 30 giorni per la concessione	Pareri n. 4		
	<b>1c</b> - Foraggi essiccati e normative sul riconoscimento dei mangimifici, ecc.	entro 30 giorni per foraggi e 60 giorni per i mangimifici	Pareri n. 3		

	<b>1d</b> – Norme sulla produzione di uova da cova, incubatoi e commercializzazione delle uova, vigilanza e riconoscimento impianti.	entro 60 giorni	Pareri n. 1		
	<b>1e</b> – ISMEA Formazione di proprietà Diretto Coltrice: rilevazione e stima fondi rustici.	entro 26 giorni	Pareri n. 3		
	<b>1f</b> – Legge 203/82 artt. 16,17, 50 Miglioramenti Fondiari in aziende affittate e stima colture in atto.	entro 60 giorni	Pareri n. 2		
	<b>1g</b> – Disciplina riproduzione animale - Riconoscimento stazioni di inseminazioni artificiale e monta naturale equina, riconoscimento stalloni di interesse locale.	entro 55 giorni	Pareri n. 5		

<p><b>2. VERBALI</b></p>			entro 30 giorni	<p><b>2a</b> – Vigilanza e controllo Attività attinente l'applicazione dei regolamenti comunitari in provincia per conto dell'AGEA a sostegno delle produzioni agricole e della qualità dei prodotti (premi a favore dei produttori di latte e di carne ed alla macellazione precoce e/o alla esportazione), (ammasso privato carni e formaggi, valutazione carcasse bovine, suine e sulla commercializzazione delle carni di bovini di età non superiore a 12 mesi).</p>	Verbali n. 8	
		Verbali n. 5	entro 30 giorni	<p><b>2b</b> - Aiuti al burro e prodotti lattiero caseari per le scuole e gli Enti.</p>		

	<b>2c</b> - Regime delle Quote Latte (Legge 119/2003) (Attività di controllo primi acquirenti (consegne), vendite dirette e gestione del contenzioso con produttori, primi acquirenti, trasportatori, controlli in corso di periodo, revocche e riduzioni, cause di forza maggiore, ecc.	in corso di periodo entro il 31/03 per fine periodo entro il 30/09 entro 60 giorni dal ricorso TAR o Tribunale	Verbali n. 315		
	<b>2d</b> - Applicazione della Legge 63/78 art. 16 LL.GG., Controlli Funzionali (vigilanza presso sede A.P.A. e allevamenti iscritti).	Entro l'anno	Verbali n. 35		
	<b>2e</b> - PRATZ Piano Regionale di Assistenza Tecnica Zootecnica applicazione della misura 114 del PSR utilizzo di servizi di consulenza in agricoltura.	Entro l'anno	Verbali n. 3		

	<b>2f</b> – Legge 203/82 art. 10 (Determinazione coefficiente annuo di adeguamento) e art. 46 tentativi di conciliazioni.	entro il 30/09	Verbal n. 25		
	<b>2g</b> – Statistiche zootecniche e partecipazione a Commissione comunale rilevazione prezzi.	entro l'anno	Verbal n. 12		
	<b>2h</b> – Sviluppo della proprietà coltivatrice, aggiornamento biennale valori fondiari, diritto di prelazione Legge 590/65.	entro 31/03	Verbal n. 1		
	<b>2i</b> – Attività sanzionatoria, legge 689/81: riesame sanzioni di cui alla Leggi Reg.li 37/2006 – 24/2007 (Norme per la gestione fauna acquatica ecc., tutela dei funghi epigei e spontanei) analisi sanzione, ricezione documenti difensivi, audizione trasgressore, compilazione verbali.	entro 5 anni dal verbale di contestazione	Verbali/ Ingiunzioni n. 50		

	<b>21</b> – Vigilanza sulla riproduzione animale – L. 30/91, accertamenti congiunti con ASL NO in scuderie per la verifica del mantenimento degli impegni, vidimazione CIF e CIE, distribuzione e contabilità bollettari.	Entro 60 giorni	Verbali n. 60		
Decreto legislativo 29 marzo 2004, n. 99	L.R. 153/75 art. 12 e L.R. 49/97: accertamento della capacità professionale agricola da parte della Commissione Provinciale per l'accertamento della capacità professionale degli imprenditori agricoli, rilascio attestato di idoneità o non idoneità.	In base alle richieste  Entro 20 giorni	Verbali n. 3		
<b>3. AUTORIZZAZIONI</b>	<b>3a</b> – Anagrafe Aziende Agricole, Ditte, Enti, ecc.	entro 26 giorni	Autorizzazioni n. 30		
	<b>3b</b> – Sviluppo dell'apicoltura ricezione denuncia apiari fissi, mobili e istruttorie; invio situazioni a Regione Piemonte.	entro 31/12  entro 31/01	Autorizzazioni n. 480		



	<b>3c</b> – Regime Quote Latte Autorizzazione primi acquirenti e vendite dirette vidimazione registri.	entro 30 giorni entro il 31/03	Autorizzazioni n. 400		
	<b>3d</b> – Nuove disposizioni attinenti il Regime delle Quote Latte (Misure urgenti in materia di produzione lattiera e rateizzazione del debito nel Settore Lattiero caseario (DL 5/02/2009 N.4).	entro il 31/12	Autorizzazioni nuove quote n.5  Autorizzazioni rateizzazione del debito n. 10		
<b>4. SOVVENZIONI / CONTRIBUTI</b>	<b>4a</b> – Legge Reg.le 63/78 artt. 15, 20 e 51 - Contributi a favore di aziende agricole per l'acquisto di macchine e attrezzature agricole innovative.	80 giorni per la concessione e 54 per la liquidazione	Sovvenzioni / Contributi n. 150		
	<b>4b</b> - Legge Reg.le 63/78 art. 39 - Contributi a favore della Cooperazione dell' Associazione per l'acquisto di attrezzature e macchine agricole innovative.	entro 54 giorni	Sovvenzioni / Contributi n. 7		

	<b>4c</b> – Contributi per le mostre e rassegne zootecniche (sostituzione capi infetti e per la F.A. in zona montagna) - Legge 63/78 art. 17.	entro 54 giorni	Sovvenzioni / Contributi n. 10		
	<b>4d</b> – L. 280/99 - Contributi per la tenuta dei LL.GG. e controlli funzionali, liquidazione dell'attività che svolge l'A.P.A.	entro 27 giorni dalla disponibilità di cassa	Sovvenzioni/ Contributi all'A.P.A. di Novara e VCO Provvedimenti n. 5		
	<b>4e</b> – Programma di meccanizzazione agricola art. 10 della legge Reg.le 12/2008 Prestiti quinquennali acquisto macchine.	nulla osta entro 27 giorni dall'avvenuto acquisto, concessione entro 54 giorni dall'autorizzazione e bancaria	Sovvenzioni/ contributi n. 10		
<b>Obiettivi Strategici</b>					

<b>1</b> – Corso di caseificazione riservato ad allevatori e persone del comparto zootecnico interessate.	<b>1a</b> – Filiera corta dal produttore al consumatore, Corso per imparare a fare formaggio nei piccoli caseifici aziendali e successivo rilascio di attestazione di frequenza	2011	n. partecipanti 16/20		
<b>2</b> – Intesa istituzionale Regione Piemonte Provincia Accordo di programma triennale a sostegno del Settore Agroalimentare Novarese.	<b>2a</b> - Recupero Latteria turnaria di Pisano per la lavorazione del latte caprino e l'istallazione di un frantoio per la lavorazione delle olive degli impianti locali e delle Province confinanti.	Monitoraggi 30/06 e 31/12	Sovvenzioni/ contributi si/no		
	<b>2b</b> – In Comune di Armeno realizzazione di intervento per l'acquisizione di fabbricato, ristrutturazione per la realizzazione di impianto per la stagionatura di formaggi	Monitoraggi 30/06 e 31/12	Sovvenzioni/ contributi si/no		

<p><b>3 – Assistenza Tecnica</b> Zootecnica e Divulgazione Agricola per Allevatori, Agricoltori e Piscicoltori, ecc</p>	<p><b>3a</b> - Prove sperimentali di pescicoltura in risaia e progetto ittico specie pregiate nelle acque del territorio della Provincia.</p>	<p>2011</p>	<p>Si/no n.aziende partecipanti , n.pesci prodotti per ripopolamento valorizzazione del reddito ittico nelle aziende aderenti</p>	
	<p><b>3b</b> – Protocollo d'Intesa L'olivo in Provincia di Novara: come coltivare e gestire l'olivo nella zona tra i due laghi novaresi (prove di concimazione e potatura, corretta prassi agronomica per la coltivazione delle specie più adatte al territorio)</p>	<p>2011</p>	<p>Si/no Approvazione protocollo d'intesa</p>	

Assistenza tecnica zootecnica e Novara in cascina.	<b>3c</b> - Organizzazione: - conferenze e visite guidate di aggiornamento riservate agli addetti del comparto zootecnico - del secondo Meeting Razze bovine allevate in provincia con esposizione di altre specie.	2011	Delibera di approvazione iniziative n. conferenze e visite guidate n. allevatori partecipanti n. espositori n. allievi scuole n. capi di bestiame presenti	
<b>Progetti Obiettivo</b>				
Determinazione dei costi di produzione delle principali colture novaresi.	Conto colturale orientativo di un ettaro di coltivazione (azienda agricola di territori novaresi, in zona di pianura, collina e montagna): cereali autunno vernini, mais da granella, soia, foraggiere, risone, ecc. Latte vaccino e carni bovine (vitellone)	2011	Divulgazione dei conti colturali	
<b>Personale coinvolto nei progetti</b>				

	Dirigente di Settore Dirigente di Servizio n. 2 Funzionari tecnici (D6) n. 1 Collaboratore Amministrativo (B5)				
--	---	--	--	--	--

## Funzione Caccia pesca parchi e GEV

### Scheda 1 - Funzione Caccia pesca parchi e GEV

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

Obiettivi di Gestione	Modalità di Attuazione	Tempi di realizzazione	Indicatori e Volumi di Attività	Consuntivo Trimestrale	Criticità
1. Rilascio di autorizzazioni/ provvedimento/ concessioni	<b>1a</b> - Funzionamento delle zone di addestramento cani e per lo svolgimento di gare per cani da caccia	entro 25 giorni	Numero 18 autorizzazioni		Le autorizzazioni vengono emesse a seguito di istanza di parte. Il volume di attività è stimato in base agli anni precedenti
	<b>1b</b> - Piani di contenimento numerico di fauna selvatica: autorizzazioni per l'attuazione dei piani	entro 20 giorni	Numero 630 autorizzazioni		Le autorizzazioni vengono emesse a seguito di istanza di parte. Il volume di attività è stimato in base agli anni precedenti

<b>1c</b> – Allevamenti di fauna selvatica a scopo alimentare, di ripopolamento e amatoriale	entro dicembre 25 giorni	Numero 5 autorizzazioni	Le autorizzazioni vengono emesse a seguito di istanza di parte. Il volume di attività è stimato in base agli anni precedenti
<b>1d</b> – autorizzazioni per cattura e inanellamento animali a scopo scientifico	entro 25 giorni	numero 3 autorizzazioni	Le autorizzazioni vengono emesse a seguito di istanza di parte. Il volume di attività non è stimabile essendo autorizzazioni a scadenza fissa, ma richiedibili in qualunque momento.
<b>1e</b> – legge regionale 37/06: asciutte e lavori in alveo - semine fauna ittica - gare di pesca - uso generatore per cattura pesci	entro 25 giorni	numero 30 autorizzazioni	Le autorizzazioni vengono emesse a seguito di istanza di parte. Il volume di attività è stimato in base agli anni precedenti
<b>1f</b> - legge regionale 37/06: regolamentazione per autorizzazione per attività di Pescaturismo e licenze a imprenditori ittici	entro 25 giorni	Numero 2 autorizzazioni	Le autorizzazioni vengono emesse a seguito di istanza di parte. Il volume di attività è stimato in base agli anni precedenti



	<b>1g</b> – legge regionale 24/07: raccolta a fini didattici e scientifici e per giornate di studio	entro 25 giorni	numero 2 autorizzazioni	Le autorizzazioni vengono emesse a seguito di istanza di parte. Il volume di attività è stimato in base agli anni precedenti
	<b>1h</b> – legge regionale 32/82 e s.m.i.: raccolta a fini scientifici e didattici si muschi e specie vegetali	Entro 25 giorni	Numero 2 autorizzazioni	Le autorizzazioni vengono emesse a seguito di istanza di parte. Il volume di attività è stimato in base agli anni precedenti
	<b>1i</b> - D.lsg 112/98 – nomine di guardia giurata volontaria ittica e venatoria	entro 55 giorni	numero 50 riconoscimenti	I riconoscimenti vengono emessi a seguito di istanza di parte. Il volume di attività è stimato in base agli anni precedenti tenuto conto che la validità dei decreti è biennale
	<b>1l</b> - Concessioni per la gestione dei diritti demaniali di proprietà provinciale e relative verifiche	attività svolta nel corso di tutto l'anno 2011	numero 4 concessioni	

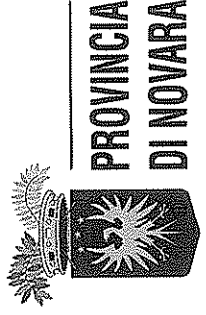
	<b>1m</b> - esami venatori	attività svolta nel corso di tutto l'anno 2011	numero 49 abilitazioni	Le abilitazioni vengono emesse a seguito di istanza di parte.e superamento di esame. Il volume di attività è stimato in base agli anni precedenti
	<b>1n</b> - riconoscimento associazioni piscatorie	entro 25 giorni	numero 1 iscrizioni	Le iscrizioni vengono emesse a seguito di istanza di parte e hanno validità fino a cancellazione
2. Convenzioni/piani	<b>2a</b> - Convenzioni per la gestione delle zone R.C. E delle oasi di protezione previste dal piano faunistico venatorio provinciale	attività svolta nel corso di tutto l'anno 2011	numero 5 convenzioni	
	<b>2b</b> - Consulenza veterinaria e con Associazioni per la cura di fauna selvatica ritrovata ferita	attività svolta nel corso di tutto l'anno 2011	Numero 3 convenzioni	
	<b>2c</b> - sostegno e collaborazione per attività e iniziative che coinvolgono i parchi e le Riserve Naturali	attività svolta nel corso di tutto l'anno 2011	Numero 1 convenzioni	Il volume di attività è stimato in base agli anni precedenti

	<b>2d</b> – predisposizione e organizzazione piani di contenimento numerico di fauna selvatica	attività svolta nel corso di tutto l'anno 2011	Numero 6 piani		
3. Concessione risarcimenti e contributi	<b>3a</b> - perizie e accertamenti di danni alle colture agricole causati dalla fauna selvatica in zone RC e nei Parchi e nelle Riserve Naturali	attività svolta nel corso di tutto l'anno 2011	Numero 144 pratiche		Il volume di attività è stimato in base agli anni precedenti non essendo preventivabili le istanze presentate nell'anno
	<b>3b</b> - Contributi ad incentivazione per attività di ripristino degli habitat per la fauna selvatica in zone di protezione e per attività di ittiocoltura in risaia	attività svolta nel corso di tutto l'anno 2011	Numero 15 pratiche		Il volume di attività è stimato in base agli anni precedenti non essendo preventivabili le istanze presentate nell'anno
	<b>3c</b> - fondo di solidarietà relativo ai sinistri stradali	attività svolta nel corso di tutto l'anno 2011	n. 51 pratiche		Il volume di attività è stimato in base agli anni precedenti non essendo preventivabili le istanze presentate nell'anno
4. Gestione del contenzioso / verbali	<b>4a</b> - procedura di notificazioni verbali elevati dagli addetti alla vigilanza volontaria ittico venatoria e delle Guardie Ecologiche Volontarie	entro 80 giorni	Numero 124 verbali		Valori calcolati sulla base dei dati relativi al 2010 non essendo preventivabili le violazioni in anticipo

	<b>4b</b> - gestione dell'attività di coordinamento delle guardie ecologiche volontarie comprensiva anche del rilascio e del rinnovo dei decreti	attività svolta nel corso di tutto l'anno 2011	Numero 125 pratiche		Valori calcolati sulla base dei dati relativi al 2010 non essendo preventivabili in anticipo gli interventi che saranno necessari
	<b>4c</b> - erogazione sanzioni amministrative	attività svolta nel corso di tutto l'anno 2011	Numero 70 pratiche		Il valore espresso è puramente indicativo in quanto la competenza è stata trasferita a fine dicembre 2009 e le norme prevedono obbligo di conclusione entro 5 anni
<b>Obiettivi Strategici</b>	INTERREG – Cooperazione transfrontaliera Italia - Svizzera – Caratterizzazione e valorizzazione dei prodotti ittici lacustri tradizionali ed innovativi, lavorati e conservati, dei laghi insubrici per il corretto sfruttamento di una risorsa rinnovabile	attività svolta nel corso di tutto l'anno 2011	Numero 1 progetti		

	Attività di ripopolamento delle zone di protezione della fauna selvatica e nelle acque libere provinciali a scopo di ripopolamento	attività svolta nel corso di tutto l'anno 2011	Numero 3 procedimenti		
	Provvedimenti di cooperazione e collaborazione con Associazioni ed Enti per lo svolgimento di attività sul territorio connesse alla Caccia e alla Pesca	attività svolta nel corso di tutto l'anno 2011	Numero 3 procedimenti		
	Organizzazione di Manifestazioni e Attività di formazione e aggiornamento in materia ittica, venatoria e ambientale	entro dicembre 2011	Numero 3 procedimenti		
	Regolamentazione per attività piscatorie e di tutela delle acque e della fauna ittica	attività svolta nel corso di tutto l'anno 2011	Numero 5 procedimenti		
	Organizzazione 1° Mostra Mercato della Pesca e della Caccia e attività di valorizzazione e promozione della pesca	attività svolta nel corso di tutto l'anno 2011	Numero 5 procedimenti		
<b>Progetti obiettivo</b>					

	Regolamentazione e attivazione dei corsi di formazione e aggiornamento per guardie ittiche volontarie (GIV)	attività svolta nel corso di tutto l'anno 2011			
<b>Personale coinvolto nei progetti</b>	Dirigente di Settore Responsabile di Funzione Istruttore Direttivo Amministrativo (D5) n. 1 Istruttore Direttivo Tecnico – Vigilanza (D3) n. 1 Istruttore Amministrativo (C5)				



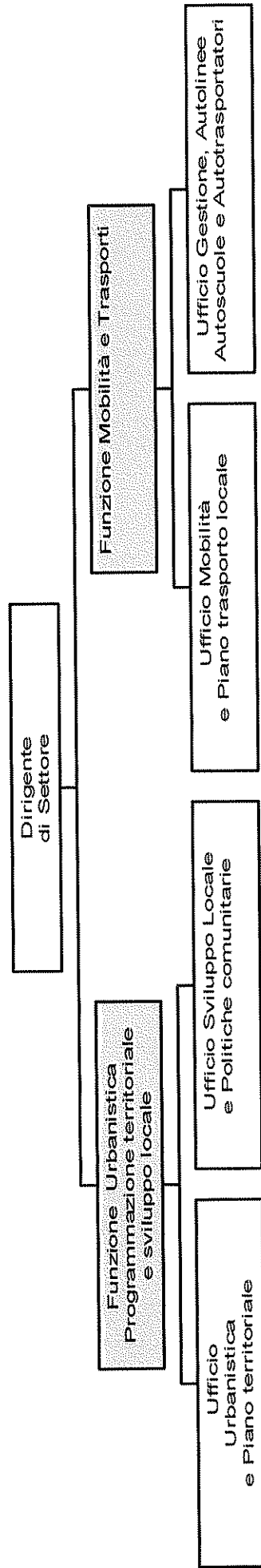
## ***PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE***

***- Anno 2011 -***

Centro di responsabilità (C.D.R.): SETTORE URBANISTICA E TRASPORTI

Dirigente Responsabile: ARCH. LUIGI IORIO

## ORGANIGRAMMA DEL SETTORE





## ***DESCRIZIONE ATTIVITA' DEL C.D.R. E FINALITA' DA PERSEGUIRE***

Il Settore si configura come uno "sportello" per i servizi che eroga ed il considerevole numero di utenti. La sua attività prevede:

- la revisione del Piano Territoriale Provinciale vigente
- la collaborazione/co-pianificazione con la Regione Piemonte tramite Protocollo d'Intesa per il recepimento dei Piani Territoriali Regionali (PTR Ovest Ticino e Piano Paesistico di San Maurizio d'Opaglio) nell'ambito della revisione del Piano Territoriale Provinciale
- la verifica degli strumenti urbanistici comunali (nuovi piani regolatori, varianti generali, varianti strutturali, varianti parziali) rispetto al Piano Territoriale Provinciale mediante l'emissione di un parere di compatibilità, ai sensi della L.R. 56/77 e dell'Art. 1.7 delle NTA del PTP
- l'attività di co-pianificazione mediante le Conferenze di Pianificazione ai sensi della L.R. n. 1 del 26/01/2007, come previsto dall'iter di approvazione di tali varianti urbanistiche
- la collaborazione/co-pianificazione avviata, insieme al Settore Ambiente, Ecologia, Energia, con la Regione Piemonte per la riscrittura delle Norme Tecniche di Attuazione del P.A.E.P.
- i pareri sui piani delle Localizzazioni Commerciali e sui Progetti Unitari di Coordinamento (P.U.C.) ai sensi del D.lgs 114/98 e L.R. 28/99
- le istruttorie per la concessione delle deroghe ai livelli minimi di aggregazione per le Unioni di Comuni ai sensi delle LL RR nn. 44/2000 e 5/2001
- le attività di valutazione ed i giudizi di compatibilità ambientale dei progetti sottoposti a V.L.A. e dei piani e programmi sottoposti a VAS nell'ambito del Nucleo Tecnico e delle Conferenze di Servizi ai sensi della L R 40/98 e del D.lgs 152 del 2006
- il recepimento dei programmi di localizzazione delle antenne ai sensi della L.R. 19/2004 art.6
- il rilascio delle autorizzazioni per gli interventi nelle Aree Protette ai sensi della L.R. 44/2000 s.m.i.. La legge prevede infatti che la Provincia provveda al rilascio delle autorizzazioni per interventi di modificazione dello stato dei luoghi, ove previste dai singoli provvedimenti istitutivi delle Aree Protette e fino alla data di approvazione del Piano d'Area
- Protocollo d'Intesa per l'assetto territoriale e infrastrutturale del Nodo di Novara, Atto di Indirizzo per il sistema del traffico merci e la logistica del Nodo di Novara
- la partecipazione a diverse commissioni di cui a specifici Protocolli d'Intesa o Accordi di Programma (il Nuovo Ospedale di Novara, l'Osservatorio Malpensa, l'Associazione Italiana Linea Ferroviaria di Alta Capacità Gottardo, Cabina di Regia Regione/Provincia per le infrastrutture, Protocollo d'Intesa Provincia/Comune di Cameri per la definizione degli aspetti urbanistici e viabilistici relativi all'attività di

assemblaggio degli F35, la Soppressione PL, la rettifica della Gobba di Gozzano, la Fondazione Province Nord Ovest, Associazione Locarno Milano Venezia)

- la partecipazione al Nucleo Tecnico Centrale (VIA-VAS)
- l'attività di assistenza ai Comuni per l'attuazione del PTP
- l'attuazione al Piano Territoriale Provinciale avviene su due fronti principali; da un lato attraverso gli strumenti previsti dal Piano stesso: Progetti Territoriali Operativi, Piani Paesistici; dall'altro attraverso Piani e Programmi di settore di competenza regionale e provinciale, Piani d'Area di Parchi ed Aree Protette di competenza regionale, Accordi di Programma, Accordi di Pianificazione, atti di indirizzo e coordinamento (ad esempio la predisposizione di guide e manuali), di seguito meglio dettagliati
- la gestione del Piano Paesistico del Terrazzo di Novara-Vespolate
- la progettazione del Piano Paesistico del Terrazzo di Proh, Romagnano, Maggiora
- la gestione del Progetto di Rete Ecologica Provinciale nell'area pilota dei Comuni di Novara, Garbagna Novarese, Nibbiola, Vespolate, Granozzo con Monticello, Tornaco, Terdobbiate e Borgolavezzaro
- l'attuazione degli Accordi di Pianificazione: Basso Cusio – Borgomanerese, San Pietro Mosezzo e Novara, Fontaneto d'Agogna, Casalvolone e Casalino
- l'aggiornamento della banca dati sulle aree produttive, commerciali, turistico-ricettive e logistiche libere confluita nel progetto di brand e marketing territoriale "Novara Oltre"
- la gestione del Sistema Informativo Territoriale Cartografico Provinciale (Piattaforma WEB-GIS)
- la gestione ed il coordinamento dei progetti provinciali nell'ambito del Bando Regionale dei Programmi Territoriali Integrati
- il completamento dell'attuazione dell'Intesa Istituzionale di Programma con la Regione Piemonte sul reticolo irriguo
- la firma del Contratto di Fiume per l'Agogna
- l'analisi, le proposizioni di problematiche e le progettazioni relativamente alle compensazioni A4 e TAV
- l'ultimazione della gestione opere di accompagnamento a "Torino 2006"
- la presentazione e prime attuazioni dell'aggiornamento Programma Provinciale Piste Ciclabili
- il completamento delle progettazioni di percorsi ciclabili sull'alzaia della Roggia Mora e la relativa realizzazione
- il completamento delle progettazioni di percorsi ciclabili lungo l'argine del Fiume Sesia
- la nomina e l'attivazione della Consulta Provinciale della Sentieristica

- l'attuazione del censimento sullo stato di fatto dei sentieri della Rete Sentieristica Provinciale
- l'attuazione della valorizzazione del patrimonio provinciale boschivo con l'istituzione del Borsino provinciale
- l'espletamento delle procedure di gara per l'affidamento dei servizi di trasporto pubblico locale su gomma e acqua
- il rinnovo dei contratti di servizio del trasporto pubblico locale su gomma e acqua
- la stesura della metodologia di calcolo del fabbisogno teorico di offerta per l'esercizio di servizi di trasporto pubblico di navigazione non di linea
- l'approvazione degli interventi volti alla sistemazione dei pontili di navigazione pubblica sul Lago d'Orta
- la partecipazione al Programma Interreg 4A Italia-Svizzera – Sviluppo del trasporto via acqua – connessioni intermodali sul tratto Lago Maggiore - Ticino dell'Idrovia Locarno-Milano-Venezia
- l'approvazione delle modifiche apportate al Regolamento provinciale per la disciplina delle modalità per lo svolgimento degli esami per l'accertamento dell'idoneità professionale per responsabile tecnico per la revisione periodica dei veicoli a motore; gestione della Commissione d'esame
- l'approvazione delle modifiche apportate al Regolamento delle agenzie pratiche auto
- il rilascio di autorizzazioni alle officine per l'emissione dei bollini blu e autorizzazioni ai centri di revisioni, consegna dei bollini blu e delle vetrofanie, vigilanza sul regolare svolgimento dell'attività
- la gestione della Commissione di esami per il conseguimento dei titoli professionali di autotrasportatore di merci e persone su strada in convenzione con le Province di Biella, Verbano-Cusio-Ossola, Vercelli, Cuneo e Asti per lo svolgimento dei suddetti esami
- la tenuta Albo Autotrasportatori c/terzi e rilascio licenze autotrasporto c/proprio
- la gestione autoscuole e scuole nautiche
- la definizione dei criteri per l'applicazione dei diritti di Segreteria per la gestione degli "Albi" e per le funzioni concorsuali nel Settore dei Trasporti

Sul fronte delle politiche dello sviluppo le attività sono sintetizzabili come segue:

- informazione sui bandi emessi in relazione alle fonti di cui sopra da somministrare al sistema provinciale delle autonomie locali e ad altri soggetti del territorio
- gestione delle partecipazioni della Provincia in Società o Consorzi di natura privata e dei conseguenti adempimenti di legge
- Protocollo d'Intesa con API e AIN per specifiche azioni di sostegno per l'implementazione di iniziative di ricerca e sviluppo per il Distretto dei rubinetti

- iniziative di sostegno al sistema economico locale, con particolare riferimento alla chimica sostenibile così come disciplinata dal POR FESR 2007/2013 nella parte inerente ai Poli di Innovazione
- iniziative per fiere
- promozione e collaborazione con gli altri attori locali per avviare iniziative che permettano di sfruttare al meglio l'evento dell'Expo 2015 e le sue ricadute economiche sul territorio provinciale
- gestione delle attività' legate al Protocollo d'Intesa con l'UPO Facoltà di Farmacia per la realizzazione di un progetto strategico di un "Parco di Ricerca Farmaceutica" per la messa a punto di strutture e di servizi per lo sviluppo di filiere tecnico scientifiche
- gestione, per quanto di competenza, dell'Ufficio Sostegno Imprese

Il Settore si configura come uno "sportello" al cittadino ed al sistema delle imprese, pertanto occorre assicurare le informazioni e aggiornare la modulistica in rete.

## INDIRIZZI POLITICI E LINEE GUIDA GESTIONALI PER IL C.D.R.

### *Indirizzi politici*

- revisione del Piano Territoriale Provinciale vigente
- collaborazione/co-pianificazione con la Regione Piemonte tramite Protocollo d'Intesa per il recepimento dei Piani Territoriali Regionali (PTR Ovest Ticino e Piano Paesistico di San Maurizio d'Opaglio) nell'ambito della revisione del Piano Territoriale Provinciale
- prosecuzione dell'impegno nella collaborazione / copianificazione avviata, insieme al Settore Ambiente, Ecologia, Energia, con la Regione Piemonte, per la definizione dei contenuti del Piano delle Attività Estrattive Provinciale (PAEP)
- progettazione del Piano Paesistico del Terrazzo di Proh, Romagnano, Maggiora
- gestione del Sistema Informativo Territoriale Cartografico Provinciale (Piattaforma WEB-GIS)
- gestione e coordinamento dei progetti provinciali nell'ambito del Bando Regionale dei Programmi Territoriali Integrati
- aggiornamento della banca dati sulle aree produttive, commerciali, turistico-ricettive e logistiche libere presenti sul territorio provinciale, confluita nel progetto di brand e marketing territoriale "Novara Oltre"
- iniziative per fiere
- promozione e collaborazione con gli altri attori locali per avviare iniziative che permettano di sfruttare al meglio l'evento dell'Expo 2015 e le sue ricadute economiche sul territorio provinciale
- gestione delle attività legate al Protocollo d'Intesa con l'UPO Facoltà di Farmacia per la realizzazione di un progetto strategico di un "Parco di Ricerca Farmaceutica" per la messa a punto di strutture e di servizi per lo sviluppo di filiere tecnico scientifiche
- gestione, per quanto di competenza, dell'Ufficio Sostegno Imprese
- riguardo agli interventi nel campo delle attività produttive, verranno implementate le iniziative finanziate dai bandi dell'Obiettivo Competitività, combinato con le leggi regionali n. 34/2004, relativa al sostegno alle attività industriali, e n. 4/2006, riguardante sovvenzioni alla ricerca, alle quali la Provincia offre sostegno a livello locale, nazionale ed europeo
- proseguirà l'impegno a sostegno dell'industria chimica, anche nell'ambito del Consorzio IBIS Polo di Innovazione al quale la Provincia partecipa
- Protocollo d'Intesa con API e AIN per specifiche azioni di sostegno per l'implementazione di iniziative di ricerca e sviluppo per il Distretto dei rubinetti

- a completamento di questo quadro di iniziative, si collaborerà con l'Incubatore di imprese innovative, ormai divenuto una realtà operativa tramite la relativa SCARL alla quale la Provincia partecipa
- gestione delle partecipazioni societarie della Provincia adempiendo ai relativi obblighi di legge
- adempimenti riguardanti il Nuovo Ospedale di Novara ovvero l'avvio della Conferenza di Servizi per l'approvazione del progetto preliminare della "Città della Salute" e la predisposizione di un Accordo di Programma tra Regione, Provincia, Comune, ASO e UPO. Parallelamente Provincia e Comune, nell'ambito di un Protocollo d'Intesa sottoscritto nel 2008, dovranno anche definire le modalità di valorizzazione/alienazione del "Centro Sociale" di Viale Giulio Cesare quale area destinata ad ospitare, tra l'altro, servizi funzionali al Nuovo Ospedale
- adempimenti tecnici relativi alla tutela dall'inquinamento acustico ed elettromagnetico e attività connessa alla Commissione Aeroportuale ed al Gruppo di Lavoro dell'Osservatorio Aeroportuale di Malpensa 2000
- attività inerenti la Cabina di Regia Regione/Provincia per le infrastrutture
- Protocollo d'Intesa Provincia/Comune di Cameri per la definizione degli aspetti urbanistici e viabilistici relativi all'attività di assemblaggio degli F35
- ultimazione delle pratiche burocratiche relative alle opere di accompagnamento "Torino 2006
- Protocollo d'Intesa per l'assetto territoriale e infrastrutturale del Nodo di Novara, Atto di Indirizzo per il sistema del traffico merci e la logistica del Nodo di Novara
- aggiornamento dei Protocolli di Intesa del luglio 2004 e febbraio 2005 per la definizione dell'assetto territoriale e infrastrutturale del "Nodo di Novara"
- studio progetti ed attuazioni delle compensazioni A4 e TAV
- soppressione P.L. linea Novara – Domodossola
- partecipazione all'Accordo Procedimentale per Variante abitato di Galliate – Ferrovie Nord Milano
- partecipazione all'Associazione Italiana Linea Ferroviaria di Alta Capacità Gottardo
- partecipazione alla Fondazione Province del Nord Ovest
- partecipazione all'Associazione Locarno Milano Venezia

- completamento dell'attuazione dell'Intesa Istituzionale di Programma con la Regione Piemonte sul reticolo irriguo (Rogge Gamarra e Peltrenga)
- firma del Contratto di Fiume per l'Agogna e prime azioni virtuose
- completamento della progettazione del percorso ciclabile lungo l'argine del Fiume Sesia in sponda orografica sinistra
- ultimazione della progettazione e realizzazione del percorso ciclabile lungo l'alzaia della Roggia Mora
- presentazione e prime attuazioni dell'aggiornato Programma Provinciale Piste Ciclabili
- censimento delle problematiche dei sentieri della Rete Sentieristica Provinciale
- attuazione della valorizzazione del patrimonio provinciale boschivo con la creazione del Borsino provinciale
- definizione criteri per l'applicazione dei diritti di Segreteria per la gestione degli "Albi" e per le funzioni concorsuali nel Settore dei Trasporti

### ***Fattori critici di successo per l'area di intervento***

Tenuto conto dell'importanza delle opere e delle ricadute che determinano sul territorio, la realizzazione dei progetti, anche su area vasta, è legata ad una forte condivisione, progettuale, gestionale, ecc. da parte dei terzi coinvolti. Le difficoltà che si riscontrano sono legate ai tempi di approvazione e di finanziamento delle opere stesse.

### ***1. Cambiamenti organizzativi – istituzionali interni all'Ente con riflessi significativi sul C.D.R.***

L'Ufficio Urbanistica e Piano Territoriale dovrà affrontare la progettazione della revisione del Piano Territoriale Provinciale comprendente presumibilmente l'adeguamento ai Piani regionali ed il recepimento del Piano Territoriale Regionale di approfondimento dell'Ovest Ticino e del Piano Paesistico di San Maurizio d'Opaglio, oltre a continuare a dare attuazione al Piano stesso, gestire le deleghe in campo urbanistico, elaborare ed attivare la pianificazione indotta dal Piano come Malpensa, fasce Pre Parco del Ticino, Colline Novaresi del Monte Regio, Terrazzo Novara - Vespolate, Accordo Basso Cusio - Borgomanero ecc.. Attenzione particolare si dovrà porre alle questioni dello Sviluppo Locale come nel caso della gestione dei Programmi Territoriali Integrati. Non va peraltro dimenticato che a seguito del Nuovo Piano Territoriale Regionale e del Piano Paesaggistico Regionale, oltre alla Nuova Legge Urbanistica verranno delegate all'ufficio nuove competenze.

Un particolare riguardo necessita la funzione Mobilità e Trasporti sempre più rivolta verso tematiche di progettazioni di area vasta su problematiche infrastrutturali. Infatti, alla tradizionale attività sulle pianificazioni afferenti: i corsi d'acqua superficiali ed il reticolo irriguo; l'impiantistica sportiva delle opere di accompagnamento a Torino 2006; la creazione di piste e percorsi ciclabili; si sono aggiunte altre tematiche come: la predisposizione della Rete Sentieristica Provinciale, la valorizzazione del patrimonio boschivo della Provincia.

## 2. *Cambiamenti legislativi con riflessi significativi sul centro di responsabilità*

In attesa della Nuova Legge Urbanistica, il Nuovo Piano Territoriale Regionale e l'adottato Piano Paesaggistico Regionale, delegano alle Province una serie di nuove competenze in materia di pianificazione territoriale e controllo del territorio.

Le ultime modifiche della normativa in materia ambientale comportano un maggior numero di istruttorie e verifiche da parte dell'Ufficio competente.

Entra nella fase attuativa l'intensa attività legislativa della Regione. Chiaro esempio è dato dall'attuazione, con il Contratto di Fiume, del Piano di Tutela delle Acque della Regione Piemonte. Di grande interesse appare sia la nuova legge su boschi e foreste sia quella sulla logistica. Saranno importanti spunti di lavoro per la creazione del Borsino Provinciale per i boschi e per la Logistica Novarese. L'apertura di un bando sulla sentieristica nell'ambito del PSR 2007/2013, ha visto la progettazione del recupero di una parte dei sentieri in essere tra i laghi di Orta e Maggiore. Su tale iniziativa la Provincia ha redatto due documenti di programmazione.

## 3. *Modificazioni nei bisogni dell'utenza con riflessi significativi sul centro di responsabilità*

L'attuazione, con il Contratto di Fiume, del Piano di Tutela delle Acque della Regione Piemonte determina la necessità di rivedere le programmazioni territoriali conseguenti. La nuova legge su boschi e foreste andrà attuata secondo il programma di valorizzazione del patrimonio boschivo attuato da questa Provincia. Si dovrà porre grande attenzione ai bisogni dell'utenza vitivinicola e di quella selvicolturale. Si dovrà applicare la nuova legge per la logistica. Il bando sulla sentieristica nel PSR 2007/2013, impone un'ulteriore progettazione rispetto ai nuovi bandi in uscita.

Mobilità e Trasporti richiederanno la redazione degli strumenti guida per progetti tra loro coordinati e condivisi con gli altri Settori coinvolti.

Il governo dello Sviluppo Locale richiederà: studi ad hoc, collaborazioni e sinergie da attivare e far fruttare per giungere ad uno sviluppo concordato e sostenibile.



***-Linee guida gestionali***

- rispetto delle leggi in materia di urbanistica e pianificazione territoriale, programmazione.
- rispetto delle normative regionali sulla tutela delle acque, sulla logistica, sulla sentieristica, sul patrimonio forestale.
- rispetto ed applicazioni delle normative vigenti in materia di trasporto pubblico locale, trasporto viaggiatori mediante noleggio di autobus con conducente, agenzie pratiche automobilistiche, bollino blu e vetofanie, centri di revisione, servizi pubblici non di linea, invalidi, ecc.
- rispetto ed applicazioni delle normative vigenti in materia di Autotrasporto e Autoscuole.

Gli obiettivi specifici del Settore Urbanistica e Trasporti sono stati definiti dal Dirigente Responsabile così come segue:

Urbanistica e Piano Territoriale e Sviluppo Locale  
Implementazione e gestione della struttura informatizzata per lo scambio dei dati con i Comuni

Mobilità e Trasporti  
Prime attuazioni dell'aggiornato Programma Provinciale Piste ciclabili  
Interventi di sistemazione dei pontili di navigazione pubblica sul Lago d'Orta  
Attività di gestione della gara per l'affidamento dei servizi di TPL su gomma e acqua  
Integrazione dell'applicazione dei diritti di Segreteria per la gestione degli "Albi" e per le funzioni concorsuali nel Settore dei Trasporti

**RISORSE UMANE E STRUMENTALI ASSEGNATE AL C.D.R.**

1) Personale a Tempo Indeterminato

Qualifica	Livello	Numero
Funzionario Tecnico	D	3
Geometra	C	2
Istruttore Amministrativo	C	6
Video terminalista	B	1
Applicato	B	2
<b>TOTALE</b>		<b>14</b>

2) Personale a Tempo Determinato

Qualifica	Livello	Scadenza Contratto	Numero
<b>TOTALE</b>			

3) Dotazioni Strumentali

Tipo di Dotazione Strumentale	Numero
Attrezzature Informatiche (p.c., stampanti)	3 work station, 16 pc, 3 pc portatili, 10 stampanti, 2 multifunz., 1 plotter, 4 fax
Automezzi	1

## **SCHEMA RIASSUNTIVO PROGRAMMI E PROGETTI**

(tratto da RPP 2009-2011)

### **Programma 05:** Gestione delle Attività nel Campo dei Trasporti

Progetto 0501: Interventi nel Campo dei Trasporti

### **Programma 06:** Gestione del Territorio

Progetto 0602: Urbanistica e Programmazione Territoriale

## ***CENTRI DI COSTO UTILIZZATI DAL DIRIGENTE***

Centro di Costo	Descrizione
0501 002	Settore:Urbanistica e Trasporti
0602 004	Funzione Urbanistica Programmazione Territoriale e Sviluppo Locale
0602 001	Ufficio Urbanistica e Piano Territoriale
0602 003	Ufficio Sviluppo Locale
0501 003	Funzione Mobilità e Trasporti
0501 001	Ufficio Mobilità e Piano Trasporto Locale
0501 004	Ufficio Gestione Autolinee e Autotrasporti

Scheda 1 - URBANISTICA E PIANO TERRITORIALE

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

<b>Obiettivi di Gestione</b>	<b>Modalità di Attuazione</b>	<b>Tempi di realizzazione</b>	<b>Indicatori e Volumi di Attività</b>	<b>Criticità</b>
1. PARERI	1a L.R. 56/77 e smi: Nuovi Piani Regolatori, Varianti Generali, Varianti Strutturali e Varianti Parziali	Anno	N. 80 Pareri	
	1b Art. 1.7 del PTP. Nuovi Piani Regolatori, Varianti Strutturali e Varianti Parziali	Anno		
	1c L.R. 44/2000 e smi (concessione deroghe ai livelli minimi di aggregazione per le Unioni di Comuni)	Anno		
	1d D.Lgs 114/98 e L.R. 28/99 (Programmi Unitari di Coordinamento (PUC) e localizzazioni commerciali)	Anno		
	1e L.R. 19/04 (programmi di localizzazione antenne)	Anno		

2. AUTORIZZAZIONI PARCHI	L.R. 44/2000 e smi (Aree Protette)	Anno	N.15 Autorizzazioni		
3. PARTECIPAZIONI	3a Commissioni (Nuovo Ospedale, Osservatorio Malpensa, Soppressione PL, Alta Capacità, Province Nord Ovest, Associazione Locarno-Milano- Venezia, Gobba di Gozzano)	Anno	SI/NO		
	3b Nucleo Tecnico Centrale (VIA- VAS)	Anno	SI/NO		
	3c Attività di assistenza ai Comuni per l'attuazione del PTP	Anno	SI/NO		
	3d Attività di assistenza ai Comuni per l'attuazione del Piano Paesistico del Terrazzo Novara Vespolate	Anno	SI/NO		
<b>Obiettivi Strategici</b>					
1. Piano Paesistico del Terrazzo di Proh, Romagnano, Maggiore	1a Consegna progetto	Anno	SI/NO		Sospensione delle attività in attesa della decisione regionale in virtù delle modifiche intervenute sul D.L.vo 42/2004

2. Aggiornamento del Piano Territoriale Provinciale	2a Predisposizione del Protocollo d'Intesa con la Regione Piemonte	Anno	SI/NO		
	2b Predisposizione struttura di scambio dati/contatti con i Comuni	Anno	SI/NO		
	2c Predisposizione studi preliminari				
	2d Consultazione con i Comuni				
3. Progetto di Rete Ecologica Provinciale nell'area Pilota dei Comuni di Novara, Garbagna Novarese, Nibbiola, Vespolate, Granozzo con Monticello, Tornaco, Terdobbiate e Borgolavezzaro	3a Supporto ai Comuni, Enti e Privati per la realizzazione della Rete Ecologica	Anno	SI/NO		
4. Gestione e coordinamento dei progetti provinciali nell'ambito del Bando Regionale dei Programmi Territoriali Integrati		Anno	SI/NO		
5. collaborazione/copianificazione con Settore Ambiente e Regione Piemonte, per la definizione dei contenuti del Piano delle Attività Estrattive Provinciale (P.A.E.P.).	5a Redazione del testo rivisitato delle N.T.A. del P.A.E.P.	Anno	SI/NO		



6. Piattaforma Web-Gis	6a Collaborazione con il Settore Ambiente, Ecologia, Energia per la gestione della Piattaforma	Anno	SI/NO			
7. Definizione Accordo di Programma per la realizzazione del Nuovo Ospedale "Città della Salute"	7a Approvazione progetto preliminare in CdS Regionale	Anno	SI/NO			
	7b Approvazione Accordo di Programma	Anno	SI/NO			
8. Aggiornamento Protocollo d'Intesa per il nuovo assetto ferroviario Nodo di Novara	8a Predisposizione Protocollo d'Intesa	Anno	SI/NO			
	8b Atto di indirizzo per il sistema del traffico merci e la logistica	Anno	SI/NO			
9. Aggiornamento della banca dati sulle aree produttive, commerciali, turistico-ricettive e logistiche libere presenti sul territorio provinciale, confluita nel progetto di brand e marketing territoriale "Novara Oltre"	9a Aggiornamento dati	Anno	SI/NO			

Progetto obiettivo							
1. Implementazione e gestione della struttura informatizzata per lo scambio dei dati con i Comuni							
2. Predisposizione Cartografia della Rete Ecologica vigente							

Scheda 1- SVILUPPO LOCALE

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

<b>Obiettivi di Gestione</b>	Modalità di Attuazione	Tempi di realizzazione	Indicatori e Volumi di Attività		Criticità
1. Gestione Società partecipate	1a Dichiarazione al Ministero e pubblicazioni sul sito	Anno	N. 10 dichiarazioni N. 2 aggiornamenti delle pubblicazioni		
<b>Obiettivi Strategici</b>					
1. Interventi per lo sviluppo locale	1a Partecipazione alla Società Consortile Incubatore di Impresa	Anno	SI/NO		
	1b Realizzazione progetto "Acqua Sapiens" per l'innovazione tecnologica nel settore dei rubinetti	Anno	SI/NO		
	1c Partecipazione Consorzio IBIS per il Distretto Piemontese per la Chimica Sostenibile in Polo di Innovazione	Anno	SI/NO		
	1d Gestione per quanto di competenza sportello USI	Anno	S/NO		
	1e Gestione iniziative EXPO 2015	Anno	SI/NO		

**Scheda 1- FUNZIONE MOBILITA' E TRASPORTI**

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

<b>Obiettivi di Gestione</b>	<b>Modalità di Attuazione</b>	<b>Tempi di realizzazione</b>	<b>Indicatori e Volumi di Attività</b>		<b>Criticità</b>
1. Tenuta Albo Autotrasportatori c/terzi rilascio licenze autotrasporto c/proprio	1a Accesso alla professione	Anno	N. 35		
	1b Verifiche iscrizioni (cancellazioni, procedure cautelative, accertamenti)	Anno	N. 200		
	1c Sanzioni disciplinari art. 21 legge 298/74	Anno	N. 10		
	1d Sanzioni pecuniarie art. 19 D.Lgs 395/2000	Anno	N. 2		
	1e Rilascio licenze conto proprio	Anno	N. 250		
2. Gestione autoscuole e scuole nautiche	2a Rilascio nulla osta	Anno	N. 2		
	2b Rilascio tesserini per istruttori, insegnanti di teoria, accesso ai pubblici uffici	Anno	N. 4		

3. Esami idoneità professionale, albo autoscuole, albo autotrasportatori	3a Abilitazione professionale	Anno	Sessioni N. 5		
	3b Convocazione candidati	Anno	N. 200		
	3c Rilascio attestati residenti in Provincia di Novara	Anno	N. 30		
	3d Convenzione con province di: Asti, Biella, Cuneo, V.C.O. e Vercelli	Anno	esiti N. 25		
1. Gestione Trasporto Pubblico Locale su gomma e lacuale	1a Determinare relative agli oneri contrattuali direttamente erogati alle Aziende di Trasporto aventi diritto	Anno	N. 100		
	1b Programmazione dei servizi con approvazione orari	Anno	N. 20		
	1c Agevolazioni Tariffarie per il TPL rilascio tessere	Anno	N. 110		
	1d Partecipazione (con Funzionari del Settore Tecnico Viabilità della Provincia) a sopralluoghi per la verifica idoneità fermate e percorso D.P.R.	Anno	N. 15		

PROVINCIA DI NOVARA

	753/1980	Anno	N.			La Regione ha sospeso l'erogazione dei contributi
	1e Contributi per rinnovo del materiale rotabile					
2. Autorizzazioni e Revoche	2a Progetto Regina L.R. 26.06.2006 n. 22	Anno	N. 5			
	2b Bollino Blu L.R. n. 43 del 7.4.2000	Anno	Autorizzazioni N. 7 Revoche N. 7			
	2c Studi di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto	Anno	Autozzazioni N. 2 Revoche N. 0			
	2d Centri di revisione D. Lgs n. 112 del 31.3.1998	Anno	Autorizzazioni N. 4 Revoche N. 0			
	2e Navigazione Imbarcazioni immatricolate	30 giorni	Rilascio attestati N. 17 Rilascio autorizzazioni N. 5			
	Contrassegni identificativi dei natanti D.G.R. n. 7-9525 del 2.9.2008	Anno	Coordinazione attività per il rilascio dei contrassegni identificativi per i natanti da diporto sul lago Maggiore SI/NO			
3. Infrazioni e contenzioso	3a Idoneità aziende TPL Legge Regionale 4.1.2000 n. 1 e Legge Regionale 26.6.2006 n. 22 per il	Anno	Verifiche effettuate SI/NO			

	Noleggio di autobus con conducente				
	3b Contestazione di violazione alla legge Regionale 4.1.2000 n. 1 (TPL) e sul noleggio con conducente Legge Regionale n. 22 del 26.6.2006	Anno	Sanzioni amministrative N. 2		
	3c Verifica idoneità locali delle agenzie pratiche auto (L 264/91)	Anno	Verifiche sull'idoneità dell'agenzie N. 2		
	3d Sanzioni ai centri di revisione (Art. 80 del cod. della strada)	Anno	Sanzioni N. 2		
1. Programmazione Territoriale Ambientale	1a Reticolo Irriguo: Rogge Peltrenga e Gamarra	Anno	Coordinamento lavori con Associazione Irrigazione Est Sesia		
2. Programmazione territoriale economica	2a Valorizzazione boschi	Anno	Presentazione delle proposte di intervento e del borsino		
3. Attuazione interventi Torino 2006	3a Chiusure realizzazioni progetti e termine concessioni contributi	Anno	Liquidazioni contributi su richiesta degli aventi diritto		

4. Attuazione Programma Provinciale piste ciclabili	4a Pista alzaia Roggia Mora	Anno	Coordinamento con il Comune capofila per il completamento del progetto		
	4b Progetto pista lungo Sesia	Anno	Redazione del Progetto esecutivo		
5. Programma Provinciale Sentieristica	5a Attuazione programma sentieristica	Anno	Studi progetti Rete Sentieristica		
	5b Attuazione Misura 313 Sentieri	Anno	Realizzazione lavori di valorizzazione sentieri nei Comuni eleggibili ed attuazione dei relativi programmi provinciali		
<b>Obiettivi Strategici</b>					
1. Contratto di Fiume Agogna	Attivazione dell'iter della VAS e firma Contratto	Anno	SI/NO		
2. Approvazione delle modifiche del regolamento provinciale per la disciplina delle modalità per lo		Anno	SI/NO		



svolgimento degli esami per l'accertamento dell'idoneità professionale per "responsabile tecnico per la revisione periodica dei veicoli a motore"						
3. Approvazione delle modifiche apportate al Regolamento delle agenzie pratiche auto	Anno	SI/NO				
4. Approvazione Regolamento della metodologia di calcolo del fabbisogno teorico di offerta per l'esercizio di servizi di trasporto pubblico di navigazione non di linea	Anno	SI/NO				
5. Interreg 4A Italia – Svizzera Idrovia Locarno – Milano – Venezia connessione						

intermodale Lago Maggiore – Ticino realizzazione nuovo pontone ad Arona						
<b>Progetto Obiettivo</b>						
1. Programma Provinciale Sentieri – Rete Sentieristica						
2. Studio tracciato Piste Ciclabili – Zona di Agognate						
3. Metodologia di calcolo del fabbisogno teorico di offerta per l'esercizio dei servizi di trasporto pubblico di navigazione non di linea.						
4. Attività di gestione della gara per l'affidamento dei servizi di TPL su gomma e acqua						
5. Integrazione applicazione dei diritti di Segreteria per la gestione degli "Albi" e						

per le funzioni concorsuali nel Settore dei Trasporti						
---	--	--	--	--	--	--