Performance

Elenco Obiettivi - anno di riferimento 2017

* cod.= missione.programma.obiettivo

Settore	cod.di riferimento *	Obiettivo
Servizi istituzionali - Sistema informativo	1.1.1	Gestione segreteria del Presidente
	1.1.2	Informazione e Comunicazione Istituzionale
	1.1.3	Trasparenza e Anticorruzione
	1.2.5	Protocollo e tenuta degli archivi
	1.3.2	Gestione delle Partecipazioni Societarie
	1.3.7	**Censimento utenze servizio di connettività dati**
	1.8.1	Gestione e sviluppo delle infrastrutture e applicativi informatici dell'Ente
	1.11.1	Servizi Interni
	1.11.4	Progetti Comunitari
	4.2.2	Programmazione della rete scolastica e gestione amministrativa degli istituti scolastici superiori
	4.4.2	Sostegno finanziario al Polo Universitario Imperiese
	4.6.1	Supporto agli alunni portatori di Handicap
Avvocatura - Appalti - Contratti	1.4.2	Gestione del contenzioso in materia di Entrate
	1.11.2	Difesa, rappresentanza e consulenza legale
	1.11.3	Gestione dell'attività contrattuale e funzioni di stazione appaltante
	1.11.6	**Contratti elettronici - marche digitali - modifica del regolamento dei contratti**
Cemento armato - Antisismica	8.1.2	Autorizzazioni antisismica e Cemento Armato
	8.1.3	**Informatizzazione procedimento istruttorio delle pratiche cemento armato**
Amministrazione finanziaria - Risorse umane	1.3.1	Programmazione e controllo gestionale Performance organizzativa
	1.3.4	Gestione delle Risorse Finanziarie
	1.3.5	Gestione Economale
	1.3.6	**Razionalizzazione delle spese telefoniche attraverso la dismissione delle inutilizzate**
	1.4.1	Gestione entrate dell'Ente
	1.10.1	Politiche del personale Gestione delle risorse umane

Servizi per l'impiego	12.2.1	Disabilità
	12.4.1	**Istituzione e messa a regime di un sistema di sinergie con i servizi socio-sanitari e scolastici del territorio**
	15.1.1	Centri Impiego
	15.1.2	Interventi pari opportunità
Ambiente - Patrimonio - Edilizia scolastica	1.5.1	Gestione del patrimonio immobiliare (stabili provinciali)
	4.2.1	Gestione dell'edilizia scolastica istituti superiori
	5.1.1	Valorizzazione e manutenzione del patrimonio storico-culturale
	8.1.1	Controllo e pianificazione del Territorio
	9.3.1	Gestione dei rifiuti
	9.3.2	**Project Financing**
	9.8.1	Tutela dall'inquinamento
Polizia provinciale - Strade - Trasporti	1.11.5	Gestione provveditorato relativo al parco veicolare dell'Ente – Servizio Autocentro
	3.1.1	Vigilanza sul territorio - Polizia Provinciale
	3.1.2	**Esercizio funzioni di polizia locale a favore dei piccoli comuni**
	10.2.1	Pianificazione e gestione del servizio di TPL
	10.4.1	Autorizzazioni e controllo trasporto privato
	10.4.2	Comprensorio di Monesi
	10.5.1	Concessioni e Autorizzazioni Stradali
	10.5.2	Manutenzione del patrimonio stradale
Segreteria Generale e Organi di Governo	1.2.1	Supporto e assistenza giuridica agli organi istituzionali e coordinamento amministrativo
Servizio Idrico Integrato - Impianti termici	9.4.1	Gestione del Servizio Idrico Integrato
	9.4.2	**Processo di organizzazione e riordino del Servizio Idrico Integrato dell'Ambito Territoriale Ottimale (A.T.O.) - Ovest Imperiese**
	9.8.2	Impianti termici

Performance

Anno di riferimento 2017

Settore: Servizi istituzionali - Sistema informativo

Descrizione progetto: Trasparenza e anticorruzione (dal 7/03/2016). Organizzazione e gestione della Segreteria del Presidente Presenza istituzionale dell'Ente (gestione del cerimoniale e della rappresentanza, partecipazione a eventi) Comunicazione istituzionale Statistica Servizi interni Albo Pretorio on-line Centro copie Protocollo – Archivio – URP Progettazione, sviluppo di applicazioni e manutenzioni database a supporto dell'utenza - Procedure telematiche e-procurement (Mepa e convenzioni CONSIP) - Gestione tecnica hardware, software e reti di comunicazione multicanale - Provveditorato ICT (Information and Communications Technology) - Intranet – Internet – Sicurezza informatica - Gestione amministrativa degli istituti scolastici superiori e razionalizzazione della rete scolastica - Programmazione provinciale della rete scolastica - Supporto organizzativo alunni portatori di handicap - Promozione delle pari opportunità e controllo fenomeni discriminatori in ambito occupazionale (la consigliera di Pari Opportunità è incardinata presso il Settore Centri per l'Impiego) - Gestione rapporti con le società partecipate - Controlli - Dismissioni e procedure di razionalizzazione - Programmazione economica - Promozione degli strumenti e dei programmi comunitari, statali, regionali - Coordinamento progetti speciali e progetti comunitari - Gestione strumenti finanziari regionali sul territorio -

Peso Obiettivi garanzia della funzione del settore: 100

Livello di complessità: elevata
Livello di strategicità: massima
Classe dell'obiettivo: sviluppo/cambiamento

cod.di riferimento	Obiettivi garanzia della funzione	% incidenza
1.1.1	Gestione segreteria del Presidente	7%
1.1.2	Informazione e Comunicazione Istituzionale	2%
1.1.3	Trasparenza e Anticorruzione	11%
1.2.5	Protocollo e tenuta degli archivi	5%
1.3.2	Gestione delle Partecipazioni Societarie	21%
1.8.1	Gestione e sviluppo delle infrastrutture e applicativi informatici dell'Ente	23%
1.11.1	Servizi Interni	3%
1.11.4	Progetti Comunitari	16%
4.2.2	Programmazione della rete scolastica e gestione amministrativa degli istituti scolastici superiori	7%
4.4.2	Sostegno finanziario al Polo Universitario Imperiese	1%
4.6.1	Supporto agli alunni portatori di Handicap	4%
	Totale	**100%**

Peso Obiettivi Strategici: 56

Livello di complessità: elevata
Livello di strategicità: normale
Classe dell'obiettivo: miglioramento efficacia/efficienza

cod.di riferimento	Obiettivi strategici
1.3.7	Censimento utenze servizio di connettività dati

cod.di riferimento		Obiettivi comuni a tutti i settori
1.1.4		Adempimenti Trasparenza Anticorruzione
1.3.8		Programmazione e gestione delle risorse finanziarie

Performance

Anno di riferimento 2017

Obiettivo - 1.1.1
Gestione segreteria del Presidente

Responsabile: MANGIAPAN **Settore:** Servizi istituzionali - Sistema informativo

DESCRIZIONE (impatto o risultato che si intende conseguire): Supporta il Presidente nell'esercizio delle funzioni attribuitegli dalle Leggi, dallo Statuto, dai Regolamenti e coadiuva lo stesso in relazione agli aspetti politico-amministrativi al fine di assicurare l'attuazione delle linee programmatiche di mandato. Assicura assistenza tecnica e supporto operativo per le relazioni con i diversi soggetti istituzionali e politici. Collabora con la Segreteria Generale attuando il collegamento fra vertice politico e amministrativo dell'Ente. Svolge compiti di Segreteria del Presidente, gestisce aggiorna la sua agenda. Recepisce proposte, richieste, reclami rivolti al Presidente. Predispone e registra decreti, deleghe, autorizzazioni. Gestisce la posta in entrata ed in uscita, esamina, oltre quella caricata al settore, la posta di maggior rilevanza per l'Ente e la sottopone al Presidente, eventualmente con note; si occupa della concessione del Gonfalone e dei patrocini, dell'organizzazione di iniziative, manifestazioni ed eventi culturali. Cura il servizio cerimoniale e le attività di rappresentanza ed accreditamento dell'immagine dell'Ente all'esterno. Cura i rapporti interistituzionali con gli altri Enti sia Pubblici, sia Associazioni di volontariato, Enti di Formazione, per istruttoria al fine della concessione delle sale.

MOTIVAZIONE (coerenza/strumentalità con la Linea guida politica e con il Programma): Il Settore intende sviluppare ogni attività utile a garantire il buon andamento dei servizi amministrativi e il funzionamento delle strutture dell'Ente e altresì a prevenire fenomeni corruttivi, nel rispetto dei principi di economicità,efficienza, efficacia e trasparenza dell'azione amministrativa.

FINALITA': Sviluppo e buon andamento dell'attività amministrativa

Vincoli e condizionamenti (condizioni che possono ostacolare il conseguimento dell'obiettivo):

Programma operativo (attività - progetto):

	N.	Descrizione	Unità organizzativa responsabile	Prodotto (e fonte informativa)	data inizio	data fine	durata mesi	gg. toll.	peso
				Assicura assistenza tecnica al Pres.x funzioni attribuite da L.,Statuto,Regolamenti ai fini dell'attuaz. delle linee programmatiche di mandato e supporto operativo per le relazioni con i diversi sogg.istituz.li e politici. Svolge funzione di raccordo e coordinamento nelle comunicazioni tra Presidente/Amministratori e personale dirigente/dipendente della Provincia al fine di garantire efficiacia ed efficienza					

	1	Assistenza tecnica e supporto operativo al Presidente.	Segreteria del Presidente	all'attività dell'Ente. Svolge compiti di Segr.Pres.,gestisce aggiorna l'agenda. Recepisce proposte, richieste, reclami.Registra decreti,deleghe,autorizzazioni. Gestisce posta entrata/uscita,esamina la posta di maggior rilevanza per l'Ente e la sottopone al Pres.con note. Organizza e coordina le attività di rappresentanza e accreditamento dell'immagine dell'Ente all'esterno. Cura i rapporti interistituz.con EE.PP., Ass.ni volontariato, Enti Formazione, per istruttoria concessione sale.	01/01/2017	31/12/2017	12	0	50%
	2	Attività amministrativa.	Segreteria del Presidente	Predispone la posta in uscita del Presidente, provvede alla protocollazione della stessa nonché delle Deleghe/Autorizzazioni dallo stesso siglate, esegue la trasmissione ai soggetti interessati.Istruisce e registra i Decreti di nomina/designazione dei rappr. dell'Ente presso Enti, Istituzioni ed Organismi.Istruisce l'iter di vidimazione degli atti per il Presidente (atti propri, atti del Consiglio Provinciale, atti dell'Assemblea dei Sindaci) in collaborazione con la Segr. Generale. Predispone le comunicazioni relative alle Missioni del Pres. e/o dei Consiglieri, raccoglie documentazione di spesa, rendiconta e richiede i rimborsi. Fascicola, archivia e conserva la documentazione relativa all'attività del Presidente. Gestice il servizio di referente Infoweb per il personale dgli Uffici Laboratorio Comunicazione, Ufficio Stampa e Segreteria del Presidente e predispone le relative richieste di liquidazione straordinario e/o missioni.	01/01/2017	31/12/2017	12	0	25%
	3	Concessione Patrocinio, Gonfalone, sostegno economico e/o altre forme di collaborazione/compartecipazione ad Enti/Associazioni richiedenti	Segreteria del Presidente	1)Si occupa dell'esame preliminare delle pratiche di richiesta di patrocinio.Raccoglie informazioni sulle ass.ni richiedenti se non conosciute.Sottopone la pratica al Presidente.Predispone la lettera di concessione, ove approvata.Verifica apposizione del logo della provincia su materiale promozionale. 2)Si occupa dell'esame preliminare della pratica di richiesta del Gonfalone, la sottopone al Presidente.Contatta la Polizia Provinciale per verificare la disponibilità degli agenti a scortare il vessillo.Comunica la concessione del Gonfalone ai richiedenti e, su indicazione del Pres., individua e contatta l'Amministratore che accompagnerà il Gonfalone.3)Si occupa dell'esame preliminare delle pratiche di richiesta di partecipaz./collaborazione.Acquisisce informazioni sull'ass.ne richiedente.Valuta la forma di collaborazione.Sottopone la pratica al Presidente.Riferisce al Settore competente in merito al parere del Pres. ai fini della predisposizione degli atti successivi.	01/01/2017	31/12/2017	12	0	15%
	4	Servizio Cerimoniale e Protocollo	Segreteria del Presidente	DPCM 14/04/2006 smi L.22/98 DPR 121/00 Cura lo scadenziario degli avvenimenti salienti e delle iniziative dell'Ente e/o a cui l'Ente deve partecipare. Cura il corretto utilizzo ed esposizione dei vessilli dell'amministrazione. Nelle manifestazioni cura l'individuazione delle Autorità cui rivolgere invito, la trasmissione degli inviti, la verifica delle adesioni (recall di conferma)e l'accoglienza degli ospiti. Individua l'ordine delle precedenze fra le autorità, secondo il rango protocollare spettante ad ognuna e per le autorità non comprese nell'ordine secondo i criteri di prassi. Cura l'assegnazione dei posti . Predispone il tavolo di presidenza. Cura la successione nei discorsi e nei saluti delle autorità.	01/01/2017	31/12/2017	12	0	10%
		Totale							100%

Indici

	codice indice	descrizione	2016	30/09/2017	31/12/2017
	1011	Assistenza e predisposizione di atti e documenti di competenza del Presidente	450	314	0
	924	N° incontri con Enti/Organismi esterni gestiti	210	160	0
	925	N° Incontri di vertice interni	136	101	0

Personale coinvolto nell'obiettivo

	Nome e cognome	Categoria	N. ore o % tempo dedicate/o all'obiettivo	Tempo impiego
	MANGIAPAN Francesca	DIR	2%	100%
	PICERNO Mirella	D4	100%	100%
	PASTORINO Filippo	D2	70%	100%
	PICCA Fiorella	C5	55%	100%
	SIRI Federica	C2	90%	98,61%
Totale dipendenti 3,16				

Indicatori

	cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello atteso 31/12/2017	soglia tollerabilità	peso
	2325	Assistenza e predisposizione di atti e documenti di competenza del Presidente	Assistenza e predisposizione di atti e documenti di competenza del Presidente	>= 390	15% (>= 331,5)	25%
	2323	Attività esterna	N° incontri con Enti/Organismi esterni gestiti	>= 200	15% (>= 170)	35%
	2324	Attività interna	N° Incontri di vertice interni	>= 120	15% (>= 102)	40%
	Totale					100%

Performance

Anno di riferimento 2017

Obiettivo - 1.1.2
Informazione e Comunicazione Istituzionale

Responsabile: MANGIAPAN **Settore:** Servizi istituzionali - Sistema informativo

DESCRIZIONE (impatto o risultato che si intende conseguire): Cura le relazioni e i rapporti con i mezzi di informazione. Dà attuazione alla Legge 150/2000. Redige la rassegna stampa, predispone e diffonde comunicati stampa, realizza campagne di comunicazione istituzionale, organizza conferenze stampa.Cura le attività inerenti il marketing pubblicitario dell'Ente, la predisposizione di elaborati grafici complessi di informazione e promozione sia per l'Ente (tutti i Settori), sia per altre Amministrazioni che ne facciano richiesta.

MOTIVAZIONE (coerenza/strumentalità con la Linea guida politica e con il Programma):

FINALITA':

Vincoli e condizionamenti (condizioni che possono ostacolare il conseguimento dell'obiettivo):

Programma operativo (attività - progetto):

	N.	Descrizione	Unità organizzativa responsabile	Prodotto (e fonte informativa)	data inizio	data fine	durata mesi	gg. toll.	peso
	1	Attività di Informazione Istituzionale (L. 150/2000)	Ufficio Stampa	L. 69/63 L. 150/2000 Predispone quotidianamente la rassegna stampa sui principali giornali locali e nazionali. Redige e diffonde ai mass media comunicati stampa sull'attività svolta dall'Ente (previo approfondimento di fatti, atti, eventi curati o sollecitati dagli Amministratori). Organizza Conferenze stampa per promuovere l'attività istituzionale. Collabora alle campagne di comunicazione istituzionale e all'attività di ghost writers (stesura introduzioni per volumi e/o opuscoli o altri contributi testuali a firma del Presidente).	01/01/2017	31/12/2017	12	0	40%

	2	Attività Laboratorio comunicazione	Laboratorio comunicazione	Si occupa dello studio, dell'elaborazione grafica, della produzione e correzione di bozze di stampa e, (ove necessario/richiesto) della fase di pre-stampa e realizzazione degli strumenti di comunicazione interna ed esterna dell'Ente. Studia ed elabora graficamente loghi, titoli, manifesti, brochures, opuscoli, volumi per l'Ente (tutti i Settori) e per le altre Amministrazioni (Comuni, Enti Pubblici, Associazioni) che ne facciano richiesta a titolo di compartecipazion/collaborazione, ove concessa dall'Amministrazione. Collabora alle campagne di comunicazione istituzionale e all'attività di ghost writers (stesura introduzioni per volumi e/o opuscoli o altri contributi testuali a firma del Presidente). Predispone, aggiorna, realizza la cartellonistica interna degli uffici dell'Amministrazione. Realizza, aggiorna, distribuisce gli elenchi telefonici interni.	01/01/2017	31/12/2017	12	0	40%
	3	Gestione ed organizzazione eventi istituzionali, manifestazioni, iniziative ecc.	Segreteria del Presidente/Laboratorio Comunicazione	Predispone il programma dell'evento. Individua il luogo della cerimonia e i locali interessati. Provvede all'allestimento delle sale organizzando le necessarie integrazioni della dotazione strutturale/tecnica delle stesse. Predispone itinerario e modalità di trasporto. Individua la mailing list. Progetta ed elabora i contenuti e la grafica degli inviti, inoltra gli stessi unitamente ai contrassegni d'accesso. Verifica le conferme di partecipazione. Coordina servizi audio/luci/video e/o catering e/o navette trasporto e/o servizio di traduzione. Richiede servizi d'ordine, di sicurezza, di viabilità, nonchè servizi sanitari, di protezione civile e/o antincendio. Richiede, eventualmente, la temporanea chiusura di strade e/o divieti di sosta. Informa, eventualmente, l'autorità di pubblica sicurezza. Realizza dette attività sia per manifestazioni proprie della Provincia che per altri eventi proposti da Amministrazioni che richiedano la compartecipazione della Provincia di Imperia.	01/01/2017	31/12/2017	12	0	20%
		Totale							100%

Indici

	codice indice	descrizione	2016	30/09/2017	31/12/2017
	907	N. comunicati stampa e conferenze stampa	119	76	0
	906	N. istanze pervenute - evase laboratorio comunicazione	106	85	0
	124	N. istanze pervenute laboratorio comunicazione	106	85	0
	831	Tempo settimane	51	39	0

Personale coinvolto nell'obiettivo

	Nome e cognome	Categoria	N. ore o % tempo dedicate/o all'obiettivo	Tempo impiego
	MANGIAPAN Francesca	DIR	1%	100%
	PASTORINO Filippo	D2	30%	100%
	TAGLIANO Maurizio	C4	50%	100%
	SIRI Federica	C2	10%	98,61%
Totale dipendenti 0,91				

Indicatori

	cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello atteso 31/12/2017	soglia tollerabilità	peso
	2171	Capacità di evasione istanze dell'Ufficio Laboratorio Comunicazione	N. istanze pervenute - evase laboratorio comunicazione	>= 100	10% (>= 90)	50%
	2170	Comunicazione Istituzionale	N. comunicati stampa e conferenze stampa / Tempo Settimane	>= 2	5% (>= 1,9)	50%
	Totale					100%

Performance

Anno di riferimento 2017

Obiettivo - 1.1.3
Trasparenza e Anticorruzione

Responsabile: MANGIAPAN **Settore:** Servizi istituzionali - Sistema informativo

DESCRIZIONE (impatto o risultato che si intende conseguire): Applicazione dei principi e disposizioni di cui alla Legge 190/2012 " Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amminiostrazione " e del Decreto Legislativo n. 33/2013 " Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffisione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni ". Per il raggiungimento dell'obiettivo ci si è avvalsi della convenzione di avvalimento con la Provincia di Savona per il supporto nello sviluppo dei sistemi informativi.

MOTIVAZIONE (coerenza/strumentalità con la Linea guida politica e con il Programma): Prevenzione e repressione del fenomeno della corruzione e dell'illegalità nell'azione amministrativa, anche mediante l'accessibilità totale alle informazioni per la diffiusione delle forme di controllo diffuso.

FINALITA': Attuazione del principio di imparzialità, buon andamento , responsabilità, effiocacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche. Integrità e trasparenza dell'azione amministrativa.

Vincoli e condizionamenti (condizioni che possono ostacolare il conseguimento dell'obiettivo): Assenza di ufficio dedicato. Tra le misure per l'anno 2017 del Piano Triennale della Corruzione e Trasparenza: l'assegnazione di almeno 1 dipendente all'Ufficio Anticorruzione.

Programma operativo (attività - progetto):

	N.	Descrizione	Unità organizzativa responsabile	Prodotto (e fonte informativa)	data inizio	data fine	durata mesi	gg. toll.	peso
	1	Piano Triennale Anticorruzione e Piano Triennale della Trasparenza ed Integrità.	Ufficio non ancora strutturato	Piano Anticorruzione, Relazione annuale del Responsabile dell'Anticorruzione (Legge n. 190/2012)e Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità (D.Lgs. 33/2013. Adempimenti correlati).	01/01/2017	31/12/2017	12	0	45%

	2	Adozione di un sistema di acquisizione delle segnalazioni di comportamenti illeciti e irregolari in ambito lavorativo.	Ufficio non ancora strutturato	Elaborazione del sistema di acquisizione delle segnalazioni di illeciti e irregolarità riscontrate in ambiente lavorativo in attuazione dell'art.1, comma 51 della L. 190/2012.	01/01/2017	31/12/2017	12	0	8%
	3	Aggiornamento e implementazione Portale Amministrazione Trasparenza.	Ufficio non ancora strutturato	Implementazione del portale " Amministrazione Trasparente " . Controllo e assistenza ai settori dell'Ente al fine del rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. 33/2013.	01/01/2017	31/12/2017	12	0	30%
	4	Approvazione della disciplina per la rotazione del personale dipendente e dei Dirigenti.	Ufficio non ancora strutturato	Approvazione criteri generali.	01/01/2017	31/12/2017	12	0	2%
	5	Attività di formazione per la prevenzione del rischio corruttivo.	Ufficio non ancora strutturato	Elaborazione del Piano delle attività di formazione per la prevenzione del rischio di corruzione.	01/01/2017	31/12/2017	12	0	7%
	6	Regolamentazione del diritto di accesso civico.	Ufficio non ancora strutturato	Predisposizione regolamento sull'accesso civico.	01/01/2017	31/12/2017	12	0	8%
		Totale							100%

Indici

	codice indice	descrizione	2016	30/09/2017	31/12/2017
	983	Adozione procedure per la segnalazione di illeciti e irregolarità in ambito lavorativo	0	1	0
	834	Aggiornamento Piano Triennale Anticorruzione e trasparenza	1	1	0
	835	N. controlli generali su rispetto obblighi trasparenza	1	1	0
	985	Predisposizione bozza regolamento di accesso	0	0	0
	984	Predisposizione Piano di formazione obbligatoria	0	1	0

Personale coinvolto nell'obiettivo

	Nome e cognome	Categoria	N. ore o % tempo dedicate/o all'obiettivo	Tempo impiego
	MANGIAPAN Francesca	DIR	32%	100%
Totale dipendenti 0,32				

Indicatori

	cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello atteso 31/12/2017	soglia tollerabilità	peso
	2366	Adozione procedure per la segnalazione di illeciti e irregolarità in ambito lavorativo	Adozione procedure per la segnalazione di illeciti e irregolarità in ambito lavorativo	>= 100%	0% (>= 100%)	10%
	2177	Aggiornamento Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza	Aggiornamento Piano Anticorruzione e Trasparenza	>= 100%	0% (>= 100%)	45%
	2178	Attività controllo rispetto normativa trasparenza	N. controlli generali su normativa trasparenza	>= 20%	0% (>= 20%)	30%
	2368	Predisposizione bozza regolamento di accesso	Predisposizione bozza regolamento di accesso	>= 100%	0% (>= 100%)	5%
	2367	Predisposizione Piano di formazione obbligatoria	Predisposizione Piano di formazione obbligatoria	>= 100%	0% (>= 100%)	10%
	Totale					100%

Performance

Anno di riferimento 2017

Obiettivo - 1.2.5
Protocollo e tenuta degli archivi

Responsabile: MANGIAPAN **Settore:** Servizi istituzionali - Sistema informativo

DESCRIZIONE (impatto o risultato che si intende conseguire): Protocollazione corrispondenza in entrata. Fatturazione elettronica. Spedizione posta in partenza. Approvazione Manuale della gestione documentale. Piano conservazione flussi documentali (Piano per la sicurezza informatica). Gestione archivio deposito e storico.

MOTIVAZIONE (coerenza/strumentalità con la Linea guida politica e con il Programma): Gestione dei flussi documentali. Applicazione del DPCM 13/11/2014 e DPCM 3/12/2013.

FINALITA': Tracciare la spedizione e la ricezione della corrispondenza dell'Ente.

Vincoli e condizionamenti (condizioni che possono ostacolare il conseguimento dell'obiettivo):

Programma operativo (attività - progetto):

	N.	Descrizione	Unità organizzativa responsabile	Prodotto (e fonte informativa)	data inizio	data fine	durata mesi	gg. toll.	peso
	1	Archiviazione documenti dell'Ente	Ufficio Archivio Protocollo	Inserimento pratiche armadio elettronico e archivio storico	01/01/2017	31/12/2017	12	0	20%
	2	Protocollazione posta in entrata Spedizione posta in uscita	Ufficio Archivio Protocollo	Assegnazione Protocolli e smistamento uffici competenti	01/01/2017	31/12/2017	12	0	80%
		Totale							100%

Indici

	codice indice	descrizione	2016	30/09/2017	31/12/2017
	576	N. comunicazioni PEC in Uscita	15.517,00	12.648,00	0
	579	N. Protocolli Assegnati in Entrata	26.556,00	20.652,00	0
	577	N. protocolli assegnati posta in Uscita	24.805,00	18.906,00	0
	581	N. unità addette servizio maceri	1	0	0
	578	N. Unità addette servizio Protocollaziome	3,5	3,01	0
	96	Numero maceri all'anno	3	2	0
	804	Predisposizione manuale di gestione Protocollo Informatico e Piano informatizzazione	1	1	0

Personale coinvolto nell'obiettivo

	Nome e cognome	Categoria	N. ore o % tempo dedicate/o all'obiettivo	Tempo impiego
	MANGIAPAN Francesca	DIR	1%	100%
	ROSSO Brunella	C5	95%	100%
	COLANGELO Angelo	B7	5%	100%
	DELL'ISOLA Gian Piero	B7	100%	100%
	GARIBALDI Antonella	B5	100%	100%
Totale dipendenti 3,01				

Indicatori

	cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello atteso 31/12/2017	soglia tollerabilità	peso
	2237	Efficienza attività di protocollazione	N. protocolli in Entrata/ Unità addette al Protocollo	>= 2750	3% (>= 2667,5)	50%
	2238	Efficienza servizio maceri	n. maceri anno/ n. unità addette servizio maceri	>= 1	0% (>= 1)	5%
	2185	Manuale gestione protocollo informatico e Piano informatizzazione	Predisposizione manuale di gestione protocollo informatico e Piano informatizzazione	>= 1	0% (>= 1)	5%
	2236	Tasso informatizzazione posta in Uscita	Posta in uscita a mezzo PEC / Posta in uscita	>= 60%	3% (>= 58,2%)	40%
	Totale					100%

Performance

Anno di riferimento 2017

Obiettivo - 1.3.2
Gestione delle Partecipazioni Societarie

Responsabile: MANGIAPAN **Settore:** Servizi istituzionali - Sistema informativo

DESCRIZIONE (impatto o risultato che si intende conseguire): La Provincia gestisce i rapporti con i soggetti partecipati esercitando i diritti e assumendo gli obblighi propri del socio e disciplinati nel Codice Civile attraverso le seguenti attività: a)adempimenti civilistici: - deleghe assembleari; - nomine/designazioni organi sociali nel rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. 39/2013; - gestione O.d.G. assemblee; - adempimenti societari in genere; b)gestione dei rapporti finanziari e relativi atti amministrativi c)presidio del rispetto, da parte degli enti partecipati, delle disposizioni dettate dal legislatore per le società pubbliche e in particolare dei vincoli di finanza pubblica; d)controllo sulla situazione contabile, gestionale ed organizzativa della società con diverso grado di verifica in ragione del rapporto proprietario (controllo, collegamento, quota di minoranza) e della specifica relazione istituzionale esistente (affidamento di servizio, diretto o meno, natura di società in house...etc.).

MOTIVAZIONE (coerenza/strumentalità con la Linea guida politica e con il Programma): Rispetto normativa pubblicistica in materia societaria.

FINALITA': Controllo delle società partecipate. Attuazione misure di razionalizzazione previste dal Piano ex art. 1, comma 611 L. 190/2014 e del D.Lgs. n. 175/2016.

Vincoli e condizionamenti (condizioni che possono ostacolare il conseguimento dell'obiettivo): Complessità delle procedure, mancata sostituzione del funzionario transitato ad altro ente dal 1° febbraio 2017. Tutte le incombenze ad esso relative sono in capo al Dirigente.

Programma operativo (attività - progetto):

			Unità						

	N.	Descrizione	organizzativa responsabile	Prodotto (e fonte informativa)	data inizio	data fine	durata mesi	gg. toll.	peso
	1	Aggiornamento banca dati e trasparenza.	Ufficio Partecipazioni Societarie	Aggiornamento banca dati e ostensione delle informazioni soggette ad obbligo di pubblicazione.	01/01/2017	31/12/2017	12	0	15%
	2	Assolvimento obblighi di comunicazione in materia di società partecipate.	Ufficio Partecipazioni Societarie	Comunicazioni obbligatorie di cui ai commi da 166 a 170 dell'art.1 Legge Finanziaria 2006 (SIQUEL) e dichiarazione al MEF di cui all'art. 8 legge n.111/2011 , dichiarazione unificata con dichiarazione CONSOC (Art.17, commi 3 e 4 , DL n. 90/2014).	01/01/2017	31/12/2017	12	0	15%
	3	Controllo sulle società partecipate al fine della verifica del rispetto della vigente normativa in materia societaria: limiti ai compensi degli amministratori e organi di controllo, incompatibilità, condizioni di nomina,reclutamento del personale, applicazione codice dei contratti .	Ufficio Partecipazioni Societarie	Aggiornamento normativo. Predisposizione prospetti da utilizzare per la raccolta dei dati e delle informazioni necessarie al controllo. Verifica dei dati e informazioni raccolte. Verifica delle situazioni di inconferibilità/incompatibilità dei rappresentanti dell'Ente negli organi societari. Adozione dei provvedimenti conseguenti.	01/01/2017	31/12/2017	12	0	15%
	4	Gestione degli organismi partecipati	Ufficio Partecipazioni Societarie	Analisi economico - finanziaria dei fatti di gestione e documenti contabili delle società. Tenuta dei rapporti con le società. Adempimenti correlati al rinnovo degli organi societari. Predisposizione degli atti presidenziali per la partecipazione alle assemblee societarie.	01/01/2017	31/12/2017	12	0	30%
	5	Revisione straordinaria delle società partecipate e adozione dei conseguenti provvedimenti per l'alienazione delle quote societarie.	Ufficio Partecipazioni Societarie	Formulazione al Consiglio Provinciale della proposta di revisione straordinaria delle società partecipate. Predisposizione dei capitolati di gara per l'alienazione delle quote non strategiche. Esperimento delle gare.	01/01/2017	31/12/2017	12	0	25%
		Totale							100%

Indici

	codice indice	descrizione	2016	30/09/2017	31/12/2017
	136	Atti (DelidereDetermine , Decisioni , relazioni e informative afferenti le società).	39	26	0
	781	N. Organismi aggiornati in banca dati	9	7	0
	2	Numero Organismi Partecipati Amm. Provinciale .	9	7	0
	986	Numero proposte atti applicazione T.U.S.P.	0	7	0
	794	Report controllo società partecipate	100	100	0

Personale coinvolto nell'obiettivo

	Nome e cognome	Categoria	N. ore o % tempo dedicate/o all'obiettivo	Tempo impiego
	MANGIAPAN Francesca	DIR	31%	100%
	MARENCO Pellegrina	D6	50%	8,33%
	PICCA Fiorella	C5	45%	100%
	ROSSO Brunella	C5	5%	100%
Totale dipendenti 0,85				

Indicatori

	cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello atteso 31/12/2017	soglia tollerabilità	peso
	2369	Applicazione T.U.S.P.	Numero proposte atti applicazione T.U.S.P.	>= 3	0% (>= 3)	30%
	2190	Stesura documento di report	Report controllo società partecipate	>= 100	0% (>= 100)	15%
	2240	Tasso di aggiornamento banca dati società	N. organismi aggiornati in banca dati/ N. Società partecipate	>= 100%	0% (>= 100%)	15%
	2241	Tasso di gestione degli organismi societari	N. Atti per società partecipate / N. Società partecipate	>= 1	0% (>= 1)	40%
	Totale					100%

Performance

Anno di riferimento 2017

Obiettivo - 1.8.1
Gestione e sviluppo delle infrastrutture e applicativi informatici dell'Ente

Responsabile: MANGIAPAN **Settore:** Servizi istituzionali - Sistema informativo

DESCRIZIONE (impatto o risultato che si intende conseguire): L'attività dell'obiettivo è rivolta alla gestione del patrimonio hardware e software dell'Ente (gestione dei contratti di assistenza e manutenzione dei programmi informatici e delle attrezzature in dotazione all'Ente, mantenimento dei livelli di efficienza del sistema, manutenzioni ordinarie e straordinarie, nuove implementazioni, acquisizione di nuove attrezzature hardware e software) e del relativo Sistema Informativo (Internet, Intranet e gestione del servizio di firma digitale, posta elettronica e posta elettronica certificata), alla gestione dei portali internet ed intranet provinciali, allo sviluppo dell'automazione dei processi interni dell'Ente, alla formazione informatica dei dipendenti e al supporto informatico agli uffici provinciali (assistenza e collaborazione per l'utilizzo dei sistemi informatici, aggiornamento e personalizzazione delle procedure) nonché allo sviluppo di nuovi applicativi. Per il raggiungimento dell'obiettivo ci si è avvalsi della convenzione di avvalimento con la Provincia di Savona per il supporto nello sviluppo dei sistemi informativi.

MOTIVAZIONE (coerenza/strumentalità con la Linea guida politica e con il Programma): Il processo di riforma che sta interessando la pubblica amministrazione richiede un deciso rinnovamento sia nella gestione che nella erogazione dei servizi che vengono offerti sempre più in formato digitale per la soddisfazione dei bisogni del cittadino e della collettività. La modernizzazione del sistema ed il suo rinnovamento si concretizzano nel ricorso all'innovazione – tecnologica ed organizzativa – che apporta vigore nella revisione dei processi di produzione dei servizi interni ed esterni, tesi al raggiungimento di livelli di alto profilo, qualità soddisfacenti e misurabili.

FINALITA': Garantire il funzionamento degli Uffici e l'adeguamento all'evoluzione normativa sotto il profilo informatico. Migliorare l'azione e la trasparenza amministrativa tramite l'utilizzo delle tecnologie informatiche per l'espletamento delle funzioni in capo al nuovo ente provincia ai sensi del TUEL - D.Lgs. 267/2000, alle disposizioni regolamentari e normative del Codice dell'Amministrazione Digitale - D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 e s.m.i. e delle nuove norme sul riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni - D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e pubblicità ai sensi della L. 6 novembre 2012, n. 190 (Anticorruzione).

Vincoli e condizionamenti (condizioni che possono ostacolare il conseguimento dell'obiettivo): La situazione finanziaria in cui si trova l'Ente, pone dei limiti, sia nel medio che lungo periodo, nella possibilità di programmare obiettivi di sviluppo del sistema informatico della Provincia. La più volte segnalata carenza di personale in servizio presso il CED incide sui tempi delle prestazioni richieste dagli Uffici.

Complessità delle procedure, eccessivo numero di pratiche rispetto al personale assegnato al Settore.

Programma operativo (attività - progetto):

	N.	Descrizione	Unità organizzativa responsabile	Prodotto (e fonte informativa)	data inizio	data fine	durata mesi	gg. toll.	peso
	1	Adeguamento delle procedure informatiche per ottemperare agli obblighi delle vigenti normative	Ufficio Sistema Informativo	Sviluppo e aggiornamento delle procedure informatiche per la pubblicazione dei dati sui portali istituzionali per adempiere agli obblighi delle normative vigenti, in materia di trasparenza, codice dei contratti, codice amministrazione digitale, L.190/2012, ecc.	01/01/2017	31/12/2017	12	0	5%
	2	Gestione backup dati centralizzati.	Ufficio Sistema Informativo	L'attività si realizza con l'esecuzione della procedura pianificata di salvataggio dati memorizzati sugli elaboratori server presso l'ufficio CED.	01/01/2017	31/12/2017	12	0	2%
	3	Gestione e sviluppo dei portali Internet ed Intranet della Provincia.	Ufficio Sistema Informativo	Gestione, sviluppo e aggiornamento delle pagine web dei portali Internet ed Intranet provinciali, mantenimento dell'housing del portale Internet Istituzionale della Provincia all'indirizzo web: www.provincia.imperia.it Sviluppo piattaforma web di nuovi portali istituzionali sulla base delle esigenze dell'Amministrazione.	01/01/2017	31/12/2017	12	0	23%
	4	Mantenimento livelli di efficienza del sistema informativo provinciale: Internet ed Intranet	Ufficio Sistema Informativo	Assistenza e manutenzione agli strumenti informatici hardware e software in dotazione agli uffici provinciali per il servizio di firma digitale, posta elettronica e posta elettronica certificata e attuazione delle disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i., il servizio di accesso ad Internet ed Intranet e il servizio di accesso al sistema informatico provinciale.	01/01/2017	31/12/2017	12	0	15%
	5	Mantenimento livello di efficienza dl patrimonio hardware e software della Provincia.	Ufficio Sistema Informativo	Le risorse finanziarie rese disponibili consentiranno la gestione del patrimonio hardware e software della Provincia (contratti di assistenza e manutenzione dei programmi informatici e delle attrezzature hardware in dotazione all'Ente, mantenimento dei livelli di efficienza del sistema, manutenzioni ordinarie e straordinarie, nuove implementazioni, acquisizione di nuove attrezzature hardware per gli Uffici Provinciali e per il Centro Elaborazione Dati). Supporto all'implementazione graduale del software per la gestione economica del personale. Mantenimento e aggiornamento delle misure minime di sicurezza ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. e suo allegato B), strettamente necessarie per mantenere in efficienza il sistema. Sviluppo di applicazioni software con le professionalità interne del personale dell'ufficio CED.	01/01/2017	31/12/2017	12	0	23%

	6	Provveditorato ICT (Information and Communications Technology)	Ufficio Sistema Informativo	Acquisti materiale consumabile per stampanti e fax, servizio noleggio fotocopiatrici e gestione amministrativa reti dati per gli uffici provinciali tramite RdO, OdA, trattativa diretta sul MEPA o in convenzione Consip S.p.A.	01/01/2017	31/12/2017	12	0	5%
	7	Supporto agli uffici per l'espletamento gare telematiche	Ufficio Sistema Informativo	Interventi in via collaborativa agli uffici per l'espletamento delle procedure telematiche di acquisizione beni e servizi sul MEPA e/o in convenzione Consip S.p.A.	01/01/2017	31/12/2017	12	0	2%
	8	Supporto informatico agli Uffici Provinciali.	Ufficio Sistema Informativo	Assistenza e collaborazione agli uffici per l'utilizzo dei sistemi informatici in dotazione. Esecuzione di interventi tecnici sistemistici presso gli uffici in caso di problemi di utilizzo programmi informatici, registrazione e pianificazione degli stessi, aggiornamento procedure informatiche in base alle vigenti norme di legge e personalizzazioni richieste, attuazione di interventi tecnici sistemistici di ditte esterne per riparazione guasti alle apparecchiature informatiche degli Uffici Provinciali, registrazione e pianificazione degli stessi, monitoraggio della spesa. Aggiornamento periodico di procedure informatiche istituzionali in dotazione all'Ente. Formazione informatica ai dipendenti.	01/01/2017	31/12/2017	12	0	25%
		Totale							100%

Indici

	codice indice	descrizione	2016	30/09/2017	31/12/2017
	10	Numero di interventi gestiti dal CED	3.680,00	2.800,00	0
	16	Numero di pagine web nuove e/o modificate su Internet ed Intranet	2.710,00	2.100,00	0
	14	Numero di server	27	27	0
	11	Numero totale di richieste di intervento	4.005,00	3.010,00	0
	806	Predisposizione Piano Sicurezza Informatica e Piano Informatizzazione	1	1	0
	15	Tempo medio di risoluzione guasti/malfunzionamenti/supporto sistemistico agli uffici (in ore)	1,04	1,04	0
	10001	N. dipendenti della Provincia	151	144	0

Personale coinvolto nell'obiettivo

	Nome e cognome	Categoria	N. ore o % tempo dedicate/o all'obiettivo	Tempo impiego
	MANGIAPAN Francesca	DIR	8%	100%
	SCHENARDI Giacomo	D6	95%	100%
	CHIODI Davide	D1	97%	100%
	COLANGELO Angelo	B7	93%	100%
	MELLONI Giovanni	B7	100%	100%
	VASSALLO Nicola	B5	100%	100%
Totale dipendenti 4,93				

Indicatori

	cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello atteso 31/12/2017	soglia tollerabilità	peso
	2242	Aggiornamento dei portali istituzionali	Numero pagine web nuove e/o modificate	>= 2500	10% (>= 2250)	40%
	2245	Autonomia di intervento	N° interventi gestiti dal CED / N° Totale richieste di intervento	>= 85%	2% (>= 83,3%)	30%
	2243	Indice di crescita informatizzazione	N. server / N. dipendenti provincia	>= 5%	3% (>= 4,85%)	10%
	2244	Tempo medio di risoluzione dei guasti (ore)	Tempo medio di risoluzione dei guasti (ore)	<= 1,2	10% (<= 1,32)	20%
	Totale					100%

Performance

Anno di riferimento 2017

Obiettivo - 1.11.1
Servizi Interni

Responsabile: MANGIAPAN **Settore:** Servizi istituzionali - Sistema informativo

DESCRIZIONE (impatto o risultato che si intende conseguire): Il servizio Messi - Uscieri e Centralino fornisce attività di accoglienza e orientamento del pubblico, distribuisce la posta agli Uffici, spedisce la posta in uscita, verifica e consegna agli Uffici di competenza i fax in arrivo, risponde al numero telefonico corrispondente al centralino, provvede alla pubblicazione degli atti sull'Albo Pretorio on-line. Collabora nelle attività di apertura e chiusura degli accessi alle sedi dell'Ente. Assicura gli allestimenti del cerimoniale e l'esposizione delle bandiere.

MOTIVAZIONE (coerenza/strumentalità con la Linea guida politica e con il Programma):

FINALITA': Garantire i servizi ausiliari agli Uffici dell'Ente.

Vincoli e condizionamenti (condizioni che possono ostacolare il conseguimento dell'obiettivo):

Programma operativo (attività - progetto):

	N.	Descrizione	Unità organizzativa responsabile	Prodotto (e fonte informativa)	data inizio	data fine	durata mesi	gg. toll.	peso
	1	Accoglienza e assistenza al pubblico e espletamento di piccole incombenze per altri settori	Servizio uscieri	Accoglienza e assistenza al pubblico e espletamento di piccole incombenze per altri settori	01/01/2017	31/12/2017	12	0	30%
	2	Apertura e chiusura stabili	Servizio Uscieri	Apertura e chiusura stabili	01/01/2017	31/12/2017	12	0	17%
	3	Assistenza all'uso delle sale provinciali	Servizio Uscieri	Ottimale utilizzo sale provinciali	01/01/2017	31/12/2017	12	0	5%
	4	Gestione del Servizio di Centralino	Servizi Interni	Smistamento telefonate ai settori e uffici competenti	01/01/2017	31/12/2017	12	0	8%

	5	Smistamento e consegna documenti interni e servizio consegna e ritiro documenti presso uffici esterni (Posta e tesoriere).	Servizio Uscieri	Smistamento documentazione	01/01/2017	31/12/2017	12	0	40%
		Totale							100%

Indici

	codice indice	descrizione	2016	30/09/2017	31/12/2017
	923	Apertura e chiusura accessi sedi provinciali.	100	70	0
	910	Copertura servizio Centralino (grado)	1	1	0
	811	N° atti da pubblicare	3.580,00	2.655,00	0
	809	N° atti pubblicati	3.580,00	2.655,00	0

Personale coinvolto nell'obiettivo

	Nome e cognome	Categoria	N. ore o % tempo dedicate/o all'obiettivo	Tempo impiego
	MANGIAPAN Francesca	DIR	1%	100%
	GOLLO Gianmichele	B6	100%	100%
	TRUCCO Paolo	B6	100%	100%
	IRIDE Lino	B4	100%	100%
	RICHINI Pierluigi	B3	100%	100%
	BERIO Patrizia	A5	100%	50%
	ALECCI Fabrizio	A2	100%	100%
Totale dipendenti 5,51				

Indicatori

	cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello atteso 31/12/2017	soglia tollerabilità	peso
	2322	Apertura e chiusura accessi provinciali	Apertura e chiusura accessi provinciali	>= 100	0% (>= 100)	35%
	2191	Copertura Servizio centralino (grado)	Copertura servizio Centralino (grado)	>= 73,61%	0% (>= 73,61%)	30%
	2192	Tenuta Registro Albo Pretorio	Atti Pubblicati/ Atti da Pubblicare	>= 100%	1% (>= 99%)	35%
	Totale					100%

Performance

Anno di riferimento 2017

Obiettivo - 1.11.4
Progetti Comunitari

Responsabile: MANGIAPAN **Settore:** Servizi istituzionali - Sistema informativo

DESCRIZIONE (impatto o risultato che si intende conseguire): Realizza attività, strategie e progetti atti a sviluppare l'economia del territorio della Provincia di Imperia mediante: - collaborazione con la SPEI srl in liquidazione per chiusura Patti territoriali generalista e agricolo; - Nuova Programmazione comunitaria 2014-2020; - Patto per la sicurezza,che si realizza con risorse regionali,in stretta collaborazione tra diverse istituzioni che governano il territorio per il contrasto dei fenomeni di illegalità e di disagio sociale; - Piano regionale degli Interventi di cui alla L.R. n. 18/1994 - Anni 2007, 2008 e 2009; - P.O.R. FESR 2007/2013 - Asse 4 - PIT Sistema museale, Sistema difensivo e Ville e Giardini: i progetti vengono accompagnati a conclusione (attività di monitoraggio, rendicontazione, redazione relazioni finali, ecc..) - Valorizzazione patrimonio museale e culturale "Città romana di Albintimilium" - Conclusione procedure inerenti l'attività progettuale dell'Ufficio Parchi.

MOTIVAZIONE (coerenza/strumentalità con la Linea guida politica e con il Programma): Realizza le linee guida politiche dell'Amministrazione, nonchè utilizza le risorse finanziarie all'uopo destinate da programmi comunitari, statali e regionali al territorio imperiese.

FINALITA': Si restituisce al territorio il proprio patrimonio naturale e culturale competitivo.

Vincoli e condizionamenti (condizioni che possono ostacolare il conseguimento dell'obiettivo): In questi ultimi anni il Servizio Programmazione ha visto una drastica diminuzione del personale, che da 6 unità è sceso a due. Ciò senza una contestuale significativa diminuzione della mole di lavoro. Al contrario si è aggiunta l'attività di supporto alla SPEI srl in liquidazione e all'Ufficio Parchi ed una grave situazione istituzionale e finanziaria dell'ente in una delicata fase di passaggio di competenze ad altro ente che rende più complessa sia la programmazione che la gestione corrente delle procedure in atto.Da quanto sopra la necessità di disporre di adeguate risorse umane e strumentali per il conseguimento dell'obiettivo. Indispensabile anche una adeguata compartecipazione attiva rispetto alle tempistiche da parte dei soggetti esterni coinvolti nella realizzazione degli obiettivi.

Programma operativo (attività - progetto):

	N.	Descrizione	Unità organizzativa responsabile	Prodotto (e fonte informativa)	data inizio	data fine	durata mesi	gg. toll.	peso
	1	Conclusione procedure inerenti l'attività progettuale dell'Ufficio Parchi	Servizio Progetti comunitari e Politiche di sviluppo	coordinamento operativo degli interventi di manutenzione della rete sentieristica REL ex L.R. 24/2009 in attuazione DGR 722/2016; supporto quale referente tecico per conto della Provincia alla presentazione della candidatura a Patrimonio0 dell'Umanità Unesco del territorio transfrontaliero delle "Alpi del Mediterraneo" ed in paticolare alla redazione del dossier di candidatura nonchè per l'attuazione delle iniziative di sensibilizzazione, coinvolgimento degli enti e comunità loclai interessati dalla candidatura stessa.	01/01/2017	31/05/2017	5	0	5%
	2	P.O.R. - Monitoraggio progetti realizzati in provincia di Imperia - Asse 4 - Azione 4.1 - FESR 2007/2013. Sistema museale e sistema difensivo.	Servizio Progetti comunitari e Politiche di sviluppo	Il monitoraggio previsto viene attuato in sinergia con i competenti uffici regionali. I progetti da monitorare sono: (Musei)Museo Villa Regina Margherita, Villa Grock, monitoraggio relativo Museo Navale del Comune di Imperia, Relitto romano di Santo Stefano; (Castelli e fortificazioni)Castello dei Doria del Comune di Dolceacqua, Forte dell'Annunziata del Comune di Ventimiglia, Castello e Bastioni del Comune di Taggia e la Torre di Cervo, Forte di Santa Tecla del Comune di Sanremo; (Sistema ville e giardini del Ponente ligure) Villa Nobel della Provincia di Imperia, Villa Curlo del Comune di Taggia, Parco Winter e Beodo del Comune di Bordighera, Villetta Winter e Palazzina Predali del Comune di Sanremo (2 lotti del medesimo progetto); Progetto "monitoraggio personale provinciale". Le schede di monitoraggio pervenute dagli enti beneficiari sono inserite nel Sistema SIRGIL QSN regionale.	01/01/2017	31/05/2017	5	0	5%
	3	Patto per la sicurezza - Fondi 2009. Si realizza con risorse regionali una stretta collaborazione tra le diverse istituzioni che governano il territorio per il contrasto dei fenomeni di illegalità e di disagio sociale. Il "Patto" per il 2009 ha una copertura finanziaria per la provincia di Imperia di € 223.000,00, di cui € 192.000,00 in conto capitale ed € 31.000,00 di parte corrente.La Provincia di Imperia svolge il	Servizio Progetti comunitari e Politiche di sviluppo	Ai sensi del Protocollo d'Intesa tra Provincia di Imperia e Forze dell'Ordine, si svolge l'attività di acquisizione per Polizia di Stato, Carabinieri e Guardia di Finanza di materiale informatico, di attrezzature e di apparati tecnologici per un importo di € 89.000,00, nonché materiale di consumo e di cancelleria per un importo di € 34.000,00=. Si è altresì finanziato il progetto del Comune di Taggia relativo a "Realizzazione di un impianto di videosorveglianza – 1^ Fase" con altri interventi collegati, il cui costo complessivo è di € 282.216,16, di cui € 96.250,00 di contributo regionale. L'unità organizzativa, in	01/01/2017	31/05/2017	5	0	5%

		ruolo di soggetto attuatore.		particolare, deve monitorare il regolare svolgimento dei progetti compresi nel programma di intervento.					
	4	Collaborazione con Società SPEI per istruttoria Patti Territoriali	Servizio Progetti comunitari e Politiche di sviluppo	Ai sensi della convenzione siglata in data 27/05/2013 si collabora con la società per l'attività di istruttoria dei Patti Territoriali	01/01/2017	31/12/2017	12	0	5%
	5	Piano regionale degli Interventi - L.R. 18/1994 - Anni 2007, 2008 e 2009. Fino all'annualità 2009 la Regione e le Province liguri hanno cofinanziato progetti infrastrutturali dei Comuni dell'entroterra e delle Comunità Montane, afferenti i settori della difesa suolo, dell'edilizia pubblica, della viabilità minore e dell'idrico e depurativo.	Servizio Progetti comunitari e Politiche di sviluppo	Ai sensi del Protocollo d'Intesa Regione/Province e su richiesta degli enti beneficiari, che trasmettono la prevista documentazione a seconda dello stato di avanzamento dei lavori si provvede ad adottare i provvedimenti di liquidazione a saldo dei Comuni beneficiari. Si inseriscono le informazioni richieste dal Programma regionale di monitoraggio in SIRGIL per la verifica del rispetto della tempistica nella realizzazione degli interventi.	01/01/2017	31/12/2017	12	0	4%
	6	Programmazione comunitaria 2014-2020	Servizio Progetti comunitari e Politiche di sviluppo	Svolge, come in passato, il ruolo di incubatore delle esigenze del territorio e di ricercatore in stretta sinergia con la Regione Liguria di programmi e strumeti finanziari per la realizzazione di quelle iniziative che possano accompagnare il rilancio economico del territorio. Per quanto attiene l'ALCOTRA il Servizio partecipa attivamente a tutte le attività, ivi incluse le riunioni propedeutiche alla nascita di un progetto fino al suo finanziamento. E' membro del Comitato Tecnico ALCOTRA e del Comitato di Sorveglianza, tavoli costituiti a sensi del Regolamento CE.	01/01/2017	31/12/2017	12	0	41%
	7	Restauro e rifunzionalizzazione del Teatro romano di Albintimilium	Servizio Progetti comunitari e Politiche di sviluppo	Sotto la direzione della Soprintendneza ai Beni archeologici si restaura e rifunzionalizza il Teatro romano di Ventimiglia. Il progetto pluriennale si prevvede arriverà a scadenza nella prima metà nel 2018.	01/01/2017	31/05/2018	17	0	35%
		Totale							100%

Indici

	codice indice	descrizione	2016	30/09/2017	31/12/2017
	45	Capacità di spesa delle risorse destinate	986.570,66	96.341,01	0
	627	Estensione territorio provinciale	1.156,00	1.156,00	0
	861	Interventi gestionali effettuati per mantenimento rete sentieristica e siti naturalistici	1	1	0

	871	N. contatti con i beneficiari del territorio	357	268	0
	869	N. contatti con Regione Liguria e Autorità di Gestione	111	83	0
	870	N. giornate lavorative	252	189	0
	877	N. interventi gestionali previsti per mantenimento rete sentieristica e siti naturalistici	1	1	0
	867	N. partecipazioni alle sedute del Comitato Tecnico	2	2	0
	865	N. progetti sottoposti al Comitato Tecnico	0	0	0
	868	N. sedute del Comitato Tecnico	2	2	0
	733	Numero progetti da monitorare	16	2	0
	46	Risorse totali a disposizione per l'intervento	444.804,34	348.463,33	0
	736	Totale validazioni su progetti monitorati	6	1	0

Personale coinvolto nell'obiettivo

	Nome e cognome	Categoria	N. ore o % tempo dedicate/o all'obiettivo	Tempo impiego
	MANGIAPAN Francesca	DIR	11%	100%
	MOTTURA Rosalia	D4	100%	100%
	LAURA Lauro	C5	100%	8,33%
	ROSSANI Rina	C5	100%	100%
Totale dipendenti 2,19				

Indicatori

	cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello atteso 31/12/2017	soglia tollerabilità	peso
	2273	Attività controllo e mantenimento rete sentieristica e tutela naturalistica	Interventi gestionali effettuati per mantenimento rete sentieristica e siti naturalistici / N. interventi gestionali previsti per mantenimento rete sentieristica e siti naturalistici	>= 100%	10% (>= 90%)	5%
	2271	Attività di assistenza al territorio	N. contatti con i beneficiari del territorio / Giornate lavorative	>= 0,4	10% (>= 0,36)	40%
	2270	Attività di monitoraggio	Validazioni su progetti monitorati/ Progetti da Monitorare	>= 0,18	10% (>= 0,162)	20%
	2310	Stato di avanzamento del progetto	Capacità di spesa delle risorse destinate/Risorse totali a disposizione per l'intervento	>= 90%	15% (>= 76,5%)	35%
	Totale					100%

Performance

Anno di riferimento 2017

Obiettivo - 4.2.2
Programmazione della rete scolastica e gestione amministrativa degli istituti scolastici superiori

Responsabile: MANGIAPAN **Settore:** Servizi istituzionali - Sistema informativo

DESCRIZIONE (impatto o risultato che si intende conseguire): In attuazione del Piano regionale di dimensionamento della rete scolastica e formativa di cui all'art. 57 della legge regionale n. 18/2009 si provvede, relativamente al secondo ciclo di istruzione, alla modifica del dimensionamento delle Istituzioni Scolastiche Autonome, alla istituzione, trasferimento e soppressione di scuole, nuovi corsi, indirizzi e sezioni di qualifica. Si approva il Piano provinciale di dimensionamento della rete scolastica di cui all'art. 63 della legge regionale n. 18/2009. Gestione fondo spese, nei limiti delle risorse finanziarie a disposizione, per la copertura delle spese di cancelleria, varie d'ufficio di cui alla legge 11 gennaio 1996 n. 23 sostenute dagli istituti di competenza. Gestione del piano di utilizzazione delle aule d'intesa con gli istituti scolastici. Coordinamento attività extrascolastiche delle palestre assegnate agli istituti scoilastici.

MOTIVAZIONE (coerenza/strumentalità con la Linea guida politica e con il Programma): Adempiere alle funzioni assegnate all'Amministrazione Provinciale dalla normativa statale e regionale in materia di istruzione.

FINALITA': Garanzia del regolare funzionamento dei 25 plessi scolastici di competenza. Miglioramento e sviluppo della garanzia del diritto allo studio.

Vincoli e condizionamenti (condizioni che possono ostacolare il conseguimento dell'obiettivo): Adozione dei criteri di programmazione regionale; sufficente disponibilità finaziaria; disponibilità di spazi adeguati in locali non di proprietà.

Programma operativo (attività - progetto):

	N.	Descrizione	Unità organizzativa responsabile	Prodotto (e fonte informativa)	data inizio	data fine	durata mesi	gg. toll.	peso
		Attuazione del Piano regionale di dimensionamento della rete scolastica e formativa di cui all'art. 57 della legge regionale n. 18/2009 si provvede, relativamente al secondo ciclo di istruzione, alla modifica del							

	1	dimensionamento delle Istituzioni Scolastiche Autonome, alla istituzione, trasferimento e soppressione di scuole, nuovi corsi, indirizzi e sezioni di qualifica. Si approva il Piano provinciale di dimensionamento della rete scolastica di cui all'art. 63 della legge regionale n. 18/2009	Ufficio Istruzione	Piano Provinciale di dimensionamento della rete scolastica e offerta formativa	01/01/2017	31/12/2017	12	0	35%
	2	Cordinamento attività exstrascolastica delle palestre gestite dagli istituti scolastici di competenza.	Ufficio Pubblica Istruzione	Ottimale utilizzo palestre	01/01/2017	31/12/2017	12	0	20%
	3	Gestione del Piano di Utilizo delle aule	Ufficio Pubblica Istruzione	Piano di Utilizzo delle aule.	01/01/2017	31/12/2017	12	0	20%
	4	Gestione fondo spese, nei limiti delle risorse finanziarie a disposizione, per la copertura delle spese di cancelleria, varie d'ufficio di cui alla legge 11 gennaio 1996 n. 23 sostenute dagli istituti di competenza.	Ufficio Pubblica Istruzione	Erogazione contributo a sostegno spese di cancelleria .	01/01/2017	31/12/2017	12	0	25%
		Totale							100%

Indici

	codice indice	descrizione	2016	30/09/2017	31/12/2017
	987	N. atti di concessione	0	5	0
	988	N. istanze pervenute	0	7	0
	842	Tempo medio per erogazione contributi alle spese scolastiche	36	12	0

Personale coinvolto nell'obiettivo

	Nome e cognome	Categoria	N. ore o % tempo dedicate/o all'obiettivo	Tempo impiego
	MANGIAPAN Francesca	DIR	3%	100%
	SCARELLA Agostina	D6	70%	100%
Totale dipendenti 0,73				

Indicatori

	cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello atteso 31/12/2017	soglia tollerabilità	peso
	2203	Erogazione contributo spese istituti	Tempo medio erogazione contributo alle spese	<= 60	10% (<= 66)	50%
	2370	Utilizzo extrascolastico delle palestre	N. atti di concessione / N. istanze pervenute	>= 100%	10% (>= 90%)	50%
	Totale					100%

Performance

Anno di riferimento 2017

Obiettivo - 4.4.2
Sostegno finanziario al Polo Universitario Imperiese

Responsabile: MANGIAPAN **Settore:** Servizi istituzionali - Sistema informativo

DESCRIZIONE (impatto o risultato che si intende conseguire): Partecipazione al finanziamento del Polo Universitario di Imperia e contestuale recupero dei crediti a favore dell'Amministrazione Provinciale.

MOTIVAZIONE (coerenza/strumentalità con la Linea guida politica e con il Programma): Adempimento,in quanto socio, degli obblighi statutari.

FINALITA': Garantire, compatibilmente con i fondi assegnati, il proseguimento dell'attività del Polo Universitario, unitamente agli altri soci della SPU. p.A.

Vincoli e condizionamenti (condizioni che possono ostacolare il conseguimento dell'obiettivo): Disponibilità di bilancio.

Programma operativo (attività - progetto):

	N.	Descrizione	Unità organizzativa responsabile	Prodotto (e fonte informativa)	data inizio	data fine	durata mesi	gg. toll.	peso
	1	Il piano di riequilibrio economico finanziario dell'Ente ha previsto un taglio di €. 235.000,00 sul contributo annuale dovuto dalla Provincia di Imperia per il finanziamento della propria società partecipata . Vanno analizzate e percorse tutte le possibili soluzioni per garantire la continuità della gestione della società.	Ufficio Società Partecipate	Equilibrio economico finanziario della società	01/01/2017	31/12/2017	12	0	100%
		Totale							100%

Indici

	codice indice	descrizione	2016	30/09/2017	31/12/2017
	843	Erogazione contributo annuale	1	1	0

Personale coinvolto nell'obiettivo

	Nome e cognome	Categoria	N. ore o % tempo dedicate/o all'obiettivo	Tempo impiego
	MANGIAPAN Francesca	DIR	1%	100%
Totale dipendenti 0,01				

Indicatori

	cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello atteso 31/12/2017	soglia tollerabilità	peso
	2205	Sostegno all'Università	erogazione contributo c/ esercizio SPU spa	>= 30%	10% (>= 27%)	100%
	Totale					100%

Performance

Anno di riferimento 2017

Obiettivo - 4.6.1
Supporto agli alunni portatori di Handicap

Responsabile: MANGIAPAN **Settore:** Servizi istituzionali - Sistema informativo

DESCRIZIONE (impatto o risultato che si intende conseguire): Coordinamento e promozione dei servizi di supporto organizzativo per gli alunni disabili o in situazione di svataggio frequentanti il secondo ciclo di istruzione ai sensi dell'art. 139, comma 1, lettera c), del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112 e dell'art. 6, comma 1, lett. c) della legge regionale 10 aprile 15 n. 15. Assistenza per l'autonomia e la comunicazione personale degli alunni con handicap fisici e sensoriali negli istituti di competenza ai sensi della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

MOTIVAZIONE (coerenza/strumentalità con la Linea guida politica e con il Programma): Adempiere alle funzioni assegnate all'Amministrazione Provinciale dalla normativa statale e regionale in materia di istruzione.

FINALITA': Garantire ad ogni alunno con handicap o in situazione di svantaggio il diritto all'apprendimento.

Vincoli e condizionamenti (condizioni che possono ostacolare il conseguimento dell'obiettivo): Disponibilità dei finanziamentie priorità approvate ed assegnate dal gruppo provinciale di coordinamento sull'handicap.

Programma operativo (attività - progetto):

	N.	Descrizione	Unità organizzativa responsabile	Prodotto (e fonte informativa)	data inizio	data fine	durata mesi	gg. toll.	peso
	1	Attivazione e coordinamento servizi ed interventi di supporto organizzativo per gli alunni portatori di Handicap o in situazione di svantaggio.	Ufficio Istruzione	Servizi e interventi a vantaggio degli alunni portatori di Handicap o in situazione di svantaggio	01/01/2017	31/12/2017	12	0	100%
		Totale							100%

Indici

	codice indice	descrizione	2016	30/09/2017	31/12/2017
	844	N° progetti approvati per Handicap	31	31	0
	241	Numero progetti pervenuti	31	31	0

Personale coinvolto nell'obiettivo

	Nome e cognome	Categoria	N. ore o % tempo dedicate/o all'obiettivo	Tempo impiego
	MANGIAPAN Francesca	DIR	2%	100%
	SCARELLA Agostina	D6	30%	100%
Totale dipendenti 0,32				

Indicatori

	cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello atteso 31/12/2017	soglia tollerabilità	peso
	2206	Realizzazione funzioni a sostegno Handicapp (tasso)	N. Progetti Approvati / N. progetti pervenuti	>= 80%	10% (>= 72%)	100%
	Totale					100%

Performance

Anno di riferimento 2017

Obiettivo - 1.3.7
Censimento utenze servizio di connettività dati

Responsabile: MANGIAPAN **Settore:** Servizi istituzionali - Sistema informativo

DESCRIZIONE (impatto o risultato che si intende conseguire): Ricognizione delle connessioni reti dati delle diverse sedi provinciali e verifica della possibilità tecnica di disdetta delle utenze non più in capo all'Ente, in attesa del trasferimento degli immobili a Regione Liguria in attuazione della LR n. 15/2015.

MOTIVAZIONE (coerenza/strumentalità con la Linea guida politica e con il Programma): L'applicazione della legge 7 aprile 2014, n. 56 – "Disposizioni sulle città metropolitane, sulle province, sulle unioni e fusioni di comuni" e successiva L.R. 15/2015, ha ridefinito le funzioni in capo alle Province con conseguente rideterminazione degli uffici e della relativa dotazione organica. Da ciò deriva un ridimensionamento dei fabbisogni di questo Ente in termini di connettività dati che devono essere adeguati alle nuove necessità.

FINALITA': Ricostruire la situazione delle utenze attive per addivenire ad una riduzione della spesa sostenuta negli anni precedenti.

Vincoli e condizionamenti (condizioni che possono ostacolare il conseguimento dell'obiettivo):

Programma operativo (attività - progetto):

	N.	Descrizione	Unità organizzativa responsabile	Prodotto (e fonte informativa)	data inizio	data fine	durata mesi	gg. toll.	peso
	1	Redazione del Piano dei Fabbisogni CONSIP SPC2 della PROVINCIA DI IMPERIA	Ufficio Sistema Informativo	Ricognizione delle connessioni reti dati delle diverse sedi provinciali.	01/05/2017	15/05/2017	0	5	10%
	2	Adesione alla Convenzione Consip SPC2 (Sistema Pubblico di Connettività)	Ufficio Sistema Informativo	Approvazione atti e redazione dei documenti tecnici per l'adesione alla convenzione Consip SPC2. Affidamento del servizio di connettività degli Uffici Provinciali al fornitore Fastweb spa aggiudicatario al 60% della gara Consip.	01/05/2017	22/05/2017	0	10	45%

	3	Migrazione dei servizi di connettività da SPC1 a SPC2	Ufficio Sistema Informativo	Supporto amministrativo a Fastweb SpA per la migrazione dei servizi da SPC1 a SPC2.	25/05/2017	01/09/2017	4	10	20%
	4	Ricognizione ed individuazione delle utenze dati non più di competenza di questo Ente	Ufficio Sistema Informativo	Individuazione delle utenze dati non più di competenza della Provincia di Imperia a seguito del trasferimento delle funzioni a Regione Liguria.	01/06/2017	01/09/2017	3	10	20%
	5	Dismissione delle utenze dati non più necessarie	Ufficio Sistema Informativo	Adozione delle iniziative necessarie alla dismissione delle utenze dati non più necessarie alla Provincia di Imperia a seguito della ricognizione effettuata.	01/06/2017	31/12/2017	7	10	5%
		Totale							100%

Indici

	codice indice	descrizione	2016	30/09/2017	31/12/2017
	1027	Canone annuale in convenzione SPC1	0	47.957,49	0
	1028	Canone annuale in convenzione SPC2	0	42.184,53	0
	1029	Risparmio: Canone annuale in convenzione SPC1 - Canone annuale in convenzione SPC2	0	5.772,96	0

Personale coinvolto nell'obiettivo

	Nome e cognome	Categoria	N. ore o % tempo dedicate/o all'obiettivo	Tempo impiego
	MANGIAPAN Francesca	DIR	5%	100%
	SCHENARDI Giacomo	D6	5%	100%
	CHIODI Davide	D1	3%	100%
	COLANGELO Angelo	B7	2%	100%
Totale dipendenti 0,15				

Indicatori

	cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello atteso 31/12/2017	soglia tollerabilità	peso
	2393	Risparmio di spesa a regime	(Canone annuale in convenzione SPC1 - Canone annuale in convenzione SPC2) / Canone annuale in convenzione SPC1	>= 12%	15% (>= 10,2%)	100%
	Totale					100%

Performance

Anno di riferimento 2017

Obiettivo - 1.1.4
Adempimenti Trasparenza Anticorruzione

Responsabile: MANGIAPAN **Settore:** Servizi istituzionali - Sistema informativo

DESCRIZIONE (impatto o risultato che si intende conseguire): Attività relativa alla realizzazione degli adempimenti di competenza del settore di cui al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità per il triennio 2017/2019 (Decreto Legislativo n.33/2013).

MOTIVAZIONE (coerenza/strumentalità con la Linea guida politica e con il Programma): Rispetto art.11 del Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per il Triennio 2017/2019 approvato con Decreto del Presidente n.11 del 30/01/2017.

FINALITA':

Vincoli e condizionamenti (condizioni che possono ostacolare il conseguimento dell'obiettivo):

Programma operativo (attività - progetto):

	N.	Descrizione	Unità organizzativa responsabile	Prodotto (e fonte informativa)	data inizio	data fine	durata mesi	gg. toll.	peso
	1	Individuazione fabbisogno formativo del settore	Servizi istituzionali - Sistema informativo	Proposta sulle tematiche specifiche e sui dipendenti da inserire nei programmi di formazione	01/01/2017	28/02/2017	2	0	5%
	2	1° Relazione sullo stato di attuazione del PTCP	Servizi istituzionali - Sistema informativo	1° Relazione sullo stato di attuazione del PTCP	01/01/2017	30/06/2017	6	0	20%
	3	Rispetto obblighi di pubblicazione in materia di Trasparenza	Servizi istituzionali - Sistema informativo	Pubblicazione dati e informazioni di cui al Programma della Trasparenza 2017/2019	01/01/2017	31/12/2017	12	0	35%
	4	Partecipazione ai corsi formativi	Servizi istituzionali - Sistema informativo	Partecipazione ai corsi di formazione dei dipendenti indicati dai dirigenti	01/03/2017	31/12/2017	10	0	20%
	5	2° Relazione sullo stato di attuazione del PTCP	Servizi istituzionali - Sistema informativo	2° Relazione sullo stato di attuazione del PTCP	01/07/2017	30/11/2017	5	0	20%
		Totale							100%

Indici

	codice indice	descrizione	2016	30/09/2017	31/12/2017
	939	Individuazione fabbisogno formativo del settore entro i termini previsti	0	0	0
	940	Numero dipendenti iscritti ai corsi di formazione	0	0	0
	941	Numero dipendenti partecipanti ai corsi di formazione	0	0	0
	942	Numero relazioni sullo stato di attuazione del PTCP	0	0	0
	878	Realizzazione Adempimenti Programma Triennale della Trasparenza	1	0	0

Previsione 2017 Personale coinvolto non inserito

Indicatori

	cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello atteso 31/12/2017	soglia tollerabilità	peso
	2333	Capacità individuazione fabbisogno formativo del personale del settore	Individuazione fabbisogno formativo del settore entro i termini	>= 100%	0% (>= 100%)	5%
	2334	Monitoraggio sullo stato di attuazione del PTCP	Numero relazioni sullo stato di attuazione del PTCP	>= 2	0% (>= 2)	40%
	2335	Partecipazione alla formazione in materia di Trasparenza e Anticorruzione	Numero dipendenti partecipanti ai corsi di formazione / Numero dipendenti iscritti ai corsi di formazione	>= 90%	0% (>= 90%)	20%
	2286	Realizzazione adempimenti trasparenza	Realizzazione Adempimenti Programma Triennale della Trasparenza	>= 100%	0% (>= 100%)	35%
	Totale					100%

Performance

Anno di riferimento 2017

Obiettivo - 1.3.8
Programmazione e gestione delle risorse finanziarie

Responsabile: MANGIAPAN **Settore:** Servizi istituzionali - Sistema informativo

DESCRIZIONE (impatto o risultato che si intende conseguire): Attività propedeutiche all'aggiornamento del DUP ed alla programmazione e gestione delle risorse finanziarie assegnate. Nell'incertezza istituzionale della Provincia con particolare riferimento alla situazione finanziaria tutti i settori sono chiamati a contribuire con ogni misura possibile al perseguimento degli equilibri di bilancio. La gestione delle risorse, ancor più con i nuovi principi contabili e nel quadro del vigente Piano di Riequilibrio pluriennale costituisce infatti obiettivo condiviso e comune a ciascun Dirigente.

MOTIVAZIONE (coerenza/strumentalità con la Linea guida politica e con il Programma):

FINALITA':

Vincoli e condizionamenti (condizioni che possono ostacolare il conseguimento dell'obiettivo):

Programma operativo (attività - progetto):

	N.	Descrizione	Unità organizzativa responsabile	Prodotto (e fonte informativa)	data inizio	data fine	durata mesi	gg. toll.	peso
	1	Aggiornamento DUP 2017 e approvazione Bilancio 2017	Servizi istituzionali - Sistema informativo	DUP e Bilancio 2017	01/01/2017	31/12/2017	12	0	100%
		Totale							100%

Indici

	codice indice	descrizione	2016	30/09/2017	31/12/2017
	1002	Aggiornamento DUP e Approvazione Bilancio 2017	0	0	0

Previsione 2017 Personale coinvolto non inserito

Indicatori

	cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello atteso 31/12/2017	soglia tollerabilità	peso
	2377	Aggiornamento DUP e approvazione Bilancio 2017	Assolvimento adempimenti di competenza	>= 1	0% (>= 1)	100%
	Totale					100%

Performance

Anno di riferimento 2017

Settore: Avvocatura - Appalti - Contratti

Descrizione progetto: Gestione contenzionso - Affari legali - Consulenza legale a uffici e organi - Difesa in giudizio dell'Ente - Recupero crediti relativi a risarcimento danni - Attività stragiudiziale e giudiziale - Sanzioni amministrative e riscossione coattiva - Gestione contratti e locazioni - Gestione appalti di lavori, servizi, forniture e alienazioni con esclusione del cottimo fiduciario e supporto ai settori in materia di appalti-Espletamento e gestione gare per lavori, servizi e forniture a favore dei Comuni che ne facciano richiesta (Stazione Unica Appaltante).

Peso Obiettivi garanzia della funzione del settore: 100

Livello di complessità: elevata
Livello di strategicità: massima
Classe dell'obiettivo: sviluppo/cambiamento

cod.di riferimento	Obiettivi garanzia della funzione	% incidenza
1.4.2	Gestione del contenzioso in materia di Entrate	25%
1.11.2	Difesa, rappresentanza e consulenza legale	45%
1.11.3	Gestione dell'attività contrattuale e funzioni di stazione appaltante	30%
	Totale	**100%**

Peso Obiettivi Strategici: 56

Livello di complessità: elevata
Livello di strategicità: normale
Classe dell'obiettivo: miglioramento efficacia/efficienza

cod.di riferimento	Obiettivi strategici
1.11.6	Contratti elettronici - marche digitali - modifica del regolamento dei contratti

cod.di riferimento		Obiettivi comuni a tutti i settori
1.1.6		Adempimenti Trasparenza Anticorruzione
1.3.9		Programmazione e gestione delle risorse finanziarie

Performance

Anno di riferimento 2017

Obiettivo - 1.4.2
Gestione del contenzioso in materia di Entrate

Responsabile: CROCETTA **Settore:** Avvocatura - Appalti - Contratti

DESCRIZIONE (impatto o risultato che si intende conseguire): Gestione contenzioso dell'Ente in materia tributaria- Sanzioni amministrative e riscossione coattiva

MOTIVAZIONE (coerenza/strumentalità con la Linea guida politica e con il Programma): In linea con la scelta dell'Amministrazione la gestione diretta del contenzioso anche in materia di entrate garantisce il principio dell'autosufficienza organizzativa proprio di ogni pubblica amministrazione e riconosciuto dalla Provincia di Imperia.

FINALITA': Patrocinio dell'Ente nel contenzioso in materia di entrate presso la Commissione tributaria provinciale e la Commissione tributaria regionale - Attività sanzionatoria dell'Ente.

Vincoli e condizionamenti (condizioni che possono ostacolare il conseguimento dell'obiettivo): Eccessivo numero di pratiche da evadere rispetto all'unica unità di personale abilitata al patrocinio legale; mancanza di idoneo supporto tecnico da parte dei Settori coinvolti

---

Programma operativo (attività - progetto):

	N.	Descrizione	Unità organizzativa responsabile	Prodotto (e fonte informativa)	data inizio	data fine	durata mesi	gg. toll.	peso
	1	Gestione del contenzioso dell'Ente in materia tributaria	Avvocatura	Predisposizione atti giudiziari a tutela dei diritti e degli interessi dell'Ente in materia tributaria in sede giudiziale ed extragiudiziale	01/01/2017	31/12/2017	12	0	50%
	2	Sanzioni amministrative e riscossione coattiva	Avvocatura-Sanzioni	Adozione provvedimenti di ingiunzione e attuazione procedure per recupero crediti in merito a sanzioni amministrative	01/01/2017	31/12/2017	12	0	50%
		Totale							100%

Indici

	codice indice	descrizione	2016	30/09/2017	31/12/2017
	717	N. attività e provvedimenti emessi ingiunzioni	1.186,00	1.200,00	0
	594	N. unità addette servizio ingiunzioni	2	2	0
	747	Numero cause contenzioso tributario	16	10	0
	748	Numero cause tributarie patrocinate dal servizio Avvocatura	13	7	0

Personale coinvolto nell'obiettivo

	Nome e cognome	Categoria	N. ore o % tempo dedicate/o all'obiettivo	Tempo impiego
	CROCETTA Manolo	DIR	15%	100%
	PIOTTO Franca	D5	90%	100%
	PLOS Loredana	C5	100%	100%
	CARDINALI Federica	C3	10%	100%
Totale dipendenti 2,15				

Indicatori

	cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello atteso 31/12/2017	soglia tollerabilità	peso
	2232	Efficienza gestione contenzioso tributario	N. cause tributarie patrocinate Servizio avvocatura / N. Cause tributarie Tributarie	>= 70%	10% (>= 63%)	50%
	2233	Efficienza ingiunzioni servizio sanzioni	Numero attività e provvedimenti emessi / unità addette servizio ingiunzioni	>= 150	10% (>= 135)	50%
	Totale					100%

Performance

Anno di riferimento 2017

Obiettivo - 1.11.2
Difesa, rappresentanza e consulenza legale

Responsabile: CROCETTA **Settore:** Avvocatura - Appalti - Contratti

DESCRIZIONE (impatto o risultato che si intende conseguire): Gestione contenzioso dell'Ente-Assistenza legale e partecipazione a gruppi di lavoro costituiti per progetti speciali- Consulenza legale a uffici e organi, pareristica.

MOTIVAZIONE (coerenza/strumentalità con la Linea guida politica e con il Programma): In linea con la scelta dell'Amministrazione la gestione diretta del contenzioso e l'assistenza legale all'Ente garantiscono il principio dell'autosufficienza organizzativa proprio di ogni pubblica Amministrazione e riconosciuto dalla Provincia di Imperia.

FINALITA': Patrocinio dell'ente nel contenzioso nei limiti delle abilitazioni dell'Avvocato del Settore. Rilascio di pareri legali. Partecipazione a progetti speciali e a gruppi operativi di lavoro e amministrazione. Prevenzione del contenzioso attraverso l'attività di consulenza.

Vincoli e condizionamenti (condizioni che possono ostacolare il conseguimento dell'obiettivo): Complessità delle procedure, eccessivo numero di pratiche rispetto all'unica unità abilitata assegnata al Settore

---

Programma operativo (attività - progetto):

	N.	Descrizione	Unità organizzativa responsabile	Prodotto (e fonte informativa)	data inizio	data fine	durata mesi	gg. toll.	peso
	1	Gestione del contenzioso- Consulenza legale a uffici e organi- Difesa in giudizio dell'Ente- Recupero crediti relativi a risarcimento danni-	Avvocatura	Predisposizione atti giudiziari a tutela dei diritti e interessi dell'Ente in sede giudiziale ed extragiudiziale; rilascio pareri legali scritti su questioni di diritto di particolare complessità; assitenza legale a uffici e organi e partecipazione a gruppi di lavoro costituiti per progetti speciali	01/01/2017	31/12/2017	12	0	100%
		Totale							100%

Indici

	codice indice	descrizione	2016	30/09/2017	31/12/2017
	716	Numero cause in cui è parte la Provincia	238	201	0
	715	Numero cause patrocinate dal servizio avvocatura	215	178	0
	77	Numero pareri rilasciati entro termine 30 gg	25	22	0
	919	Richieste pareri pervenute	25	22	0

Personale coinvolto nell'obiettivo

	Nome e cognome	Categoria	N. ore o % tempo dedicate/o all'obiettivo	Tempo impiego
	CROCETTA Manolo	DIR	40%	100%
	PIOTTO Franca	D5	10%	100%
	CARDINALI Federica	C3	90%	100%
Totale dipendenti 1,4				

Indicatori

	cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello atteso 31/12/2017	soglia tollerabilità	peso
	2234	Efficienza gestione contenzioso	N. cause patrocinate dal servizio avvocatura / N. cause in cui è parte causa la Provincia	>= 70%	10% (>= 63%)	80%
	2319	Pareri rilasciati entro 30 gg - efficienza	Numero pareri rilasciati entro termine 30 gg / Richieste pareri pervenute	>= 100%	10% (>= 90%)	20%
	Totale					100%

Performance

Anno di riferimento 2017

Obiettivo - 1.11.3
Gestione dell'attività contrattuale e funzioni di stazione appaltante

Responsabile: CROCETTA **Settore:** Avvocatura - Appalti - Contratti

DESCRIZIONE (impatto o risultato che si intende conseguire): Gestione contratti, concessioni, diritti segreteria, repertorio- Gestione locazioni attive e passive- Gestione appalti dell'Ente - Centrale unica di committenza per espletamento e gestione gare per lavori, servizi e forniture a favore dei Comuni che ne facciano richiesta (Stazione Unica Appaltante).

MOTIVAZIONE (coerenza/strumentalità con la Linea guida politica e con il Programma): In linea con le scelte dell'Amministrazione l'attività contrattuale viene posta in essere per consentire, attraverso un complesso di azioni, il perseguimento dei fini istituzionali dell'Ente e dell'interesse pubblico dalla fase negoziale alla stipulazione di ogni atto pubblico, scrittura privata, contratto in forma privata da registrare. Con decreto del Presidente n. 157 del 6/11/2015 la Provincia ha stabilito di esercitare la funzione fondamentale dell'Ente di Area vasta prevista dalla legge 56/2014, articolo 1, comma 88 istituendo la Stazione Unica Appaltante della Provincia di Imperia con natura di centrale di committenza per l'espletamento e la gestione di gare per lavori, servizi e forniture a favore dei Comuni che ne facciano richiesta.

FINALITA': Formalizzazione contratti lavori, servizi e forniture compresa la verifica dei requisiti generali stabiliti dalla legge; gestione spese contrattuali; formalizzazione convenzioni, alienazioni, incarichi professionali, diritti segreteria e tenuta repertorio; gestione affitti attivi e passivi-adeguamento canoni; svolgimento procedure appalto a evidenza pubblica e supporto e collaborazione con altri settori dell'Ente per le procedure negoziate. Svolgimento attività di centrale di committenza per l'espletamento e la gestione di gare per lavori, servizi e forniture per i Comuni aderenti alla SUA.IM Provinciale mediante apposita convenzione.

Vincoli e condizionamenti (condizioni che possono ostacolare il conseguimento dell'obiettivo): Complessità delle procedure; eccessivo numero di pratiche rispetto alle unità di personale assegnate; mancanza idoneo supporto tecnico da parte dei Settorti richiedenti

---

Programma operativo (attività - progetto):

	N.	Descrizione	Unità organizzativa	Prodotto (e fonte informativa)	data	data fine	durata	gg.	peso

			responsabile		inizio		mesi	toll.	
	1	Espletamento e gestione gare per lavori, servizi e forniture a favore dei Comuni che ne facciano richiesta	Appalti-Contratti	Attività propedeutica e conseguente alla gara(CIG, lettere invito, pubblicazioni, comunicazioni, ANAC, controllo requisiti e adempimenti di legge)- Attività di consulenza in materia di appalti.	01/01/2017	31/12/2017	12	0	40%
	2	Gestione appalti di lavori pubblici, servizi, forniture e alienazioni con esclusione del cottimo fiduciario; supporto ai settori in materia di appalti	Appalti	Gestione procedure appalti a evidenza pubblica e procedure di alienazione di beni immobili e azioni societarie(bandi e disciplinari di gara, estratti ed avvisi di gara, procedure di pubblicità, partecip. a commissioni, stesura verbali, atti vari, etc.)- Attività di supporto ad altri Settori per svolgimento procedure negoziate. Predisposizione modulistica dei requisiti di ordine generale di cui all'art. 38 del Cod. dei Contratti e pubblicazione sulla "Bacheca Appalti"- Gestione Albo operatori economici e ditte.	01/01/2017	31/12/2017	12	0	20%
	3	Gestione contratti e locazioni	Contratti	Atti fomalizzati, determinazioni, decreti, concessioni attive, tenuta repertorio e registro antimafia; atti amministrativi relativi alle locazioni attive e passive dell'Ente e pagamento imposta di registro	01/01/2017	31/12/2017	12	0	40%
		Totale							100%

Indici

	codice indice	descrizione	2016	30/09/2017	31/12/2017
	921	N. contratti da repertoriare	141	76	0
	928	N. richieste inserimento-aggiornamento Albo Pretorio Operatori Economici Istruite	208	54	0
	927	N. richieste inserimento-aggiornamento Albo Pretorio Operatori Economici pervenute	208	54	0
	920	N° contratti repertoriati	141	76	0
	922	N° procedure appalto - supporto richieste	30	7	0
	796	N° procedure appalto-supporto avviate per Enti	30	7	0
	183	Procedure di appalto e/o supporto agli uffici avviate	10	4	0
	182	Richieste attivazione procedure di appalto e/o supporto agli uffici	10	4	0

Personale coinvolto nell'obiettivo

	Nome e cognome	Categoria	N. ore o % tempo dedicate/o all'obiettivo	Tempo impiego
	CROCETTA Manolo	DIR	37%	100%
	BONAVERA Anna	D5	80%	100%
	NEGRO Mauro	D6	95%	100%
	MARERI Antonietta	D5	90%	100%
	BELLO Marco	B6	90%	100%
	SEMERIA Danila	B6	80%	91,67%
Totale dipendenti 4,65				

Indicatori

	cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello atteso 31/12/2017	soglia tollerabilità	peso
	2321	Efficacia attività SUA.IM	N° procedure appalto-supporto avviate per Enti / N° procedure appalto - supporto richieste	>= 100%	20% (>= 80%)	25%
	2235	Efficacia azione appalti	Procedure di appalto e/o attività di supporto effettuate / Procedure di appalto e/o attività di supporto richieste	>= 100%	10% (>= 90%)	20%
	2320	Efficienza azione contratti	N° contratti repertoriati / N. contratti da repertoriare	>= 100%	10% (>= 90%)	45%
	2326	Gestione Albo operatori economici	N.richieste aggiornamento e-o nuovo inserimento istruite / N. richieste aggiornamento e-o nuovo inserimento pervenute	>= 100%	10% (>= 90%)	10%
	Totale					100%

Performance

Anno di riferimento 2017

Obiettivo - 1.11.6
Contratti elettronici - marche digitali - modifica del regolamento dei contratti

Responsabile: CROCETTA **Settore:** Avvocatura - Appalti - Contratti

DESCRIZIONE (impatto o risultato che si intende conseguire): Informatizzazione dei Contratti dell'ente; attivazione delle procedure per la cd. marca elettronica;modifica del regolamento dei Contratti alla luce del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) e del Codice Appalti.

MOTIVAZIONE (coerenza/strumentalità con la Linea guida politica e con il Programma): In linea con le ultime disposizioni per la digitalizzazione della pubblica amministrazione occorre procedere a un'accentuata informatizzazione dei contratti stipulati dall'Ente e al contempo provvedere all'adeguamento della normativa di secondo livello alla nuova normativa appalti (d.lgs. 50/16) e alla riforma del "Codice dell'amministrazione digitale" (d.lgs. 82/2005 e s.m.i. cd.CAD).

FINALITA': L'obiettivo che si intende raggiungere è ottenere un risparmio di spesa, maggiore efficienza dei servizi resi all'utenza e il risparmio in termini di tempi di procedura sia per l'ente che per il privato.

Vincoli e condizionamenti (condizioni che possono ostacolare il conseguimento dell'obiettivo): mancanza di adeguati supporti informatici e dispositivi elettronici; carenza di assistenza informatica mirata;problematiche relative all'attivazione del conto dedicato alla gestione delle marche virtuali; mancanza di adeguata formazione dei dipendenti del servizio.

Programma operativo (attività - progetto):

	N.	Descrizione	Unità organizzativa responsabile	Prodotto (e fonte informativa)	data inizio	data fine	durata mesi	gg. toll.	peso
	1	Informatizzazione di tutta l'attività contrattuale dell'Ente	Contratti	Studio normativa, attivazione strutture hardware e software dedicate, redazione, sottoscrizione, numerazione, trasmissione e conservazione con modalità elettroniche di tutti i Contratti dell'ente	01/04/2017	31/12/2017	9	20	50%
	2	Modifica dell'articolato del Regolamento dei contratti	Appalti Contratti	Adeguamento della normativa di secondo livello alla nuova normativa appalti (d.lgs. 50/16) e alla riforma del "Codice dell'amministrazione digitale" (d.lgs. 82/2005 e s.m.i. cd.CAD)	01/04/2017	31/12/2017	9	20	50%
		Totale							100%

Indici

	codice indice	descrizione	2016	30/09/2017	31/12/2017
	1037	N. contratti derivanti da gare di appalto dell'Ente	0	74	0
	1036	N. contratti informatizzati	0	74	0

Personale coinvolto nell'obiettivo

	Nome e cognome	Categoria	N. ore o % tempo dedicate/o all'obiettivo	Tempo impiego
	CROCETTA Manolo	DIR	8%	100%
	BONAVERA Anna	D5	20%	100%
	NEGRO Mauro	D6	5%	100%
	MARERI Antonietta	D5	10%	100%
	BELLO Marco	B6	10%	100%
	SEMERIA Danila	B6	20%	91,67%
Totale dipendenti 0,71				

Indicatori

	cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello atteso 31/12/2017	soglia tollerabilità	peso
	2397	Grado di informatizzazione dei contratti derivanti da gare di appalto dell'Ente	N. contratti informatizzati / N. contratti derivanti da gare di appalto dell'Ente	>= 100%	20% (>= 80%)	100%
	Totale					100%

Performance

Anno di riferimento 2017

Obiettivo - 1.1.6
Adempimenti Trasparenza Anticorruzione

Responsabile: CROCETTA **Settore:** Avvocatura - Appalti - Contratti

DESCRIZIONE (impatto o risultato che si intende conseguire): Attività relativa alla realizzazione degli adempimenti di competenza del settore di cui al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità per il triennio 2017/2019 (Decreto Legislativo n.33/2013).

MOTIVAZIONE (coerenza/strumentalità con la Linea guida politica e con il Programma): Rispetto art.11 del Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per il Triennio 2017/2019 approvato con Decreto del Presidente n.11 del 30/01/2017.

FINALITA':

Vincoli e condizionamenti (condizioni che possono ostacolare il conseguimento dell'obiettivo):

Programma operativo (attività - progetto):

	N.	Descrizione	Unità organizzativa responsabile	Prodotto (e fonte informativa)	data inizio	data fine	durata mesi	gg. toll.	peso
	1	Individuazione fabbisogno formativo del settore	Avvocatura - Appalti - Contratti	Proposta sulle tematiche specifiche e sui dipendenti da inserire nei programmi di formazione	01/01/2017	28/02/2017	2	0	5%
	2	1° Relazione sullo stato di attuazione del PTCP	Avvocatura - Appalti - Contratti	1° Relazione sullo stato di attuazione del PTCP	01/01/2017	30/06/2017	6	0	20%
	3	Rispetto obblighi di pubblicazione in materia di Trasparenza	Avvocatura - Appalti - Contratti	Pubblicazione dati e informazioni di cui al Programma della Trasparenza 2017/2019	01/01/2017	31/12/2017	12	0	35%
	4	Partecipazione ai corsi formativi	Avvocatura - Appalti - Contratti	Partecipazione ai corsi di formazione dei dipendenti indicati dai dirigenti	01/03/2017	31/12/2017	10	0	20%
	5	2° Relazione sullo stato di attuazione del PTCP	Avvocatura - Appalti - Contratti	2° Relazione sullo stato di attuazione del PTCP	01/07/2017	30/11/2017	5	0	20%
		Totale							100%

Indici

	codice indice	descrizione	2016	30/09/2017	31/12/2017
	943	Individuazione fabbisogno formativo del settore entro i termini previsti	0	0	0
	944	Numero dipendenti iscritti ai corsi di formazione	0	0	0
	945	Numero dipendenti partecipanti ai corsi di formazione	0	0	0
	946	Numero relazioni sullo stato di attuazione del PTCP	0	0	0
	879	Realizzazione Adempimenti Programma Triennale della Trasparenza	1	0	0

Previsione 2017 Personale coinvolto non inserito

Indicatori

	cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello atteso 31/12/2017	soglia tollerabilità	peso
	2336	Capacità individuazione fabbisogno formativo del personale del settore	Individuazione fabbisogno formativo del settore entro i termini	>= 100%	0% (>= 100%)	5%
	2337	Monitoraggio sullo stato di attuazione del PTCP	Numero relazioni sullo stato di attuazione del PTCP	>= 2	0% (>= 2)	40%
	2338	Partecipazione alla formazione in materia di Trasparenza e Anticorruzione	Numero dipendenti partecipanti ai corsi di formazione / Numero dipendenti iscritti ai corsi di formazione	>= 90%	0% (>= 90%)	20%
	2287	Realizzazione adempimenti trasparenza	Realizzazione Adempimenti Programma Triennale della Trasparenza	>= 100%	0% (>= 100%)	35%
	Totale					100%

Performance

Anno di riferimento 2017

Obiettivo - 1.3.9
Programmazione e gestione delle risorse finanziarie

Responsabile: CROCETTA **Settore:** Avvocatura - Appalti - Contratti

DESCRIZIONE (impatto o risultato che si intende conseguire): Attività propedeutiche all'aggiornamento del DUP ed alla programmazione e gestione delle risorse finanziarie assegnate. Nell'incertezza istituzionale della Provincia con particolare riferimento alla situazione finanziaria tutti i settori sono chiamati a contribuire con ogni misura possibile al perseguimento degli equilibri di bilancio. La gestione delle risorse, ancor più con i nuovi principi contabili e nel quadro del vigente Piano di Riequilibrio pluriennale costituisce infatti obiettivo condiviso e comune a ciascun Dirigente.

MOTIVAZIONE (coerenza/strumentalità con la Linea guida politica e con il Programma):

FINALITA':

Vincoli e condizionamenti (condizioni che possono ostacolare il conseguimento dell'obiettivo):

Programma operativo (attività - progetto):

	N.	Descrizione	Unità organizzativa responsabile	Prodotto (e fonte informativa)	data inizio	data fine	durata mesi	gg. toll.	peso
	1	Aggiornamento DUP 2017 e approvazione Bilancio 2017	Avvocatura - Appalti - Contratti	DUP e Bilancio 2017	01/01/2017	31/12/2017	12	0	100%
		Totale							100%

Indici

	codice indice	descrizione	2016	30/09/2017	31/12/2017
	1003	Aggiornamento DUP e Approvazione Bilancio 2017	0	0	0

Previsione 2017 Personale coinvolto non inserito

Indicatori

	cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello atteso 31/12/2017	soglia tollerabilità	peso
	2378	Aggiornamento DUP e approvazione Bilancio 2017	Assolvimento adempimenti di competenza	>= 1	0% (>= 1)	100%
	Totale					100%

Performance

Anno di riferimento 2017

Settore: Cemento armato - Antisismica

Descrizione progetto: Autorizzazioni antisismica e cemento armato. l'attività del Settore è disciplinata dalla normativa statale e regionale in materia di vigilanza e controllo sulle costruzioni e dalla normativa tecnica in materia costruzioni in zona sismica. In particolare l'attività consiste: 1) nell'esame tecnico-formale preventivo e nella verifica della rispondenza alla normativa tecnica della documentazione allegata alle denunce depositate ai sensi degli artt. 65 e 93 del D.P.R. 380/01 e s.m.i. nonchè delle integrazioni, varianti, relazioni finali, collaudi, etc. finalizzata alla accettazione delle pratiche ed alla loro successiva protocollazione;2) gestione dell'archivio delle pratiche per la loro conservazione, per ricerche, visure, estrazioni copie, documenti, accesso atti, etc.;3) esame tecnico-sostanziale delle pratiche soggette a controllo a campione obbligatorio (e non soggette ad autorizzazione sismica preventiva);4)trattazione pratiche relative alle violazioni della normativa in materia di costruzioni in zona sismica; 5)sopralluoghi in cantiere relativamente alle pratiche soggette a controllo obbligatorio a campione (sia quelle soggette a deposito sia quelle soggette ad autorizzazione sismica preventiva);6) attività tecnico-amministrativa propedeutica al rilascio autorizzazione sismica preventiva (esame tecnico dei progetti nei gruppi di lavoro, redazioni verbali, predisposizione lettere di integrazioni, ricezione integrazioni, esame integrazioni e valutazione complessiva della pratica finalizzata al rilascio del provvedimento finale, predisposizione provvedimento finale, etc.);7) attività amministrativa varia necessaria per garantire la funzionalità del Settore

Peso Obiettivi garanzia della funzione del settore: 81

Livello di complessità: elevata
Livello di strategicità: rilevante
Classe dell'obiettivo: completamento/consolidamento

cod.di riferimento	Obiettivi garanzia della funzione	% incidenza
8.1.2	Autorizzazioni antisismica e Cemento Armato	100%
	Totale	**100%**

Peso Obiettivi Strategici: 56

Livello di complessità: normale
Livello di strategicità: rilevante
Classe dell'obiettivo: miglioramento efficacia/efficienza

cod.di riferimento	Obiettivi strategici
8.1.3	Informatizzazione procedimento istruttorio delle pratiche cemento armato

cod.di riferimento		Obiettivi comuni a tutti i settori
1.1.7		Adempimenti Trasparenza Anticorruzione
1.3.14		Programmazione e gestione delle risorse finanziarie

Performance

Anno di riferimento 2017

Obiettivo - 8.1.2
Autorizzazioni antisismica e Cemento Armato

Responsabile: BALESTRA **Settore:** Cemento armato - Antisismica

DESCRIZIONE (impatto o risultato che si intende conseguire): l'attività del Settore è disciplinata dalla normativa statale e regionale in materia di vigilanza e controllo sulle costruzioni e dalla normativa tecnica in materia costruzioni in zona sismica. In particolare l'attività consiste: 1) nell'esame tecnico-formale preventivo e nella verifica della rispondenza alla normativa tecnica della documentazione allegata alle denunce depositate ai sensi degli artt. 65 e 93 del D.P.R. 380/01 e s.m.i. nonchè delle integrazioni, varianti, relazioni finali, collaudi, etc. finalizzata alla accettazione delle pratiche ed alla loro successiva protocollazione;2) gestione dell'archivio delle pratiche per la loro conservazione, per ricerche, visure, estrazioni copie, documenti, accesso atti, etc.;3) esame tecnico-sostanziale delle pratiche soggette a controllo a campione obbligatorio (e non soggette ad autorizzazione sismica preventiva);4)trattazione pratiche relative alle violazioni della normativa in materia di costruzioni in zona sismica; 5)sopralluoghi in cantiere relativamente alle pratiche soggette a controllo obbligatorio a campione (sia quelle soggette a deposito sia quelle soggette ad autorizzazione sismica preventiva);6) attività tecnico-amministrativa propedeutica al rilascio autorizzazione sismica preventiva (esame tecnico dei progetti nei gruppi di lavoro, redazioni verbali, predisposizione lettere di integrazioni, ricezione integrazioni, esame integrazioni e valutazione complessiva della pratica finalizzata al rilascio del provvedimento finale, predisposizione provvedimento finale, etc.);7) attività amministrativa varia necessaria per garantire la funzionalità del Settore

MOTIVAZIONE (coerenza/strumentalità con la Linea guida politica e con il Programma): l'attività del Settore è rivolta al rispetto degli molteplici adempimenti previsti dalla normativa vigente ,nazionale e regionale, in materia di vigilanza e controllo sulle costruzioni in zona sismica. Detti adempimenti sono finalizzati al controllo della corretta applicazione delle procedure e delle disposizioni previste da specifiche norma tecniche considerata la valenza che una corretta applicazione della disposizioni di carattere tecnico rivestono ai fini della tutela della pubblica e privata incolumità. Particolare rilevanza rivestono gli adempimenti correlati al rilascio dell'autorizzazione sismica preventiva, anche se appare riduttivo limitare il lavoro svolto dal settore solo a quast'ultima attività. Ulteriore impegno riveste inoltre la necessità di costante aggiornamento ed approffondimento della normativa relativa al Settore.

FINALITA': rispetto della normativa tecnica ed amministrativa, nazionale e regionale, in materia di vigilanza e controllo e controllo sulle costruzioni.

Vincoli e condizionamenti (condizioni che possono ostacolare il conseguimento dell'obiettivo): grave insufficienza di organico rispetto al numero di pratiche da esaminare.

Programma operativo (attività - progetto):

	N.	Descrizione	Unità organizzativa responsabile	Prodotto (e fonte informativa)	data inizio	data fine	durata mesi	gg. toll.	peso
	1	complesso delle attività amministrative necessarie per garantire la funzionalità dell'ufficio (attività di segreteria, gestione corrispondenza in entrata, protocollazione documentazione in uscita, predisposizione ed aggiornamento modulistica, partecipazioni a riunioni, gestione attività gruppi di lavoro, redazione verbali,consulenza agli utenti,etc.)	Settore Antisismica	gestione attività necessarie per consentire la funzionalità dell'ufficio	01/01/2017	31/12/2017	12	30	10%
	2	controlli in cantiere per pratiche soggette a deposito e per pratiche soggette ad autorizzazione sismica preventiva e controlli in cantiere per istruttoria pratiche violazioni	Settore Antisismica	sopralluoghi in cantiere per verificare compatibilità con il progetto depositato o a fini istruttori per pratiche relative alle violazioni	01/01/2017	31/12/2017	12	180	8%
	3	controllo e verifica completezza della documentazione e rispondenza tecnico formale della conformità alla normativa vigente delle denunce, comprese varianti, integrazioni, collaudi etc., presentate ai sensi della normativa vigente in materia e successiva protocollazione.	Settore Antisismica	accettazione, qualora conformi, delle denunce relative ai progetti strutturali comprese loro integrazioni, varianti, relazioni finali, collaudi, etc. e successiva protocolazione.	01/01/2017	31/12/2017	12	15	18%
	4	esame tecnico delle pratiche relative ad interventi strutturali non soggetti ad autorizzazione sismica preventiva ma comunque soggetti a deposito in quanto ricadenti nei comuni a bassa sismicità e/o ricadenti nelle fattispecie previste dalla deliberazione di Giunta Regionale 1184/2013.	Settore Antisismica	controllo a campione, espressamente prevista dalla normativa vigente in deroga al princicio generale che prevede che gli interventi in zona sismica siano soggetti all'autorizzazione sismica preventiva, finalizzato alla verifica della rispondenza alla normativa vigente degli interventi strutturali	01/01/2017	31/12/2017	12	180	8%
	5	istruttoria tecnico-amministrativa delle pratiche relative agli interventi soggetti ad autorizzazione sismica preventiva (esame tecnico dei progetti nei gruppi di lavoro, redazioni verbali, predisposizione lettere di integrazioni, ricezione integrazioni, esame integrazioni e valutazione complessiva della pratica finalizzata al rilascio del provvedimento finale, predisposizione provvedimento finale, etc.).	Settore Antisismica	provvedimento dirigenziale di autorizzazione sismica preventiva in caso di conclusione favorerevole dell'esame istruttorio.	01/01/2017	31/12/2017	12	120	38%
	6	tenuta ad aggiornamento dei fascicoli delle singole pratiche depositate presso l'ufficio cemento armato ai sensi della normativa di settore comprese integrazioni,varianti,relazioni finali, collaudi, etc.	Settore Antisismica	gestione archivio delle pratiche depositate presso l'ufficio cemento armato (comprese integrazioni,varianti,relazioni finali, collaudi etc.)ai sensi della normativa di settore per conservazione pratiche, ricerca pratiche, estrazione copie, visure, acceso atti, etc.	01/01/2017	31/12/2017	12	120	10%
	7	trattazione pratiche relative ad accertamenti di fatti costituenti violazioni alla normativa in materia di costruzioni e costruzioni in zona sismica.	Settore Antisismica	esame tecnico ed amministrativo delle pratiche perventute, predisposizione relazioni e/o atti dirigenziali e successiva trasmissione agli enti preposti.	01/01/2017	31/12/2017	12	120	8%
		Totale							100%

Indici

	codice indice	descrizione	2016	30/09/2017	31/12/2017
	801	N. pratiche accesso atti evase	52	801	0
	802	N. pratiche accesso atti pervenute	54	802	0
	550	N. pratiche di violazioni antisismica e cemento armato evase	17	24	0
	549	N. pratiche di violazioni antisismica e cemento armato pervenute	67	38	0
	848	N. pratiche presenti pregresse (anni precedenti)	179	179	0
	847	N. pratiche presenti pregresse (anni precedenti) definite nel corso dell'anno	88	134	0
	990	N. pratiche presenti pregresse (anni precedenti) escluse pratiche non definibili in attesa di documentazione	0	160	0
	991	N. pratiche presenti pregresse (anni precedenti) istruite nel corso dell'anno	0	98	0
	546	N. pratiche soggette ad autorizzazione preventiva definite relative all'anno in corso	119	30	0
	989	N. pratiche soggette ad autorizzazione preventiva escluse pratiche non definibili in attesa di documentazione	0	120	0
	803	N. pratiche soggette ad autorizzazione preventiva istruite nell'anno in corso	104	42	0
	563	N. pratiche soggette ad autorizzazione preventiva pervenute	165	176	0
	706	Sopralluoghi in cantiere effettuati	9	0	0
	707	Sopralluoghi in cantiere previsti	20	36	0

Personale coinvolto nell'obiettivo

	Nome e cognome	Categoria	N. ore o % tempo dedicate/o all'obiettivo	Tempo impiego
	BALESTRA Mauro	DIR	90%	100%

	SERMENGHI Daniela	D6	90%	100%
	SINAGRA Giovanni	D4	100%	100%
	DE NICOLA Marina	C2	100%	100%
Totale dipendenti 3,8				

Indicatori

	cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello atteso 31/12/2017	soglia tollerabilità	peso
	2219	Attività rilascio autorizzazioni	N. pratiche soggette ad autorizzazione preventiva definite relative all'anno in corso / N. pratiche soggette ad autorizzazione preventiva escluse pratiche non definibili in attesa di documentazione	>= 25%	20% (>= 20%)	20%
	2220	Autorizzazioni Smaltimento pregresso	N. pratiche presenti pregresse (anni precedenti) definite nel corso dell'anno / N. pratiche presenti pregresse (anni precedenti) escluse pratiche non definibili in attesa di documentazione	>= 75%	10% (>= 67,5%)	25%
	2268	Efficienza attività controllo cantieri	Sopralluoghi in cantiere effettuati/ Sopralluoghi in cantiere previsti	>= 30%	10% (>= 27%)	5%
	2267	Evasione pratiche accesso atti	Richieste accesso atti evase / Pratiche accesso atti pervenute	>= 80%	10% (>= 72%)	6%
	2218	Istruzione pratiche autorizzazione sismica preventiva anno	Pratiche soggette ad autorizzazione preventiva istruite dell'anno in corso / numero pratiche soggette ad autorizzazione preventiva pervenute	>= 25%	20% (>= 20%)	19%
	2371	Istruzione pratiche autorizzazione sismica preventiva pregresso	N. pratiche presenti pregresse (anni precedenti) istruite nel corso dell'anno / N. pratiche presenti pregresse (anni precedenti)	>= 75%	20% (>= 60%)	20%
	2266	Violazioni antisismica e cemento armato	Numero pratiche inerenti violazioni evase / Numero pratiche violazioni pervenute	>= 40%	10% (>= 36%)	5%
	Totale					100%

Performance

Anno di riferimento 2017

Obiettivo - 8.1.3
Informatizzazione procedimento istruttorio delle pratiche cemento armato

Responsabile: BALESTRA **Settore:** Cemento armato - Antisismica

DESCRIZIONE (impatto o risultato che si intende conseguire): Informatizzare le pratiche pervenute di Autorizzazione sismica preventiva, sorteggi semestrali e bimestrali e sanatorie tramite realizzazione di programmazione di data base di access con registrazione dati, integrazioni, pareri scambi di comunicazioni e parerei espressi da tecnici e geologo, e provvedimenti finali.

MOTIVAZIONE (coerenza/strumentalità con la Linea guida politica e con il Programma): facilitare la ricerca pratiche e la compilazione automatica di lettere e provvedimenti.

FINALITA': ottimizzare la redazione dei documenti: lettere ed autorizzazioni

Vincoli e condizionamenti (condizioni che possono ostacolare il conseguimento dell'obiettivo): carenza di organico

---

Programma operativo (attività - progetto):

	N.	Descrizione	Unità organizzativa responsabile	Prodotto (e fonte informativa)	data inizio	data fine	durata mesi	gg. toll.	peso
	1	Informatizzare le pratiche pervenute di Autorizzazione sismica preventiva, sorteggi semestrali e bimestrali e sanatorie. tramite	settore antisismica	Realizzazione di una banca dati Access con registrazione dati, integrazioni, pareri scambi di comunicazioni e pareri espressi da tecnici / geologi, provvedimenti finali.	01/01/2017	31/12/2017	12	50	100%
		Totale							100%

Indici

	codice indice	descrizione	2016	30/09/2017	31/12/2017
	1035	N. pratiche da informatizzare	0	176	0
	1034	N. pratiche informatizzate	0	176	0

Personale coinvolto nell'obiettivo

	Nome e cognome	Categoria	N. ore o % tempo dedicate/o all'obiettivo	Tempo impiego
	BALESTRA Mauro	DIR	10%	100%
	SERMENGHI Daniela	D6	10%	100%
Totale dipendenti 0,2				

Indicatori

	cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello atteso 31/12/2017	soglia tollerabilità	peso
	2396	Grado di informatizzazione procedimento istruttorio delle pratiche cemento armato	N. pratiche informatizzate / N. pratiche da informatizzare	>= 80%	10% (>= 72%)	100%
	Totale					100%

Performance

Anno di riferimento 2017

Obiettivo - 1.1.7
Adempimenti Trasparenza Anticorruzione

Responsabile: BALESTRA **Settore:** Cemento armato - Antisismica

DESCRIZIONE (impatto o risultato che si intende conseguire): Attività relativa alla realizzazione degli adempimenti di competenza del settore di cui al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità per il triennio 2017/2019 (Decreto Legislativo n.33/2013).

MOTIVAZIONE (coerenza/strumentalità con la Linea guida politica e con il Programma): Rispetto art.11 del Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per il Triennio 2017/2019 approvato con Decreto del Presidente n.11 del 30/01/2017.

FINALITA':

Vincoli e condizionamenti (condizioni che possono ostacolare il conseguimento dell'obiettivo):

Programma operativo (attività - progetto):

	N.	Descrizione	Unità organizzativa responsabile	Prodotto (e fonte informativa)	data inizio	data fine	durata mesi	gg. toll.	peso
	1	Individuazione fabbisogno formativo del settore	Cemento armato - Antisismica	Proposta sulle tematiche specifiche e sui dipendenti da inserire nei programmi di formazione	01/01/2017	28/02/2017	2	0	5%
	2	1° Relazione sullo stato di attuazione del PTCP	Cemento armato - Antisismica	1° Relazione sullo stato di attuazione del PTCP	01/01/2017	30/06/2017	6	0	20%
	3	Rispetto obblighi di pubblicazione in materia di Trasparenza	Cemento armato - Antisismica	Pubblicazione dati e informazioni di cui al Programma della Trasparenza 2017/2019	01/01/2017	31/12/2017	12	0	35%
	4	Partecipazione ai corsi formativi	Cemento armato - Antisismica	Partecipazione ai corsi di formazione dei dipendenti indicati dai dirigenti	01/03/2017	31/12/2017	10	0	20%
	5	2° Relazione sullo stato di attuazione del PTCP	Cemento armato - Antisismica	2° Relazione sullo stato di attuazione del PTCP	01/07/2017	30/11/2017	5	0	20%
		Totale							100%

Indici

	codice indice	descrizione	2016	30/09/2017	31/12/2017
	947	Individuazione fabbisogno formativo del settore entro i termini previsti	0	0	0
	948	Numero dipendenti iscritti ai corsi di formazione	0	0	0
	949	Numero dipendenti partecipanti ai corsi di formazione	0	0	0
	950	Numero relazioni sullo stato di attuazione del PTCP	0	0	0
	880	Realizzazione Adempimenti Programma Triennale della Trasparenza	1	0	0

Previsione 2017 Personale coinvolto non inserito

Indicatori

	cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello atteso 31/12/2017	soglia tollerabilità	peso
	2339	Capacità individuazione fabbisogno formativo del personale del settore	Individuazione fabbisogno formativo del settore entro i termini	>= 100%	0% (>= 100%)	5%
	2340	Monitoraggio sullo stato di attuazione del PTCP	Numero relazioni sullo stato di attuazione del PTCP	>= 2	0% (>= 2)	40%
	2341	Partecipazione alla formazione in materia di Trasparenza e Anticorruzione	Numero dipendenti partecipanti ai corsi di formazione / Numero dipendenti iscritti ai corsi di formazione	>= 90%	0% (>= 90%)	20%
	2288	Realizzazione adempimenti trasparenza	Realizzazione Adempimenti Programma Triennale della Trasparenza	>= 100%	0% (>= 100%)	35%
	Totale					100%

Performance

Anno di riferimento 2017

Obiettivo - 1.3.14
Programmazione e gestione delle risorse finanziarie

Responsabile: BALESTRA **Settore:** Cemento armato - Antisismica

DESCRIZIONE (impatto o risultato che si intende conseguire): Attività propedeutiche all'aggiornamento del DUP ed alla programmazione e gestione delle risorse finanziarie assegnate. Nell'incertezza istituzionale della Provincia con particolare riferimento alla situazione finanziaria tutti i settori sono chiamati a contribuire con ogni misura possibile al perseguimento degli equilibri di bilancio. La gestione delle risorse, ancor più con i nuovi principi contabili e nel quadro del vigente Piano di Riequilibrio pluriennale costituisce infatti obiettivo condiviso e comune a ciascun Dirigente.

MOTIVAZIONE (coerenza/strumentalità con la Linea guida politica e con il Programma):

FINALITA':

Vincoli e condizionamenti (condizioni che possono ostacolare il conseguimento dell'obiettivo):

Programma operativo (attività - progetto):

	N.	Descrizione	Unità organizzativa responsabile	Prodotto (e fonte informativa)	data inizio	data fine	durata mesi	gg. toll.	peso
	1	Aggiornamento DUP 2017 e approvazione Bilancio 2017	Cemento armato - Antisismica	DUP e Bilancio 2017	01/01/2017	31/12/2017	12	0	100%
		Totale							100%

Indici

	codice indice	descrizione	2016	30/09/2017	31/12/2017
	1004	Aggiornamento DUP e Approvazione Bilancio 2017	0	0	0

Previsione 2017 Personale coinvolto non inserito

Indicatori

	cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello atteso 31/12/2017	soglia tollerabilità	peso
	2379	Aggiornamento DUP e approvazione Bilancio 2017	Assolvimento adempimenti di competenza	>= 1	0% (>= 1)	100%
	Totale					100%

Performance

Anno di riferimento 2017

Settore: Amministrazione finanziaria - Risorse umane

Descrizione progetto: AMMINISTRAZIONE FINANZIARIA: Attività propedeutiche all'approvazione del bilancio e del rendiconto di gestione mediante supporto agli Organi politici e gestionali dell'Amministrazione anche per quanto riguarda la redazione degli atti di programmazione economico-finanziaria e la gestione del bilancio; gestione delle entrate e le attività in materia tributaria e fiscale a carico dell'Ente; esercizio dei controlli preventivi e successivi di regolarità contabile, nonché l'esercizio del controllo sugli equilibri finanziari; gestione dei pagamenti e delle riscossioni e il costante monitoraggio della situazione di cassa; rispetto dei vincoli di finanza pubblica; rielaborazione e il monitoraggio del piano di riequilibrio finanziario pluriennale; estinzione anticipata o rinegoziazione del debito; attuazione dell'armonizzazione dei bilanci PERSONALE: Svolgimento attività ordinaria volta a garantire il rispetto degli obblighi di legge relativi alla gestione giuridica, economica, previdenziale-contributiva, formativa e organizzativa del personale dipendente comprensiva delle relazioni sindacali.Controllo di gestione - Gestione ciclo delle performance dell'Ente. Elaborazione e gestione completa delle retribuzioni all'interno del settore. Gestione procedimenti relativi alle polizze assicurative dell'Ente. ECONOMATO: L'attività è dettagliatamente disciplinata dal titolo XI del Regolamento di Contabilità dell'Ente. All'Economato afferisce principalmente il compito della gestione della cassa economale mediante l'utilizzo dei fondi relativi alle minute spese ed alle anticipazioni. Gli acquisti economali sono destinati a sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali dell'Ente con pagamenti effettuati mediante pronta cassa. Gestisce i beni mobili ed il conseguente monitoraggio degli inventari. PROVVEDITORATO: rimangono in capo all'Ufficio gli approvvigionamenti non frazionabili (cancelleria, telefonia mobile, ecc.).

Peso Obiettivi garanzia della funzione del settore: 100

Livello di complessità: elevata
Livello di strategicità: massima
Classe dell'obiettivo: sviluppo/cambiamento

cod.di riferimento	Obiettivi garanzia della funzione	% incidenza
1.3.1	Programmazione e controllo gestionale Performance organizzativa	6%
1.3.4	Gestione delle Risorse Finanziarie	40%
1.3.5	Gestione Economale	7%
1.4.1	Gestione entrate dell'Ente	7%
1.10.1	Politiche del personale Gestione delle risorse umane	40%
	Totale	**100%**

Peso Obiettivi Strategici: 56

Livello di complessità: elevata
Livello di strategicità: normale
Classe dell'obiettivo: miglioramento efficacia/efficienza

cod.di riferimento	Obiettivi strategici
1.3.6	Razionalizzazione delle spese telefoniche attraverso la dismissione delle inutilizzate

cod.di riferimento		Obiettivi comuni a tutti i settori
1.1.8		Adempimenti Trasparenza Anticorruzione
1.3.16		Programmazione e gestione delle risorse finanziarie

Performance

Anno di riferimento 2017

Obiettivo - 1.3.1
Programmazione e controllo gestionale Performance organizzativa

Responsabile: MATTIOLI **Settore:** Amministrazione finanziaria - Risorse umane

DESCRIZIONE (impatto o risultato che si intende conseguire): Riorganizzazione del servizio che dovrà essere interamente inserito all'interno del Settore. L'attività di programmazione prevede la predisposizione del Piano degli obiettivi 2017, l' aggiornamento del Documento Unico di Programmazione (DUP)con il coordinamento dei Settori coinvolti nella sua stesura, l'elaborazione del Piano degli Indicatori e del Piano Esecutivo di Gestione e di Performance definitivo. L'attività di rendicontazione consisterà nella stesura dello Stato di Attuazione degli Obiettivi al 31/12/2016, nella stesura della Relazione al Rendiconto 2016 e nella stesura dello Stato di attuazione degli obiettivi al 30/09/2017. Per il raggiungimento dell'obiettivo si usufruisce della convenzione di avvalimento con la Provincia di Savona per il supporto nello sviluppo dei sistemi informativi.

MOTIVAZIONE (coerenza/strumentalità con la Linea guida politica e con il Programma): Cura e rispetto del denaro pubblico attraverso il controllo della spesa e la gestione ottimizzante delle risorse disponibili per una finanza pubblica efficace, razionale e trasparente.

FINALITA': Controllo e valutazione della performance.

Vincoli e condizionamenti (condizioni che possono ostacolare il conseguimento dell'obiettivo): Complessità delle procedure, eccessivo numero di pratiche rispetto al personale assegnato al Settore. L'intero procedimento fino all'esercizio precedente era assegnato ad una struttura interamente dedicata con posizione organizzativa.

Programma operativo (attività - progetto):

	N.	Descrizione	Unità organizzativa responsabile	Prodotto (e fonte informativa)	data inizio	data fine	durata mesi	gg. toll.	peso
	1	Attività di collaborazione e supporto all'Organismo Indipendente di Valutazione della Performance.	Controllo di Gestione	Attività di supporto e collaborazione all'esercizio delle funzioni attribuite all'O.I.V.	01/01/2017	31/12/2017	12	90	5%

	2	Controllo di Gestione. Attività di supporto e coordinamento delle varie unità organizzative nella redazione del Piano della Performance, PEG e Relazioni infrannuali e annuali sull'attività svolta. Verifica della Performance oreganizzativa.	Ufficio Controllo di Gestione	Raccolta ed esame delle relazioni dei settori sulle attività poste in essere per la realizzazione degli obiettivi assegnati, analisi degli indicatori di risultato relativi ai singoli obiettivi assegnati ai dirigenti al fine della predisposizione rispettivamente della relazione di verifica sullo stato di attuazione dei programmi e della relazione finale sull'attività svolta da alegare al Conto consuntivo. Predisposizione del Referto del Controllo di Gestione. Report di verifica della Performance organizzativa.	01/01/2017	31/12/2017	12	0	20%
	3	Definizione struttura e contenuti, sviluppo del nuovo documento di programmazione .	Ufficio Controllo di gestione	Bozza Documento Unico di Programmazione	01/01/2017	31/12/2017	12	0	10%
	4	Documento Unico di Programmazione	Ufficio Controlo di Gestione	Coordinamento delle attività al fine della stesura del DUP e conseguente elaborazione, sulla scorta della documentazione dei settori predisposta in base delle relative competenze, della relativa bozza	01/01/2017	31/12/2017	12	0	20%
	5	Gestione e misurazione della Performance Organizzativa con riferimento, oltre che alle unità organizzative dell'Ente, anche alle Missioni e Programmi nel rispetto delle disposizioni di cui al principio applicato alla programmazione di Bilancio (All. 4/1 D.Lgs 118/2011)	Ufficio Controllo di Gestione	Predisposizione PEG Provvisorio. Piano della Perfomance e Piano dettagliato degli Obiettivi. Sviluppo dei programmi di cui alle missioni (decreto lgs. 118/2011) in obiettivi operativi.	01/01/2017	31/12/2017	12	0	25%
	6	Programmazione Gestionale	Ufficio Controllo di gestione	Predisposizione PEG provvisorio, Piano della Performance e Piano dettagliato degli Obiettivi. Sviluppo dei Programmi di cui alle Missioni (decreto Legs. 118/2011) in obiettivi operativi (lett.f, punto 8.2 Principio della Programmazione per la definizione della Sezione Operativa del Documento Unico di Programmazione.Predisposizione Piano Esecutivo di Gestione.	01/01/2017	31/12/2017	12	0	20%
		Totale							100%

Indici

	codice indice	descrizione	2016	30/09/2017	31/12/2017
	974	Individuazione obiettivi e relativi indici e indicatori	0	1	0
	805	Predisposizione documenti di programmazione gestionale	1	0	0
	791	Referto di Gestione e risultati della Performance. Predisposizione report	1	0	0
	739	Stesura Bozza nuovi documenti di Programmazione DUP	1	0	0

Personale coinvolto nell'obiettivo

	Nome e cognome	Categoria	N. ore o % tempo dedicate/o all'obiettivo	Tempo impiego
	MATTIOLI Luigi	DIR	5%	100%
	MARENCO Pellegrina	D6	50%	8,33%
	SPINELLI Edy	D5	25%	100%
	MOSCATELLI Laura	B5	25%	100%
Totale dipendenti 0,59				

Indicatori

	cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello atteso 31/12/2017	soglia tollerabilità	peso
	2188	Documenti di Programmazione	Predisposizione documenti di programmazione gestione	>= 100%	0% (>= 100%)	10%
	2239	Elaborazione bozza DUP e PEG	Elaborazione bozza DUP e PEG	>= 100%	0% (>= 100%)	10%
	2359	Individuazione obiettivi e relativi indicatori	Individuazione obiettivi e relativi indici e indicatori	>= 100%	0% (>= 100%)	40%
	2189	Predisposizione documenti di report	Referto di Gestione e risultati della Performance. Predisposizione report	>= 100%	0% (>= 100%)	40%
	Totale					100%

Performance

Anno di riferimento 2017

Obiettivo - 1.3.4
Gestione delle Risorse Finanziarie

Responsabile: MATTIOLI **Settore:** Amministrazione finanziaria - Risorse umane

DESCRIZIONE (impatto o risultato che si intende conseguire): Attività propedeutiche all'approvazione del bilancio e del rendiconto di gestione mediante supporto agli Organi politici e gestionali dell'Amministrazione anche per quanto riguarda la redazione degli atti di programmazione economico-finanziaria e la gestione del bilancio; esercizio dei controlli preventivi e successivi di regolarità contabile nonché l'esercizio del controllo sugli equilibri finanziari; gestione dei pagamenti e delle riscossioni e il costante monitoraggio della situazione di cassa; monitoraggio dei vincoli di finanza pubblica; rielaborazione e monitoraggio del piano di riequilibrio finanziario pluriennale; estinzione anticipata o rinegoziazione del debito; attuazione dell'armonizzazione dei bilanci. Avvio contabilità economico patrimoniale.

MOTIVAZIONE (coerenza/strumentalità con la Linea guida politica e con il Programma): Attività indispensabile per il funzionamento dell'Ente.

FINALITA': Salvaguardia degli equilibri di bilancio, mantenimento e rimodulazione Piano di riequilibrio, garanzia dei servizi fondamentali.

Vincoli e condizionamenti (condizioni che possono ostacolare il conseguimento dell'obiettivo): Legge di stabilità/ taglio risorse finanziarie / Diminuzione del Personale.

Programma operativo (attività - progetto):

	N.	Descrizione	Unità organizzativa responsabile	Prodotto (e fonte informativa)	data inizio	data fine	durata mesi	gg. toll.	peso
	1	Gestione mutui - Gestione entrate e spese per servizi per conto terzi. Anticipazione di tesoreria. Gestione fondo di Riserva, Fondo crediti di dubbia esigibilità e fondi diversi.	Ufficio Bilancio	D.Lgs 190/2014, D.Lgs 118/2011, D.Lgs 126/2014, D.LGs 267/2000.	01/01/2017	31/12/2017	12	0	20%
	2	Programmazione e gestione delle Risorse Finanziarie, contabilità finanziaria ed economica. Gestione economica del patrimonio. Supporto agli organi di revisione contabile. Controllo preventivo di regolarità contabile.	Ufficio Bilancio	D.Lgs 267/2000, Principi contabili Osservatorio Finanza, D.P.R. n° 194/96, Disposizioni bilancio annuale e pluriennale dello Stato, Regolamento di contabilità, L. 190/2014, D.Lgs 118/2011, D.Lgs 126/2014	01/01/2017	31/12/2017	12	30	80%
		Totale							100%

Indici

	codice indice	descrizione	2016	30/09/2017	31/12/2017
	369	Invio monitoraggio ufficiale al 31 dicembre nei termini	1	1	0
	365	Invio monitoraggio ufficiale nei termini	1	1	0
	812	N. giorni medi da ricevimento fattura a Emissione Mandato (calcolo ex circolare MEF/RGS n° 22/2015)	-5,45	-18,09	0
	364	numero addetti impegni di spesa	1	1	0
	328	numero impegni assunti	2.806,00	2.958,00	0
	813	Rispetto limite indebitamento	1	1	0
	498	Rispetto termine approvazione consuntivo	1	1	0
	977	somma degli indici 369+365+498	0	3	0
	324	tempo medio rilascio pareri regolarità contabile	1	0,8	0
	323	tempo medio rilascio visti esecutività	2,5	2,3	0

Personale coinvolto nell'obiettivo

	Nome e cognome	Categoria	N. ore o % tempo dedicate/o all'obiettivo	Tempo impiego
	MATTIOLI Luigi	DIR	40%	100%
	RICCA Valentina	D4	100%	100%
	RANOISIO Franco	D4	100%	100%
	NOVARO Anna	C5	100%	83,33%
	GADDINI Alessandra	C2	100%	100%
	MAZZONE Sara	C2	10%	50%
	LANZA Daniela	C1	100%	11,94%
	CRESPI Maurizio	B6	100%	100%
	RAIMONDI Silvia	B6	5%	100%

	LANTERI Alba	B5	10%	83,33%
Totale dipendenti 5,54				

Indicatori

	cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello atteso 31/12/2017	soglia tollerabilità	peso
	2249	Grado di rispetto termini legislativi	N. Adempimenti assunti nei termini di legge / N. adempimenti	>= 1	0% (>= 1)	30%
	2246	N. impegni per addetto	Numero impegni assunti / N. unità addette impegni di spesa	>= 2350	5% (>= 2232,5)	15%
	2195	Rispetto limite di Indebitamento	Rispetto limite di Indebitamento	>= 1	0% (>= 1)	10%
	2193	Tempestività dei pagamenti	N. giorni medi da ricevimento fattura a Emissione Mandato (calcolo ex circolare MEF/RGS n° 22/2015)	<= 50	5% (<= 52,5)	15%
	2247	Tempo medio rilascio visti di copertura (giorni)	Tempo medio rilascio visti di copertura (giorni)	<= 5	5% (<= 5,25)	15%
	2248	Tempo medio rilascio visti di regolarità contabile (giorni)	Tempo medio rilascio visti di regolarità contabile (giorni)	<= 5	5% (<= 5,25)	15%
	Totale					100%

Performance

Anno di riferimento 2017

Obiettivo - 1.3.5
Gestione Economale

Responsabile: MATTIOLI **Settore:** Amministrazione finanziaria - Risorse umane

DESCRIZIONE (impatto o risultato che si intende conseguire): L'attività è dettagliatamente disciplinata dal titolo XI del Regolamento di Contabilità dell'Ente. Nello specifico per il 2017 è previsto il mantenimento del solo economato mentre l' attività di provveditorato è stata gradualmente distribuita sui settori competenti per materia, ad eccezione degli approvvigionamenti non frazionabili. All'Economato afferisce principalmente la gestione della cassa economale mediante l'utilizzo dei fondi relativi alle minute spese, del fondo anticipazioni missioni dipendenti ed Amministratori, del fondo contratti e del magazzino economale. Gli acquisti economali sono destinati a sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali dell'Ente con pagamenti effettuati mediante pronta cassa. Revisione inventario beni mobili e immobili dell'Ente con collaborazione del personale di altri settori.

MOTIVAZIONE (coerenza/strumentalità con la Linea guida politica e con il Programma): Attività necessaria per il funzionamento dei servizi.

FINALITA': Consolidamento del servizio riorganizzato mediante decentramento della funzione "Provveditorato"

Vincoli e condizionamenti (condizioni che possono ostacolare il conseguimento dell'obiettivo): Carenza di personale e di risorse finanziarie e strumentali.

Programma operativo (attività - progetto):

	N.	Descrizione	Unità organizzativa responsabile	Prodotto (e fonte informativa)	data inizio	data fine	durata mesi	gg. toll.	peso
	1	Gestione Economato	Economato	Gestione della cassa economale mediante l'utilizzo dei fondi relativi alle minute spese, del fondo anticipazioni missioni dipendenti e amministratori, del fondo contratti e del magazzino economale.	01/01/2017	31/12/2017	12	0	80%

	2	Gestione Provveditorato(residuale)	Economato	Acquisti di beni e servizi tramite adesione a CONSIP e RDO e ODA sul MEPA.	01/01/2017	31/12/2017	12	0	10%
	3	Inventario dei beni dell'Ente. Passaggio da sistema ICARO a SICRAWEB. Avvio revisione straordinaria dell'inventario.	Amministrazione Finanziaria Risorse Umane	Completamento passaggio dell'inventario a SICRAWEB.	01/01/2017	31/12/2017	12	0	10%
		Totale							100%

Indici

	codice indice	descrizione	2016	30/09/2017	31/12/2017
	979	Completamento passaggio da sistema ICARO a SICRAWEB	0	0	0
	775	N° procedure di acquisto	18	8	0
	776	N° procedure di acquisto telematiche	18	7	0
	815	Tempo medio evasione richiesta beni economali (giorni)	1	1	0
	814	Tempo medio rilascio anticipazioni amministratori e dipendenti	1	1	0

Personale coinvolto nell'obiettivo

	Nome e cognome	Categoria	N. ore o % tempo dedicate/o all'obiettivo	Tempo impiego
	MATTIOLI Luigi	DIR	5%	100%
	COLANGELO Lucia	C5	95%	100%
	GANDOLFI Marco	C2	10%	100%
Totale dipendenti 1,1				

Indicatori

	cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello atteso 31/12/2017	soglia tollerabilità	peso
	2250	Informatizzazione delle procedure di acquisto	N° procedure di acquisto telematiche / N° procedure di acquisto	>= 45%	0% (>= 45%)	50%
	2362	Inventario dei beni dell'Ente. Passaggio da sistema ICARO a SICRAWEB. Avvio revisione straordinaria dell'inventario.	Completamento passaggio dell'inventario a SICRAWEB	>= 100%	0% (>= 100%)	5%
	2197	Tempo medio evasione richiesta beni economali (giorni)	Tempo medio evasione richiesta beni economali (giorni)	<= 15	0% (<= 15)	37%
	2196	Tempo medio rilascio anticipazioni dip e amministratori (giorni)	Tempo medio rilascio anticipazioni dipendenti e amministratori (giorni)	<= 3	0% (<= 3)	8%
	Totale					100%

Performance

Anno di riferimento 2017

Obiettivo - 1.4.1
Gestione entrate dell'Ente

Responsabile: MATTIOLI **Settore:** Amministrazione finanziaria - Risorse umane

DESCRIZIONE (impatto o risultato che si intende conseguire): La gestione delle entrate correnti riguarda diverse imposte e tributi che lasciano ridotti margini di manovra essendo le aliquote già al massimo consentito. Considerato il sostanziale azzeramento dei trasferimenti da parte dello Stato e il prelievo forzoso sulla generalità delle entrate in virtù del D.L. 66/2014 e della L. 190/2014 sarà necessario concentrarsi sulle entrate straordinarie provenienti da alienazioni immobiliari e mobiliari, nonché sulla riorganizzazione e potenziamento della riscossione delle entrate extra tributarie.

MOTIVAZIONE (coerenza/strumentalità con la Linea guida politica e con il Programma): attività indispensabile per il funzionamento dell'ente

FINALITA': Migliorare l'organizzazione, con ricadute in termini di efficienza, del servizio COSAP e della riscossione proventi impianti termici, con interventi sulle procedure e sulle modalità di incasso anche mediante sistemi telematici.

Vincoli e condizionamenti (condizioni che possono ostacolare il conseguimento dell'obiettivo): Aliquote tributarie non manovrabili - Carenza di personale sia sul servizio esistente sia sui servizi competenti per gli accertamenti tecnici.Esenzione relativa agli accessi a raso di cui all'art. 15 lettera z) e art. 15 bis del Regolamento per il rilascio di autorizzazioni e concessioni per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche, da ultimo modificato con delibera del C.P. n. 4/2011.

Programma operativo (attività - progetto):

	N.	Descrizione	Unità organizzativa responsabile	Prodotto (e fonte informativa)	data inizio	data fine	durata mesi	gg. toll.	peso
	1	Gestione Entrate Tributarie ed Extra-tributarie.	Entrate - Tributi	D.Lgs 446/97, Regolamento Cosap, D.Lgs 267/2000, Principi contabili Osservatorio Finanza, D.P.R. n° 194/96, Disposizioni bilancio annuale e pluriennale dello Stato, Regolamento contabilità, D.Lgs n° 446/97, D.Lgs 68/2011, Regolamento IPT	01/01/2017	31/12/2017	12	0	100%
		Totale							100%

Indici

	codice indice	descrizione	2016	30/09/2017	31/12/2017
	817	Entrate Correnti Stanziamento Previsione	43.167.000,00	44.591.008,00	0
	816	Importi Entrate Correnti Accertato	40.867.000,00	24.131.000,00	0
	972	N° concessionari	0	1.383,00	0
	973	N° raccomandate inviate a concessionari con nuove modalità	0	1.383,00	0

Personale coinvolto nell'obiettivo

	Nome e cognome	Categoria	N. ore o % tempo dedicate/o all'obiettivo	Tempo impiego
	MATTIOLI Luigi	DIR	10%	100%
	MAZZONE Sara	C2	90%	50%
	RAIMONDI Silvia	B6	95%	100%
	LANTERI Alba	B5	90%	83,33%
Totale dipendenti 2,25				

Indicatori

	cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello atteso 31/12/2017	soglia tollerabilità	peso
	2198	Programmazione Entrate Correnti	Accertato per entrate correnti / Stanziamenti entrate correnti (al netto per accertamenti a destinazione Vincolata)	>= 75%	10% (>= 67,5%)	60%
	2358	Riorganizzazione COSAP	N. bollettini inviati ai concessionari con nuove modalità/ N. concessionari	>= 75%	10% (>= 67,5%)	40%
	Totale					100%

Performance

Anno di riferimento 2017

Obiettivo - 1.10.1
Politiche del personale Gestione delle risorse umane

Responsabile: MATTIOLI **Settore:** Amministrazione finanziaria - Risorse umane

DESCRIZIONE (impatto o risultato che si intende conseguire): Svolgimento attività ordinaria volta a garantire il rispetto degli obblighi di legge relativi alla gestione giuridica, economica, previdenziale-contributiva, formativa e organizzativa del personale dipendente comprensiva delle relazioni sindacali. Gestione Polize Assicurative.Tutela legale dei dipendenti e degli amministratori. Il processo di riordino si è concretizzato nella nell'adozione della nuova macrostruttura. Risulta pertanto necessario approvare il relativo funzionigramma ed intervenire nella riorganizzazione e definizione dei livelli di responsabilità più bassi con conseguente riordino degli incentivi (Posizioni Organizzative e Lettere "f"). La gestione delle retribuzioni verrà interamente svolta all'interno del settore.

MOTIVAZIONE (coerenza/strumentalità con la Linea guida politica e con il Programma): Attività indispensabile per il funzionamento dell'Ente e per l'adeguamento della struttura al processo di trasformazione istituzionale.

FINALITA': Ricerca di un punto di equilibrio sotto il profilo organizzativo volto ad assecondare e in qualche modo assorbire l'impatto di variabili esterne, quali ad esempio l'individuazione di nuove funzioni oggetto di spin-off e le disposizioni di turn over e sul pensionamento negli enti locali, per disegnare il miglior modello macro e micro strutturale. Salvaguardare i servizi alla collettività senza pregiudicare la tutela dei lavoratori.

Vincoli e condizionamenti (condizioni che possono ostacolare il conseguimento dell'obiettivo): Incertezza "cronica" delle variabili esterne (leggi di riordino, entità dei tagli alle risorse) demotivazione del personale.

Programma operativo (attività - progetto):

	N.	Descrizione	Unità organizzativa responsabile	Prodotto (e fonte informativa)	data inizio	data fine	durata mesi	gg. toll.	peso

	1	Affidamento servizio brokeraggio assicurativo.	Amministrazione Finanziaria Risorse Umane	Bando per affidamento del servizio di brokeraggio e relativa gara.	01/01/2017	31/12/2017	12	0	2%
	2	Formazione in materia di anticorruzione e trasparenza	Personale	Partecipazione ai corsi di formazione obbligatoria su trasparenza e anticorruzione dei dipendenti di cat. C/D individuati dai Dirigenti di cui al punto 12 del Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2017/2019	01/01/2017	31/12/2017	12	0	3%
	3	Formazione personale dipendente	Personale	Compatibilmente con le risorse disponibili organizzazione di corsi in sede e partecipazione a corsi a catalogo sia in materia di formazione obbligatoria ai sensi di Legge sia per aggiornamento normativo e procedurale.	01/01/2017	31/12/2017	12	0	2%
	4	Gestione economica, contributiva e previdenziale del personale.	Personale	Gestione interna dell'intero procedimento di elaborazione stipendi, CU e 770, contributi con l'obbiettivo du una sempre maggiore integrazione con la contabilità finanziaria. Report, tabelle e relazioni su attività ordinaria e su attività straordinaria conseguente al trasferimento di personale e di funzioni. Sistemazione/Produzione PA04/Calcolo Uscita/Passweb. Conto annuale.	01/01/2017	31/12/2017	12	0	46%
	5	Gestione giuridica del personale. Proposte di sviluppo organizzativo. Tirocini/stage. Relazioni Sindacali.	Personale	Adempimenti di Legge, pubblicazione trasparenza assenze, comnunicazioni sciopero, anagrafe incarichi, dichiarazione invalidi, dichiarazione Legge 104/92, contabilizzazione distribuzione buoni mensa, sorveglianza sanitaria, contenimento spesa personale . Ricognizione eccedenze art. 16 L. 183/11. Costituzione Fondi Decentrati, Contrattazione Decentrata, CUG, Gestione Posizioni Organizzative, Incentivi, Indennità e Progetti CCNL.	01/01/2017	31/12/2017	12	0	45%
	6	Presentazione proposte rotazione del personale per la prevenzione dei fenomeni corruttivi.	Personale	Presentazione proposte di intervento per la rotazione del personale impiegato nelle aree maggiormente esposte al rischio di corruzione come previsto dal Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza 2017/2019	01/01/2017	31/12/2017	12	0	2%
		Totale							100%

Indici

	codice indice	descrizione	2016	30/09/2017	31/12/2017
	820	Costo unitario emissione cedolino	15,75	16,83	0
	978	Espletamento gara affidamento servizio brokeraggio assicurativo	0	0	0

	971	Formulazione proposta rotazione del personale per la prevenzione dei fenomeni corruttivi	0	0	0
	822	Giorni anticipo invio dichiarazioni contributive	4,82	10,33	0
	819	Giorni anticipo invio dichiarazioni fiscali	8,17	8,66	0
	603	N. Corsi Organizzati Internamente	10	3	0
	823	N. Partecipazioni a Corsi	108	79	0
	976	N° dip. C/D partecipanti ai corsi in materia di anticorruzione e trasparenza	0	0	0
	975	N° dip. cat. C/D individuati dai dirigenti per partecipare ai corsi in materia di anticorruzione e trasparenza	0	107	0
	10001	N. dipendenti della Provincia	151	144	0

Personale coinvolto nell'obiettivo

	Nome e cognome	Categoria	N. ore o % tempo dedicate/o all'obiettivo	Tempo impiego
	MATTIOLI Luigi	DIR	40%	100%
	URZI' Maria Elena	D6	100%	66,67%
	SPINELLI Edy	D5	75%	100%
	BARLA Simonetta	C5	17%	100%
	CAISSOTTI Claudia	C5	100%	100%
	MIOTTI Giancarlo	C5	100%	100%
	NOVARO MASCARELLO Marialuisa	C5	100%	100%
	GANDOLFI Marco	C2	85%	100%
	MOSCATELLI Laura	B5	75%	100%
Totale dipendenti 6,59				

Indicatori

	cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello atteso 31/12/2017	soglia tollerabilità	peso
	2253	Attività formativa interna (Efficacia)	N° partecipazioni a corsi / N° dipendenti	>= 40%	5% (>= 38%)	14%
	2361	Bando per affidamento del servizio di brokeraggio e relativa gara	Espletamento gara	>= 1	0% (>= 1)	2%
	2200	Costo emissione cedolino	Costo unitario emissione cedolino	<= 15,5	10% (<= 17,05)	61%
	2252	Efficienza azione formativa interna	N° corsi organizzati internamente	>= 6	5% (>= 5,7)	10%
	2202	Invio dichiarazioni contributive (efficienza)	Giorni di anticipo invio dichiarazioni contributive	>= 3	20% (>= 2,4)	5%
	2201	Invio dichiarazioni fiscali (efficienza)	Giorni di anticipo invio dichiarazioni fiscali	>= 3	20% (>= 2,4)	5%
	2360	Partecipazione a formazione Obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza	N° dip. C/D partecipanti ai corsi in materia di anticorruzione e trasparenza/ N° dip. cat. C/D individuati dai dirigenti per partecipare ai corsi in materia di anticorruzione e trasparenza	>= 90%	10% (>= 81%)	2%
	2357	Presentazione proposta rotazione del personale per la prevenzione dei fenomeni corruttivi	Formulazione proposta rotazione del personale per la prevenzione dei fenomeni corruttivi	>= 1	0% (>= 1)	1%
	Totale					100%

Performance

Anno di riferimento 2017

Obiettivo - 1.3.6
Razionalizzazione delle spese telefoniche attraverso la dismissione delle inutilizzate

Responsabile: MATTIOLI **Settore:** Amministrazione finanziaria - Risorse umane

DESCRIZIONE (impatto o risultato che si intende conseguire): Ricognizione e censimento delle utenze telefoniche fisse e mobili indispensabili per il buon funzionamento dell'Ente con conseguente disdetta di quelle non più in capo all'Ente.

MOTIVAZIONE (coerenza/strumentalità con la Linea guida politica e con il Programma): L'applicazione della Legge 190/2014 ha determinato il venir meno in capo alla Provincia di alcune funzioni con conseguente rideterminazione della dotazione organica . Nel corso degli anni, perlatro, gli Uffici e le sedi staccate sono stati oggetto di numerose riorganizzazioni e traslochi. Per questo motivo risulta necessario un censimento delle utenze telefoniche attive e di quelle strettamente necessarie all'esercizio delle funzioni dell'Ente.

FINALITA': Ricostruire la situazione delle utenze attive per addivenire ad una riduzione della spesa sostenuta negli anni precedenti.

Vincoli e condizionamenti (condizioni che possono ostacolare il conseguimento dell'obiettivo):

Programma operativo (attività - progetto):

	N.	Descrizione	Unità organizzativa responsabile	Prodotto (e fonte informativa)	data inizio	data fine	durata mesi	gg. toll.	peso
	1	Censimento di tutte le utenze fisse e mobili con conseguente disdetta di quelle non più in capo all'Ente.	Uffici Economato	Ricostruire una situazione delle utenze attive fisse e mobili	01/01/2017	31/12/2017	12	0	100%
		Totale							100%

Indici

	codice indice	descrizione	2016	30/09/2017	31/12/2017
	1031	Costo canoni utenze telefoniche disdette	0	6.625,44	0
	1030	Spesa canoni utenze telefoniche Anno 2016	0	11.312,88	0

Personale coinvolto nell'obiettivo

	Nome e cognome	Categoria	N. ore o % tempo dedicate/o all'obiettivo	Tempo impiego
	COLANGELO Lucia	C5	5%	100%
	GANDOLFI Marco	C2	5%	100%
Totale dipendenti 0,1				

Indicatori

	cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello atteso 31/12/2017	soglia tollerabilità	peso
	2394	Risparmio costi su spesa telefonica fissa e mobile	Costo canoni utenze telefoniche disdette/ Spesa canoni utenze telefoniche Anno 2016	>= 25%	10% (>= 22,5%)	100%
	Totale					100%

Performance

Anno di riferimento 2017

Obiettivo - 1.1.8
Adempimenti Trasparenza Anticorruzione

Responsabile: MATTIOLI **Settore:** Amministrazione finanziaria - Risorse umane

DESCRIZIONE (impatto o risultato che si intende conseguire): Attività relativa alla realizzazione degli adempimenti di competenza del settore di cui al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità per il triennio 2017/2019 (Decreto Legislativo n.33/2013)

MOTIVAZIONE (coerenza/strumentalità con la Linea guida politica e con il Programma): Rispetto art.11 del Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per il Triennio 2017/2019 approvato con Decreto del Presidente n.11 del 30/01/2017.

FINALITA':

Vincoli e condizionamenti (condizioni che possono ostacolare il conseguimento dell'obiettivo):

Programma operativo (attività - progetto):

	N.	Descrizione	Unità organizzativa responsabile	Prodotto (e fonte informativa)	data inizio	data fine	durata mesi	gg. toll.	peso
	1	Individuazione fabbisogno formativo del settore	Amministrazione finanziaria - Risorse umane	Proposta sulle tematiche specifiche e sui dipendenti da inserire nei programmi di formazione	01/01/2017	28/02/2017	2	0	5%
	2	1° Relazione sullo stato di attuazione del PTCP	Amministrazione finanziaria - Risorse umane	1° Relazione sullo stato di attuazione del PTCP	01/01/2017	30/06/2017	6	0	20%
	3	Rispetto obblighi di pubblicazione in materia di Trasparenza	Amministrazione finanziaria - Risorse umane	Pubblicazione dati e informazioni di cui al Programma della Trasparenza 2017/2019	01/01/2017	31/12/2017	12	0	35%
	4	Partecipazione ai corsi formativi	Amministrazione finanziaria - Risorse umane	Partecipazione ai corsi di formazione dei dipendenti indicati dai dirigenti	01/03/2017	31/12/2017	10	0	20%
	5	2° Relazione sullo stato di attuazione del PTCP	Amministrazione finanziaria - Risorse umane	2° Relazione sullo stato di attuazione del PTCP	01/07/2017	30/11/2017	5	0	20%
		Totale							100%

Indici

	codice indice	descrizione	2016	30/09/2017	31/12/2017
	934	Individuazione fabbisogno formativo del settore entro i termini previsti	0	0	0
	935	Numero dipendenti iscritti ai corsi di formazione	0	0	0
	936	Numero dipendenti partecipanti ai corsi di formazione	0	0	0
	933	Numero relazioni sullo stato di attuazione del PTCP	0	0	0
	881	Realizzazione Adempimenti Programma Triennale della Trasparenza	1	0	0

Previsione 2017 Personale coinvolto non inserito

Indicatori

	cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello atteso 31/12/2017	soglia tollerabilità	peso
	2332	Capacità individuazione fabbisogno formativo del personale del settore	Individuazione fabbisogno formativo del settore entro i termini	>= 100%	0% (>= 100%)	5%
	2330	Monitoraggio sullo stato di attuazione del PTCP	Numero relazioni sullo stato di attuazione del PTCP	>= 2	0% (>= 2)	40%
	2331	Partecipazione alla formazione in materia di Trasparenza e Anticorruzione	Numero dipendenti partecipanti ai corsi di formazione / Numero dipendenti iscritti ai corsi di formazione	>= 90%	0% (>= 90%)	20%
	2289	Realizzazione adempimenti trasparenza	Realizzazione Adempimenti Programma Triennale della Trasparenza	>= 100%	0% (>= 100%)	35%
	Totale					100%

Performance

Anno di riferimento 2017

Obiettivo - 1.3.16
Programmazione e gestione delle risorse finanziarie

Responsabile: MATTIOLI **Settore:** Amministrazione finanziaria - Risorse umane

DESCRIZIONE (impatto o risultato che si intende conseguire): Attività propedeutiche all'aggiornamento del DUP ed alla programmazione e gestione delle risorse finanziarie assegnate. Nell'incertezza istituzionale della Provincia con particolare riferimento alla situazione finanziaria tutti i settori sono chiamati a contribuire con ogni misura possibile al perseguimento degli equilibri di bilancio. La gestione delle risorse, ancor più con i nuovi principi contabili e nel quadro del vigente Piano di Riequilibrio pluriennale costituisce infatti obiettivo condiviso e comune a ciascun Dirigente.

MOTIVAZIONE (coerenza/strumentalità con la Linea guida politica e con il Programma):

FINALITA':

Vincoli e condizionamenti (condizioni che possono ostacolare il conseguimento dell'obiettivo):

Programma operativo (attività - progetto):

	N.	Descrizione	Unità organizzativa responsabile	Prodotto (e fonte informativa)	data inizio	data fine	durata mesi	gg. toll.	peso
	1	Aggiornamento DUP 2017 e approvazione Bilancio 2017	Amministrazione Finanziaria – Risorse Umane	DUP e Bilancio 2017	01/01/2017	31/12/2017	12	0	100%
		Totale							100%

Indici

	codice indice	descrizione	2016	30/09/2017	31/12/2017
	1005	Aggiornamento DUP e Approvazione Bilancio 2017	0	0	0

Previsione 2017 Personale coinvolto non inserito

Indicatori

	cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello atteso 31/12/2017	soglia tollerabilità	peso
	2380	Aggiornamento DUP e approvazione Bilancio 2017	Assolvimento adempimenti di competenza	>= 1	0% (>= 1)	100%
	Totale					100%

Performance

Anno di riferimento 2017

Settore: Servizi per l'impiego

Descrizione progetto: Il Settore promuove le Politiche per il Lavoro attraverso l'erogazione di numerosi servizi rivolti sia ai lavoratori che alle imprese. Nello specifico coloro che sono alla ricerca di una occupazione, dopo la registrazione al nuovo portale telematico regionale MI ATTIVO, vengono convocati per un approfondito colloquio di orientamento e la successiva firma del Patto di Servizio Personalizzato con il Centro per l'Impiego. Detto Patto impegna le parti ad offrire ed a rispettare un vero e proprio percorso di accompagnamento al lavoro. I Centri per l'Impiego promuovono i corsi di formazione disponibili sul territorio oltre ad offrire direttamente delle sessioni tecniche di formazione nei propri Uffici, volte a potenziare le capacità di ricerca attiva del lavoro, le abilità nel sostenere un colloquio di selezione e nel redigere il proprio curriculum vitae. Gli adempimenti connessi al DLgs 150/2015 hanno richiesto la tempestiva convocazione di tutti quei disoccupati che percepiscono una misura di sostegno al reddito(alcune migliaia nell'anno nella nostra provincia), senza naturalmente trascurare i disoccupati non percettori di sostegni. La promozione ed impostazione dei tirocini aziendali resta per i nostri Centri un'attività di rilievo svolta negli con una crescente competenza professionale. Inoltre è attivo il servizio di incrocio domanda/offerta di lavoro che consente alle imprese di usufruire di una preselezione gratuita di personale in linea con le esigenze aziendali ed ai canditati di proporsi per concrete offerte di lavoro. Il diritto/dovere all'istruzione è promosso dal Settore con la attuazione di Protocolli mirati a contrastare la dispersione scolastica. Rimane la competenza per la gestione degli avviamenti presso le Pubbliche Amministrazioni (ex art.16 Legge 57/87). Fondamentale la programmazione e gestione delle politiche del lavoro concordate con Regione Liguria. Ruolo centrale ha il Servizio EURES transnazionale e transfrontaliero (European Employment Services) con lo scopo di fornire servizi ai lavoratori e ai datori di lavoro nonché a tutti i cittadini che desiderano avvalersi del principio della libera circolazione delle persone. L' Osservatorio del Mercato del Lavoro, provvede alle elaborazioni statistiche. Di particolare rilievo è l'attività svolta dall'Ufficio Disabili per le categorie, a vario titolo, protette. Altro impegno centrale del Settore è quello relativo alla Programmazione delle attività finanziate con il Fondo Sociale Europeo, per la richiesta del finanziamento alla Regione Liguria e le relative procedure di approvazione e rendicontazione, realizzazione delle attività previste nel programma del Fondo Sociale Europeo, Rendicontazione e certificazione delle spese effettivamente sostenute ed inserimento dati sul sistema regionale FPOpèn Golfo. Di grande e strategica importanza è poi il delicato passaggio, e i relativi adempimenti, che il Settore sta vivendo alla luce delle innovazioni introdotte dal Job Act.

Peso Obiettivi garanzia della funzione del settore: 90

Livello di complessità: elevata
Livello di strategicità: massima
Classe dell'obiettivo: completamento/consolidamento

cod.di riferimento	Obiettivi garanzia della funzione	% incidenza
12.2.1	Disabilità	20%
15.1.1	Centri Impiego	78%
15.1.2	Interventi pari opportunità	2%
	Totale	**100%**

Peso Obiettivi Strategici: 56

Livello di complessità: normale
Livello di strategicità: rilevante
Classe dell'obiettivo: miglioramento efficacia/efficienza

cod.di riferimento	Obiettivi strategici
12.4.1	Istituzione e messa a regime di un sistema di sinergie con i servizi socio-sanitari e scolastici del territorio

cod.di riferimento		Obiettivi comuni a tutti i settori
1.1.10		Adempimenti Trasparenza Anticorruzione
1.3.17		Programmazione e gestione delle risorse finanziarie

Performance

Anno di riferimento 2017

Obiettivo - 12.2.1
Disabilità

Responsabile: BAUDO **Settore:** Servizi per l'impiego

DESCRIZIONE (impatto o risultato che si intende conseguire): Il servizio sostiene e supporta il processo di integrazione lavorativa delle persone disabili attraverso azioni di collocamento mirato e percorsi di mediazione finalizzati all'assunzione; opera per migliorare l'occupabilità e le competenze dei lavoratori con disabilità attraverso un approccio multidisciplinare centrato sulla persona, secondo il modello bio-psico-sociale.

MOTIVAZIONE (coerenza/strumentalità con la Linea guida politica e con il Programma): Deliberazione di Giunta n.1589 del 28/11/2008 la Regione Liguria ha approvato gli "Indirizzi operativi regionali in ordine ai Servizi per l'Impiego rivolti alle persone disabili", ai sensi della Legge regionale 1 agosto 2008 n. 30. D.lgs. 151 del 14/09/2015, Circolare del Ministero del Lavoro del 26/12/2015.

FINALITA': Il servizio opera per ridurre la distanza che separa le persone disabili dal mondo del lavoro, anche attraverso l'attivazione e la partecipazione a progettazioni congiunte con gli operatori della rete dei Servizi Socio Sanitari.

Vincoli e condizionamenti (condizioni che possono ostacolare il conseguimento dell'obiettivo): Le modifiche normative intervenute periodicamente dall'entrata in vigore della legge 68/99 hanno ridotto i posti di lavoro disponibili. Inoltre la crisi del mercato del lavoro ha ulteriormente ridotto il bacino di aziende interessate dalla legge. Va sottolineato infine che le attuali indicazioni normative prevedono una progettazione individualizzata, con ingente investimento di risorse umane dedicate. Il personale impiegato nelle attività specialistiche di Collocamento Mirato sul territorio provinciale consiste in un'unità di personale a tempo pieno e una part-time, tale situazione potrebbe ingenerare nel tempo l'impossibilità di garantire gli standard quantitativi e qualitatvi essenziali a mantenere un'adeguata offerta dei servizi.

Programma operativo (attività - progetto):

	N.	Descrizione	Unità organizzativa responsabile	Prodotto (e fonte informativa)	data inizio	data fine	durata mesi	gg. toll.	peso
	1	Collocamento persone disabili e categorie protette Ufficio Disabili	Ufficio Disabili	Informazione, accoglienza e consulenza di primo livello Incrocio domanda/offerta di lavoro, preselezione e servizi alle imprese. Consulenza alle aziende e agli studi professionali in materia di normative, agevolazioni, tipologie contrattuali e procedure amministrative.	01/01/2017	31/12/2017	12	30	100%

				Graduatorie per avviamenti presso la P.A. Colloqui di orientamento ed accompagnamento al lavoro Convenzioni e tirocini.					
		Totale							100%

Indici

	codice indice	descrizione	2016	30/09/2017	31/12/2017
	214	Ufficio Disabili - utenti che si rivolgono al servizio	1.149,00	1.338,00	0
	215	Ufficio Disabili - utenti presi in carico	1.149,00	1.338,00	0

Personale coinvolto nell'obiettivo

	Nome e cognome	Categoria	N. ore o % tempo dedicate/o all'obiettivo	Tempo impiego
	BAUDO Lucia	DIR	10%	100%
	SASO Alessio Franco	D3	15%	47,15%
	LIBERATI Maria Cristina	D5	95%	91,67%
	RODI Francesca	D4	95%	100%
Totale dipendenti 1,99				

Indicatori

	cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello atteso 31/12/2017	soglia tollerabilità	peso
	2277	Utenza presa in carico disabili	Utenti presi in carico / utenti che si rivolgono al servizio	>= 95%	5% (>= 90,25%)	100%
	Totale					100%

Performance

Anno di riferimento 2017

Obiettivo - 15.1.1
Centri Impiego

Responsabile: BAUDO **Settore:** Servizi per l'impiego

DESCRIZIONE (impatto o risultato che si intende conseguire): Il Settore si occupa di Politiche per il Lavoro tramite l'erogazione di numerosi servizi agli utenti (cittadini, imprese, ecc.): Sportello Accoglienza, anagrafe del lavoro, patti occupazionali, orientamento professionale, tirocini ed avviamento presso privati e Pubbliche Amministrazioni. Inoltre sono attivi gli sportelli che erogano servizi per le imprese, l'incrocio domanda/offerta di lavoro e le azioni volte a garantire il diritto/dovere all'istruzione e alla formazione. Ci si occupa della Mobilità l.223/91 - istruzione procedure di Mobilità Collettiva, predisposizione lista di mobilità e relative comunicazioni - e della mobilità nelle Pubbliche Amministrazioni della Provincia di Imperia (D.Lgs. 165/01, art 34 bis). Contratti di Formazione e Lavoro della Pubblica Amministrazione. Si partecipa alla definizione della programmazione delle politiche del lavoro concordate con Regione Liguria e si da concreta attuazione alle stesse (partecipazioni a riunioni, commissioni, progetti statali, regionali e provinciali etc.). Come territorio di frontiera il servizio EURES transnazionale e transfrontaliero (European Employment Services) è particolarmente attivo. HA lo scopo di fornire servizi ai lavoratori e ai datori di lavoro nonché a tutti i cittadini che desiderano avvalersi del principio della libera circolazione delle persone. L' Osservatorio del Mercato del Lavorosi occupa di elaborazione le politiche attive per il lavoro e con esse indirizzare le attività di orientamento e formazione, provvede agli adempimenti statistici a seguito di richieste di Enti pubblici e soggetti privati. Di particolare rilievo l'attività svolta dall'Ufficio Disabili per le categorie, a vario titolo, protette. Altro impegno centrale del Settore è quello relativo alla Programmazione delle attività finanziate con il Fondo Sociale Europeo, per richiesta finanziamento alla Regione Liguria e relative procedure di approvazione; Realizzazione delle attività previste nel programma del Fondo Sociale Europeo; Rendicontazione e certificazione delle spese effettivamente sostenute ed inserimento dati sul sistema regionale FPopengolfo.

MOTIVAZIONE (coerenza/strumentalità con la Linea guida politica e con il Programma): L'attività svolta è coerente con le funzioni ed ai compiti attribuiti al Settore dalle normative vigenti in materia di Politiche del Lavoro e dalla Convenzione stipulata con la Regione Liguria.L'impegno profuso è massimo e globalmente espresso da parte di tutti i dipendenti, purtuttavia la emorragia di organico ha ormai raggiunto dimensioni al limite del sostenibile e comporta un affaticamento e malcotento da gestire con attenzione.

FINALITA': Adempiere alle funzioni ed ai compiti attribuiti al Settore dalle normative vigenti in materia di Politiche del Lavoro e dalla Convenzione stipulata con la Regione Liguria. La conditio sine qua non - non presente - per svolgere con profitto le funzioni attribuite è di disporre di adeguante risorse umane e strumentali.

Vincoli e condizionamenti (condizioni che possono ostacolare il conseguimento dell'obiettivo): Il presupposto fondamentale per gestire un momento epocale per la disciplina delle politiche del lavoro come l'attuale, con il conseguente picco in aumento della mole di lavoro, è la presenza di personale dotato di specifiche competenze professionali. Il mancato incremento dello stesso e anzi, la pesante diminuzione, ha determinato una situazione al limite del collasso. In aggiunta la delicata fase di gestione di competenze istituzionalmente appartenenti ad altro Ente ha reso notevolmente complessa sia la programmazione che la gestione corrente delle procedure in atto.

Programma operativo (attività - progetto):

	N.	Descrizione	Unità organizzativa responsabile	Prodotto (e fonte informativa)	data inizio	data fine	durata mesi	gg. toll.	peso
	1	Anagrafe del lavoro: certificazioni, registrazioni e aggiornamento della condizione occupazionale: Informazione,accoglienza e consulenza, colloqui,incrocio domanda/offerta, preselezione per le P.A., avviamento al lavoro. Tirocini aziendali e formativi. Osservatorio del mercato del lavoro. Funzioni inerenti il Mercato del Lavoro – Servizi alle imprese – Promozione occupazione – Servizio Eures.	Centri impiego	Informazione, accoglienza e consulenza di primo livello. Servizi ex lege all'utenza (rilascio certificazioni, C2 storico ecc). Acquisizione dichiarazioni immediata disponibilità e sottoscrizione patto. Istruttoria pratiche mobilità individuale. Incrocio domanda/offerta di avoro, preselezione e servizi alle imprese . Consulenza allle aziende e agli studi professionali in materia normative, agevolazioni, tipologie contrattuali e procedure amministrative. Acquisizione procedure on line . Graduatorie per avviamenti presso la P.A. Colloqui di orientamento ed accompagnamento al lavoro. Orientamento scolastico e professionale. Gestione ammortizzatori sociali in deroga. Anagrafe scolastica. Cantieri scuola lavoro e tirocini.Programma Garanzia Giovani. Jobs act riforma	01/01/2017	31/12/2017	12	30	100%
		Totale							100%

Indici

	codice indice	descrizione	2016	30/09/2017	31/12/2017
	207	Risorse assegnate per le attività finanziate dal F.S.E., da fondi nazionali e regionali	1.544.281,00	470.619,00	0
	206	Risorse impegnate nei termini previsti per le attività gestite dal F.S.E., da fondi nazionali e regionali	1.367.453,00	470.619,00	0
	201	Utenti che si rivolgono al Centro	16.428,00	5.895,00	0
	200	Utenti presi in carico	16.428,00	5.895,00	0

Personale coinvolto nell'obiettivo

	Nome e cognome	Categoria	N. ore o % tempo dedicate/o all'obiettivo	Tempo impiego
	BAUDO Lucia	DIR	89%	100%

	SASO Alessio Franco	D3	83%	47,15%
	LORENZI Alessandra	D4	100%	66,67%
	ZACCARDO Vincenza	D3	90%	100%
	DE ROGATIS Monia	D2	100%	100%
	AMORETTI Laura	D1	75%	100%
	BREZZO Sandro	D1	100%	50%
	PISANI Patrizia	D1	100%	100%
	BIANCHI Alessandra	C5	100%	100%
	GIANSANA Marco	C5	100%	83,33%
	VIVODA Mara	C4	100%	100%
	BARBOLINI Antonella	C2	100%	72,22%
	SPONSIELLO Cristina	C2	100%	100%
	BALUCANI OTTAZZI Mara	B6	100%	83,33%
	DIANIN Leda	B6	100%	100%
	FACONTI Piergiorgio	B6	100%	100%
	GANDOLFO Antonella	B4	100%	66,67%
	SCHIROSI Maristella	B4	100%	100%
	BRUNO Loredana	B3	100%	100%
	MELE Gregorio	B3	100%	100%
Totale dipendenti 17,15				

Indicatori

	cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello atteso 31/12/2017	soglia tollerabilità	peso
	2274	Centri Impiego - utenza presa in carico (tasso)	Utenti presi in carico / Utenti che si rivolgono al servizio	>= 100%	10% (>= 90%)	70%
	2328	Volume attività impegnata nei termini previsti	Risorse impegnate nei termini previsti per le attività gestite dal F.S.E., da fondi nazionali e regionali / Risorse assegnate per le attività finanziate dal F.S.E., da fondi nazionali e regionali	>= 70%	15% (>= 59,5%)	30%
	Totale					100%

Performance

Anno di riferimento 2017

Obiettivo - 15.1.2
Interventi pari opportunità

Responsabile: BAUDO **Settore:** Servizi per l'impiego

DESCRIZIONE (impatto o risultato che si intende conseguire):

MOTIVAZIONE (coerenza/strumentalità con la Linea guida politica e con il Programma): Adempiere alle funzioni attribuite dal Decreto Legislativo n.151 del 15 settembre 2015 “Disposizioni in materia di pari opportunità” ovvero ad intraprendono ogni utile iniziativa, nell'ambito delle competenze dello Stato, ai fini del rispetto del principio di non discriminazione e della promozione di pari opportunità per lavoratori e lavoratrici.

FINALITA': L’Ufficio di Parità svolge i seguenti compiti: “a) rilevazione delle situazioni di squilibrio di genere, anche in collaborazione con le direzioni interregionali e territoriali del lavoro, al fine di svolgere le funzioni promozionali e di garanzia contro le discriminazioni nell'accesso al lavoro, nella promozione e nella formazione professionale, ivi compresa la progressione professionale e di carriera, nelle condizioni di lavoro compresa la retribuzione, nonché in relazione alle forme pensionistiche complementari collettive di cui al decreto legislativo 5 dicembre 2005, n. 252; b) promozione di progetti di azioni positive, anche attraverso l'individuazione delle risorse dell'Unione europea, nazionali e locali finalizzate allo scopo; c) promozione della coerenza della programmazione delle politiche di sviluppo territoriale rispetto agli indirizzi dell'unione europea e di quelli nazionali e regionali in materia di pari opportunità; d) promozione delle politiche di pari opportunità nell'ambito delle politiche attive del lavoro, comprese quelle formative; e) collaborazione con le direzioni interregionali e territoriali del lavoro al fine di rilevare l'esistenza delle violazioni della normativa in materia di parità, pari opportunità e garanzia contro le discriminazioni, anche mediante la progettazione di appositi pacchetti formativi; f) diffusione della conoscenza e dello scambio di buone prassi e attività di informazione e formazione culturale sui problemi delle pari opportunità e sulle varie forme di discriminazione; g) collegamento e collaborazione con i competenti assessorati e con gli organismi di parità degli enti locali.” (Dgr 151/2015) In particolare l’Ufficio di Parità dell’Amministrazione provinciale di Imperia partecipa agli Stati generali delle donne, di cui la Consigliera di Parità fa parte del gruppo di Coordinamento Nazionale delle attività.

Vincoli e condizionamenti (condizioni che possono ostacolare il conseguimento dell'obiettivo):

Programma operativo (attività - progetto):

	N.	Descrizione	Unità organizzativa responsabile	Prodotto (e fonte informativa)	data inizio	data fine	durata mesi	gg. toll.	peso
	1	L'Ufficio di Parità svolgerà nel 2016 attività inerenti i compiti alla Dgr 151/2015	Uffcio di Parità Provinciale	Interventi a favore della parità contro ogni forma di discriminazione Dgr 151/2015	01/01/2017	31/12/2017	12	30	100%
		Totale							100%

Indici

	codice indice	descrizione	2016	30/09/2017	31/12/2017
	862	Numero azioni pari opportunità	11	8	0

Personale coinvolto nell'obiettivo

	Nome e cognome	Categoria	N. ore o % tempo dedicate/o all'obiettivo	Tempo impiego
	BAUDO Lucia	DIR	1%	100%
	SASO Alessio Franco	D3	2%	47,15%
	ZACCARDO Vincenza	D3	5%	100%
	AMORETTI Laura	D1	10%	100%
Totale dipendenti 0,17				

Indicatori

	cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello atteso 31/12/2017	soglia tollerabilità	peso
	2275	Azioni per pari opportunità	N. azioni pari opportunità	>= 10	10% (>= 9)	100%
	Totale					100%

Performance

Anno di riferimento 2017

Obiettivo - 12.4.1
Istituzione e messa a regime di un sistema di sinergie con i servizi socio-sanitari e scolastici del territorio

Responsabile: BAUDO **Settore:** Servizi per l'impiego

DESCRIZIONE (impatto o risultato che si intende conseguire): l'obiettivo del settore è quello di creare un gruppo di lavoro a sostegno del progetto personalizzato di attivazione sociale e lavorativa della persona in situazione di disagio.

MOTIVAZIONE (coerenza/strumentalità con la Linea guida politica e con il Programma): Decreto interministeriale del 26/5/2016 pubblicato sulla G.U. n. 166 del 18/7/2016 "Avvio del Sostegno per l'Inclusione Attiva (SIA) su tutto il territorio nazionale" art. 3 comma 4, lett. c), art. 6, comma 2, lett. e), comma 3, lett. c), art. 7, comma 2 e comma 3, art. 8 comma 4 prevede la partecipazione attiva dei Servizi per l'impiego per la realizzazione del SIA stesso

FINALITA': aiutare le famiglie a superare la condizione di povertà e riconquistare gradualmente l'autonomia

Vincoli e condizionamenti (condizioni che possono ostacolare il conseguimento dell'obiettivo): carenza di personale

---

Programma operativo (attività - progetto):

	N.	Descrizione	Unità organizzativa responsabile	Prodotto (e fonte informativa)	data inizio	data fine	durata mesi	gg. toll.	peso
	1	AVVIO SOSTEGNO PER L'INCLUSIONE ATTIVA S.I.A.	SETTORE SERVIZI PER L'IMPIEGO	DECRETO MINISTERIALE DEL 26/05/2016	01/01/2017	31/12/2017	12	30	5%
		Totale							5%

Indici

	codice indice	descrizione	2016	30/09/2017	31/12/2017
	1023	N. utenti SIA presi in carico dal Settore Servizi per l'impiego	0	51	0
	1022	N. utenti SIA segnalati al Settore Servizi per l'impiego	0	51	0

Personale coinvolto nell'obiettivo

	Nome e cognome	Categoria	N. ore o % tempo dedicate/o all'obiettivo	Tempo impiego
	LIBERATI Maria Cristina	D5	5%	91,67%
	RODI Francesca	D4	5%	100%
	AMORETTI Laura	D1	15%	100%
Totale dipendenti 0,25				

Indicatori

	cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello atteso 31/12/2017	soglia tollerabilità	peso
	2391	Utenza presa in carico tramite S.I.A.	N. Utenti SIA presi in carico dal Settore Servizi per l'impiego / N. utenti SIA segnalati al Settore Servizi per l'impiego	>= 100%	20% (>= 80%)	100%
	Totale					100%

Performance

Anno di riferimento 2017

Obiettivo - 1.1.10
Adempimenti Trasparenza Anticorruzione

Responsabile: BAUDO **Settore:** Servizi per l'impiego

DESCRIZIONE (impatto o risultato che si intende conseguire): Attività relativa alla realizzazione degli adempimenti di competenza del settore di cui al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità per il triennio 2017/2019 (Decreto Legislativo n.33/2013).

MOTIVAZIONE (coerenza/strumentalità con la Linea guida politica e con il Programma): Rispetto art.11 del Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per il Triennio 2017/2019 approvato con Decreto del Presidente n.11 del 30/01/2017.

FINALITA':

Vincoli e condizionamenti (condizioni che possono ostacolare il conseguimento dell'obiettivo):

Programma operativo (attività - progetto):

	N.	Descrizione	Unità organizzativa responsabile	Prodotto (e fonte informativa)	data inizio	data fine	durata mesi	gg. toll.	peso
	1	Individuazione fabbisogno formativo del settore	Servizi per l'impiego	Proposta sulle tematiche specifiche e sui dipendenti da inserire nei programmi di formazione	01/01/2017	28/02/2017	2	0	5%
	2	1° Relazione sullo stato di attuazione del PTCP	Servizi per l'impiego	1° Relazione sullo stato di attuazione del PTCP	01/01/2017	30/06/2017	6	0	20%
	3	Rispetto obblighi di pubblicazione in materia di Trasparenza	Servizi per l'impiego	Pubblicazione dati e informazioni di cui al Programma della Trasparenza 2017/2019	01/01/2017	31/12/2017	12	0	35%
	4	Partecipazione ai corsi formativi	Servizi per l'impiego	Partecipazione ai corsi di formazione dei dipendenti indicati dai dirigenti	01/03/2017	31/12/2017	10	0	20%
	5	2° Relazione sullo stato di attuazione del PTCP	Servizi per l'impiego	2° Relazione sullo stato di attuazione del PTCP	01/07/2017	30/11/2017	5	0	20%
		Totale							100%

Indici

	codice indice	descrizione	2016	30/09/2017	31/12/2017
	951	Individuazione fabbisogno formativo del settore entro i termini previsti	0	0	0
	952	Numero dipendenti iscritti ai corsi di formazione	0	0	0
	953	Numero dipendenti partecipanti ai corsi di formazione	0	0	0
	954	Numero relazioni sullo stato di attuazione del PTCP	0	0	0
	882	Realizzazione Adempimenti Programma Triennale della Trasparenza	1	0	0

Previsione 2017 Personale coinvolto non inserito

Indicatori

	cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello atteso 31/12/2017	soglia tollerabilità	peso
	2342	Capacità individuazione fabbisogno formativo del personale del settore	Individuazione fabbisogno formativo del settore entro i termini	>= 100%	0% (>= 100%)	5%
	2343	Monitoraggio sullo stato di attuazione del PTCP	Numero relazioni sullo stato di attuazione del PTCP	>= 2	0% (>= 2)	40%
	2344	Partecipazione alla formazione in materia di Trasparenza e Anticorruzione	Numero dipendenti partecipanti ai corsi di formazione / Numero dipendenti iscritti ai corsi di formazione	>= 90%	0% (>= 90%)	20%
	2290	Realizzazione adempimenti trasparenza	Realizzazione Adempimenti Programma Triennale della Trasparenza	>= 100%	0% (>= 100%)	35%
	Totale					100%

Performance

Anno di riferimento 2017

Obiettivo - 1.3.17
Programmazione e gestione delle risorse finanziarie

Responsabile: BAUDO **Settore:** Servizi per l'impiego

DESCRIZIONE (impatto o risultato che si intende conseguire): Attività propedeutiche all'aggiornamento del DUP ed alla programmazione e gestione delle risorse finanziarie assegnate. Nell'incertezza istituzionale della Provincia con particolare riferimento alla situazione finanziaria tutti i settori sono chiamati a contribuire con ogni misura possibile al perseguimento degli equilibri di bilancio. La gestione delle risorse, ancor più con i nuovi principi contabili e nel quadro del vigente Piano di Riequilibrio pluriennale costituisce infatti obiettivo condiviso e comune a ciascun Dirigente.

MOTIVAZIONE (coerenza/strumentalità con la Linea guida politica e con il Programma):

FINALITA':

Vincoli e condizionamenti (condizioni che possono ostacolare il conseguimento dell'obiettivo):

Programma operativo (attività - progetto):

	N.	Descrizione	Unità organizzativa responsabile	Prodotto (e fonte informativa)	data inizio	data fine	durata mesi	gg. toll.	peso
	1	Aggiornamento DUP 2017 e approvazione Bilancio 2017	Servizi per l'Impiego	DUP e Bilancio 2017	01/01/2017	31/12/2017	12	0	100%
		Totale							100%

Indici

	codice indice	descrizione	2016	30/09/2017	31/12/2017
	1006	Aggiornamento DUP e Approvazione Bilancio 2017	0	0	0

Previsione 2017 Personale coinvolto non inserito

Indicatori

	cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello atteso 31/12/2017	soglia tollerabilità	peso
	2381	Aggiornamento DUP e approvazione Bilancio 2017	Assolvimento adempimenti di competenza	>= 1	0% (>= 1)	100%
	Totale					100%

Performance

Anno di riferimento 2017

Settore: Ambiente - Patrimonio - Edilizia scolastica

Descrizione progetto: L'Ufficio Patrimonio - Edilizia Scolasica si occupa della gestione tecnica ed amministrativa degli immobili di proprietà ed in uso alla Provincia, degli Istituti scolastici superiori e del patrimonio storico culturale è principalmente orientata alle operazioni atte a garantirne la valorizzazione e la fruibilità da parte dell'utenza nel rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza e prevenzione incendi nonchè delle prescrizioni e dei vincoli culturali e storico-artistici. L'Ufficio Ambiente è impegnato nella formalizzazione, organizzazione della Segreteria Provinciale Rifiuti necessaria alla predisposizione degli atti di competenza. Gestione attività ordinaria per rilascio autorizzazioni, controllo, autorizzazione degli impianti relativi ai rifiuti speciali e delle discariche di rifiuti inerti e urbani. Gestione dei rifiuti transfrontalieri. Le attività dell'Ufficio si concretizzano inoltrem nel rilascio delle autorizzazioni ai depuratori comunali, allaccio in fogna dei depuratori privati non ancora collegati, nonchè all'autorizzazione degli impianti che producono emissioni in atmosfera dopo una attenta verifica progettuale ed analitica, in base ai risultati forniti da ARPAL. Per definire concretamente le finalità dell'Ufficio Pianificazione Territoriale, possiamo elencare le seguenti azioni: valutazione dei Piani Urbanistici Comunali, elaborazione del Piano Urbanistico Comunale semplificato, elaborazione degli atti di pianificazione di competenza provinciale. La vigente normativa attribuisce inoltre alla Provincia l'attività di controllo in materia di abusivismo edilizio.

Peso Obiettivi garanzia della funzione del settore: 100

Livello di complessità: elevata
Livello di strategicità: massima
Classe dell'obiettivo: sviluppo/cambiamento

cod.di riferimento	Obiettivi garanzia della funzione	% incidenza
1.5.1	Gestione del patrimonio immobiliare (stabili provinciali)	12%
4.2.1	Gestione dell'edilizia scolastica istituti superiori	30%
5.1.1	Valorizzazione e manutenzione del patrimonio storico-culturale	7%
8.1.1	Controllo e pianificazione del Territorio	4%
9.3.1	Gestione dei rifiuti	35%
9.8.1	Tutela dall'inquinamento	12%
	Totale	**100%**

Peso Obiettivi Strategici: 63

Livello di complessità: rilevante
Livello di strategicità: massima
Classe dell'obiettivo: ampliamento

cod.di riferimento	Obiettivi strategici
9.3.2	Project Financing

cod.di riferimento		Obiettivi comuni a tutti i settori
1.1.12		Adempimenti Trasparenza Anticorruzione
1.3.20		Programmazione e gestione delle risorse finanziarie

Performance

Anno di riferimento 2017

Obiettivo - 1.5.1
Gestione del patrimonio immobiliare (stabili provinciali)

Responsabile: RUSSO **Settore:** Ambiente - Patrimonio - Edilizia scolastica

DESCRIZIONE (impatto o risultato che si intende conseguire): La gestione tecnica degli immobili di proprietà ed in uso alla Provincia è principalmente orientata alle operazioni atte a garantirne la valorizzazione e la fruibilità da parte sia del personale sia dell'utenza esterna nel rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza e prevenzione incendi nonchè delle prescrizioni e dei vincoli culturali e storico-artistici. L'indirizzo dell'Ente, viste le funzioni trasferite alla Regione Liguria, è volto alla razionalizzazione degli uffici al fine di ottimizzarne gli spazi di proprietà seguendo i criteri di risparmio energetico e di efficienza nella gestione degli stessi. Il Settore ricopre il ruolo di stazione appaltante e assume la responsabilità del procedimento relativamente al Polo archeologico Ventimigliese finanziamento Ex Arcus. Il Settore, dopo oltre trent'anni, è riuscito a recuperare i fondi ministeriali (Mondiali di calcio 1990)relativi al finanziamento dei lavori di riqualificazione di un campo da calcio presso il compendio immobiliare delle ex Caserme Revelli di Taggia, acquisendo tra l'altro la proprietà dell'area. L'appalto è stato espletato nell'anno 2016, mentre nel corso dell'anno 2017 verranno realizzati i lavori. L'opera che dovrà essere omologata dal CONI, potrà ospitare gare ufficiali di calcio sino alle massime competizioni regionali. L'Ufficio tecnico nel 2017 seguirà tutte le fasi relative alla realizzazione dell'impianto in base alle competenze previste dalla vigente normativa sui lavori pubblici. Il Settore è costantemente impegnato altresì nella gestione amministrativa di tutte le utenze attive sugli immobili provinciali, avendo assorbito la funzione ricoperta dall'Ufficio Economato e pertanto seguendo la gestione delle forniture e liquidazione bollette di acqua, luce e gas.

MOTIVAZIONE (coerenza/strumentalità con la Linea guida politica e con il Programma): Conservazione e valorizzazione dei beni immobiliari della Provincia ai sensi della normativa vigente. Collaborazione con la Soprintendenza dei Beni Archeologici e Storici della Liguria.

FINALITA': Salvaguardia e valorizzazione, aggiornamenti catastali e urbanistici, alienazione dei beni attraverso analisi e ricognizione delle caratteristiche tecniche, giuridiche e urbanistiche delle proprietà provinciali. Gestione tecnica delle locazioni attive e passive, delle concessioni in comodato d'uso e convenzioni di utilizzo. Completamento e aggiornamento annuale del censimento dei beni immobili , istituito dal MEF – portale del tesoro. Adeguamento alle norme di prevenzione incendi degli edifici di proprietà e in uso alla Provincia. Studi di fattibilità per la razionalizzazione degli uffici al fine di garantire gli spazi necessari allo svolgimento delle funzioni trasferite alla Regione Liguria. Garantire l'uso e l'agibilità degli immobili attraverso la programmazione e realizzazione dei lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria sulla base delle risorse disponibili. Gestione e manutenzione delle aree verdi circostanti gli immobili provinciali (Parco della Provincia) .

Vincoli e condizionamenti (condizioni che possono ostacolare il conseguimento dell'obiettivo): I ridotti stanziamenti di Bilancio condizionano negativamente la programmazione delle attività di manutenzione ordinaria e straordinaria volte all'adeguamento normativo degli immobili provinciali, tuttavia sfruttando ogni risorsa economica disponibile il settore è impegnato a salvaguardare il patrimonio immobiliare

provinciale da un deprecabile degrado.

Programma operativo (attività - progetto):

	N.	Descrizione	Unità organizzativa responsabile	Prodotto (e fonte informativa)	data inizio	data fine	durata mesi	gg. toll.	peso
	1	Finaziamenti Ex Arcus - Responsabile Unico del Procedimento e supporto tecnico amministrativo	Ufficio Segreteria tecnica	Completamento lavori Polo archeologico Ventimigliese e richiesta nuovo finanziamento ex Arcus.	01/01/2017	31/12/2017	12	30	5%
	2	Gestione tecnica e amministrativa del patrimonio immobiliare di proprietà e/o in uso alla Provincia	Ufficio Patrimonio Immobiliare	Gestione tecnica locazioni attive e passive, concessioni in comodato e convenzioni di utilizzo Gestione e liquidazione utenze degli immobili. Gestione appalti e affidamenti per le varie tipologie di lavori e servizi di manutenzione ordinaria Gestione affidamenti incarichi a professionisti esterni Sopralluoghi, monitoraggio progettazioni, direzione lavori relativi agli stabili (edifici, impianti e aree verdi) di proprietà e/o in uso alla Provincia.	01/01/2017	31/12/2017	12	30	80%
	3	Manutenzione straordinaria del patrimonio immobiliare - Finanziamenti	Ufficio Patrimonio Immobiliare	Realizzazione del campo da calcio regolamentare in erba artificiale presso l'area denominata "ex Caserma Revelli" di Taggia.	01/01/2017	31/12/2017	12	30	15%
		Totale							100%

Indici

	codice indice	descrizione	2016	30/09/2017	31/12/2017
	640	MQ Edifici non scolastici	32.688,00	24.480,00	0
	995	N. atti per completamento Polo Archeologico Ventimigliese	0	2	0
	994	N. atti per realizzazione campo da calcio	0	4	0
	849	N° interventi di manutenzione ordinaria stabili provinciali	102	108	0
	638	Spesa interventi manutenzione straordinaria edifici non scolastici (impegni)	916.714,25	0	0
	642	Spesa Munutenzione Ordinaria Edifici Non Scolastici (impegni)	93.244,45	39.780,33	0

Personale coinvolto nell'obiettivo

	Nome e cognome	Categoria	N. ore o % tempo dedicate/o all'obiettivo	Tempo impiego
	RUSSO Michele	DIR	20%	100%
	MARENCO Nicoletta	D4	10%	55,56%
	ROMANO Massimo	D3	35%	100%
	BORRELLO Patrizia	D2	5%	8,33%
	CORRADI Giuseppe	C5	35%	100%
	GAZZELLI Claudia	C5	10%	100%
	GUARDIA Sabrina	C5	35%	83,33%
	MARTINO Monica	C5	35%	100%
	SERAFINO Enrico	C5	10%	100%
	MAO Enzo Sandro	C4	35%	8,33%
	MASSA Silvana	C4	35%	100%
	VASSALLO Luisa	C4	10%	100%
Totale dipendenti 2,28				

Indicatori

	cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello atteso 31/12/2017	soglia tollerabilità	peso
	2374	Completamento Polo Archeologico Ventimigliese	N. atti per completamento Polo Archeologico Venimigliese	>= 2	0% (>= 2)	8%
	2260	Efficacia manutenzione ordinaria stabili provinciali	Spese per manutenzione ordinaria / Mq stabili provinciali	>= 2	10% (>= 1,8)	30%
	2261	Efficacia manutenzione straordinaria stabili provinciali	Spese per manutenzione straord. / Mq stabili provinciali	>= 0,87	10% (>= 0,783)	10%
	2209	Manutenzione ordinaria stabili provinciali	Numero interventi manutenzione ordinaria su stabili provinciali	>= 25	10% (>= 22,5)	40%
	2373	Realizzazione campo da calcio	N. atti per realizzazione campo da calcio	>= 3	0% (>= 3)	12%
	Totale					100%

Performance

Anno di riferimento 2017

Obiettivo - 4.2.1
Gestione dell'edilizia scolastica istituti superiori

Responsabile: RUSSO **Settore:** Ambiente - Patrimonio - Edilizia scolastica

DESCRIZIONE (impatto o risultato che si intende conseguire): La gestione tecnica degli Istituti Superiori di proprietà ed in uso alla Provincia è principalmente orientata alle operazioni atte a garantirne la fruibilità e l'utilizzo da parte sia del personale, degli alunni, dell'utenza esterna nel rispetto della normativa vigente in materia di agibilità, sicurezza e prevenzione incendi nonchè delle prescrizioni e dei vincoli culturali e storico.

MOTIVAZIONE (coerenza/strumentalità con la Linea guida politica e con il Programma): Gestione dei fabbricati di proprietà e in uso all'edilizia scolastica rientrante fra le funzioni fondamentali, connesse all'erogazione di servizi alle cosiddette realtà territoriali di area vasta, confermate in capo alle Province, elencate al comma 85 dell'articolo unico della l. n. 56/2014. Monitoraggio delle strutture con interventi prioritari volti a garantire la sicurezza e l'agibilità degli edifici scolastici di proprietà ed in uso.

FINALITA': Sulla base delle indicazioni contenute nelle nuove riforme scolastiche e delle analisi dei fabbisogni e di spazi dedicati saranno svolte azioni al fine di garantire la vivibilità e la sicurezza degli spazi scolastici (scuole, palestre, aree esterne, centrali termiche), ed assicurare lo svolgimento delle attività didattiche attraverso la programmazione e la realizzazione di opere in base alle risorse disponibili. L'attività viene svolta attraverso interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria delle strutture, programmata e su richiesta ed è rivolta a mantenere la funzionalità e le condizioni di sicurezza delle strutture, delle centrali termiche, degli impianti elevatori, di allarme, elettrici, di sicurezza e antincendio installati nonché in ultimo, ma di notevole importanza per l'incolumità pubblica, la gestione e manutenzione delle aree verdi circostanti gli edifici scolastici (percorsi esterni e vie d'esodo, alberi ad alto fusto a rischio caduta e lotta integrata al punteruolo rosso). Accesso a bandi per finanziamenti statali e regionali per il recupero di fondi straordinari al fine di eseguire lavori di adeguamento alle normative in materia di sicurezza, agibilità e prevenzione incendi sugli edifici scolastici. Completamento e aggiornamento annuale sul sito dell'Anagrafe Edilizia Scolastica fondamentale per l'eventuale accesso a finanziamenti pubblici. Studi di fattibilità per la razionalizzazione degli spazi didattici a seconda delle esigenze didattiche

Vincoli e condizionamenti (condizioni che possono ostacolare il conseguimento dell'obiettivo): I ridotti stanziamenti di Bilancio condizionano negativamente la programmazione delle attività di manutenzione ordinaria e straordinaria volte all'adeguamento normativo degli edifici scolastici provinciali. Gli interventi vengono eseguiti dando priorità prevalentemente ad urgenze e criticità, poichè nel Bilancio del 2017 non sono stati previsti fondi relativi ad interventi di manutenzione straordinaria, e pertanto tali tipi di interventi non potranno essere realizzati. L'unico intervento di manutenzione straordinaria previsto sarà quello relativo Lavori di messa in sicurezza e adeguamento dell'istituto Nautico "A. Doria" di Imperia di € 251.400,95. I fondi per tale intervento sono stati finanziati dallo stato e assegnati alla Provincia nel corso del 2016 grazie alla partecipazione , con esito positivo, ad apposito bando. Il Settore seguirà tutte le fasi relative alla realizzazione di tale complessa opera ai sensi della normativa sui Lavori Pubblici.

Programma operativo (attività - progetto):

	N.	Descrizione	Unità organizzativa responsabile	Prodotto (e fonte informativa)	data inizio	data fine	durata mesi	gg. toll.	peso
	1	Finanziamento Edilizia scolastica Mutui BEI - Lavori di messa in sicurezza e adeguamento dell'istituto Nautico "A. Doria" di Imperia	Ufficio Edilizia scolastica	Esecuzione dei lavori di messa in sicurezza e adeguamento dell'istituto Nautico "A. Doria" di Imperia. Acquisizione certificazioni al fine del completamento della pratica di prevenzione incendi.	01/01/2017	31/12/2017	12	20	20%
	2	Gestione tecnica ed amministrativa degli edifici scolastici di proprietà e/o in uso alla Provincia.	Ufficio Edilizia scolastica	Gestione tecnica locazioni attive e comodato d'uso gratuito degli immobili scolastici. Gestione appalti e affidamenti per le varie tipologie di lavori e servizi di manatunzione ordinaria e straordinaria Gestione affidamenti incarichi a professionisti esterni Sopralluoghi, monitoraggio, progettazione e direzione lavori relativi agli immobili scolastici (edifici, impianti e giardini). Aggiornamento e adeguamento pratiche prevenzione incendi. Pagamento bollette utenze.	01/01/2017	31/12/2017	12	30	60%
	3	Partecipazione bandi per finanziamenti statali e regionali. Monitoraggio e rendicontazione economica e tecnica dei finanziamenti in corso (CIPE, Mutui Bei, ecc.)	Ufficio edilizia scolastica	Studio di ammissibilità, progettazione, approvazione, direzione lavori e rendicontazione per il recupero di fondi straordinari da destinare agli edifici scolastici e progettazione e direzione lavori dei relativi interventi. Inserimento dati tecnici ed economici (quadri economici, mandati di pagamento) durante le varie fasi del progetto e/o lavoro	01/01/2017	31/12/2017	12	10	20%
		Totale							100%

Indici

	codice indice	descrizione	2016	30/09/2017	31/12/2017
	639	MQ Edifici Scolastici	81.033,69	81.033,69	0
	635	N. Edifici scolastici	28	28	0
	633	N. interventi effettuati Edifici Scolastici	334	329	0
	634	N. Interventi richiesti Edifici Scolastici	150	240	0
	1026	N° progetti a finanziamento	0	3	0
	851	N° sopralluoghi edifici scolastici	310	200	0
	637	Spesa interventi manutenzione straordinaria edifici scolastici (impegni)	1.024.722,79	45.342,08	0
	641	Spesa Manutenzione Ordinaria Edifici Scolastici (impegni)	302.500,00	194.250,00	0

Personale coinvolto nell'obiettivo

	Nome e cognome	Categoria	N. ore o % tempo dedicate/o all'obiettivo	Tempo impiego
	RUSSO Michele	DIR	21%	100%
	MARENCO Nicoletta	D4	60%	55,56%
	ROMANO Massimo	D3	40%	100%
	BORRELLO Patrizia	D2	10%	8,33%
	CORRADI Giuseppe	C5	40%	100%
	GAZZELLI Claudia	C5	40%	100%
	GUARDIA Sabrina	C5	40%	83,33%
	MARTINO Monica	C5	35%	100%
	SERAFINO Enrico	C5	60%	100%
	MAO Enzo Sandro	C4	35%	8,33%
	MASSA Silvana	C4	35%	100%
	VASSALLO Luisa	C4	10%	100%
	SETTEMBRINO Walter	C3	10%	100%
Totale dipendenti 3,61				

Indicatori

	cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello atteso 31/12/2017	soglia tollerabilità	peso
	2212	Attività di Progettazione per Edifici scolastici	N° progetti per edifici scolastici a finanziamento	>= 2	0% (>= 2)	10%
	2210	Attività manutentiva edifici scolastici (interventi)	N° interventi edifici scolastici effettuati	>= 90	10% (>= 81)	10%
	2265	Efficacia manutenzione ordinaria edifici scolastici	Spese per manutenzione ordinaria / mq edifici scolastici	>= 2,4	10% (>= 2,16)	20%
	2264	Efficacia manutenzione straordinaria edifici scolastici	Spesa per manutenzione straordinaria edifici scolastici / n° edifici scolastici gestiti dalla Provincia	>= 13000	10% (>= 11700)	10%

	2211	Efficienza controlli tecnico ispettivi Istituti scolastici	Sopraluoghi effettuati / n° edifici scolastici gestiti dalla Provincia	>= 5	10% (>= 4,5)	20%
	2262	Efficienza Servizio manutenzione edifici scolastici	N. interventi effettuati / N° interventi richiesti	>= 1,2	10% (>= 1,08)	30%
	Totale					100%

Performance

Anno di riferimento 2017

Obiettivo - 5.1.1
Valorizzazione e manutenzione del patrimonio storico-culturale

Responsabile: RUSSO **Settore:** Ambiente - Patrimonio - Edilizia scolastica

DESCRIZIONE (impatto o risultato che si intende conseguire): La gestione tecnica degli immobili di proprietà di interesse storico artistico dell'Ente quali Villa Nobel di Sanremo, Villa Grock di Imperia e il Teatro Salvini di Pieve di Teco è principalmente orientata alle operazioni atte a garantirne la valorizzazione e la fruibilità da parte dell'utenza esterna secondo le indicazioni dell'Amministrazione Provinciale e nel rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza e prevenzione incendi nonchè delle prescrizioni e dei vincoli culturali e storico-artistici. Cooperazione territoriale Europea interreg. V A Italia - Francia - Alcotra - Progetto n° 373 Jardival per il " reastauro dell'illuminazione storica e scenografica degli ambienti del Parco di Villa Grock di Imperia, piantumazione del verde e delle fioriture". L'ottenimento dei finanziamenti ad esso collegati consentirà di intervenire nel corso del 2017 sul giardino e sull'impianto elettrico di Villa Grock.

MOTIVAZIONE (coerenza/strumentalità con la Linea guida politica e con il Programma): Conservazione e mantenimento delle ville storiche intese come patrimonio immobiliare ai sensi della normativa vigente. Valorizzazione del patrimonio storico -artistico degli immobili provinciali anche in previsione di futuri utilizzi gestionali. Far conoscere le Ville ed il Teatro attraverso la gestione di visite, spettacoli ed incontri singoli e collettivi attraverso anche un supporto di personale interno.

FINALITA': Monitoraggio e mantenimento conservativo degli immobili sulla base delle prescrizioni e dei vincoli culturali e storico-artistici delle ville e degli immobili storici da parte della Soprintendenza dei Beni Culturali ed Architettonici della Regione Liguria. Gestione dell'utilizzo da parte dell'utenza esterna degli spazi aperti al pubblico relativi al museo del Clown di Villa Grock, museo di Villa Nobel e teatro Salvini. Promozione, raccolta di interesse e studi di fattibilità gestionali esterni all'Ente.

Vincoli e condizionamenti (condizioni che possono ostacolare il conseguimento dell'obiettivo): Le esigue risorse finanziarie disponibili e stanziate negli interventi del PEG per l'esercizio 2017 condizionano sfavorevolmente le attività di manutenzione degli immobili di che trattasi e conseguentemente la fruibilità degli stessi viene spesso compromessa. Relativamente al progetto Jardival il Settore avrà la responsabilità tecnica di gestire tutta la complessa fase dei lavori di realizzazione in base alla vigente normativa sul Lavori Pubblici.

Programma operativo (attività - progetto):

	N.	Descrizione	Unità organizzativa responsabile	Prodotto (e fonte informativa)	data inizio	data fine	durata mesi	gg. toll.	peso
	1	Coordinamento e gestione attività artistica ed eventi Teatro Salvini - Villa Nobel - Villa Grock	Ufficio Patrimonio Beni Culturali	Coordinamento attività artistica e gestione calendario eventi presso il Teatro Salvini di Pieve di Teco. Gestione museale di Villa Nobel e Villa Grock : - servizio di biglietteria, accompagnamento, controllo e vigilanza; - gestione calendario eventi privati e istituzionali.	01/01/2017	31/12/2017	12	0	20%
	2	Gestione e programmazione Progetto con Le Departement Des Alpes-Maritimes	Uff. Patrimonio Beni Culturali	Riunioni organizzative e di verifica / scambi e osservazioni con altri partner	01/01/2017	31/12/2017	12	0	5%
	3	Manutenzione ordinaria e straordinaria beni di interesse storico artistico (Ville e teatro Salvini)	Ing. Michele Russo	Sopralluoghi, monitoraggio, progettazione e direzione lavori degli interventi riguardanti la manutenzione ordinaria e straordinaria del Teatro Salvini di Pieve di Teco, Villa Nobel di Sanremo, Villa Grock di Imperia.	01/01/2017	31/12/2017	12	30	60%
	4	Predisposizione atti amministrativi relativi alla realizzazione del Progetto	Uff. Patrimonio Beni Culturali	Affidamento incarichi – approvazione progetto definitivo esecutivo	01/01/2017	31/12/2017	12	15	5%
	5	Progetto Jardival per il " restauro dell'illuminazione storica e scenografica degli ambienti del Parco di Villa Grock di Imperia, piantumazione del verde e delle fioriture"	Ufficio Patrimonio Beni Culturali	Gestione e programmazione del progetto attraverso riunioni organizzative e di verifica e scambi con altri partners. Predisposizione atti amministrativi relativi alla realizzazione del progetto, gestione degli incarichi collegati e supporto alla rendicontazione. Svolgimento adempimenti imposti dalla Soprintendenza dei Beni storici e culturali.	01/01/2017	31/12/2017	12	30	5%
	6	Promozione e comunicazione del Progetto	Uff. Patrimonio Beni Culturali	Incontri con giornalisti ed operatori del Settore in collaborazione con Agenzia in Liguria	01/01/2017	31/12/2017	12	15	5%
		Totale							100%

Indici

	codice indice	descrizione	2016	30/09/2017	31/12/2017
	846	N° eventi svolti in compartecipazione	13	22	0
	856	N° interventi manutenzione ordinaria Beni Storici	62	40	0
	996	N° progetti finanziati per Beni di Interesse storico (Jardival)	0	1	0
	845	N° Visitatori	11.855,00	9.833,00	0

Personale coinvolto nell'obiettivo

	Nome e cognome	Categoria	N. ore o % tempo dedicate/o all'obiettivo	Tempo impiego
	RUSSO Michele	DIR	6%	100%
	MARENCO Nicoletta	D4	30%	55,56%
	ROMANO Massimo	D3	25%	100%
	BORRELLO Patrizia	D2	5%	8,33%
	CORRADI Giuseppe	C5	25%	100%
	GAZZELLI Claudia	C5	10%	100%
	GUARDIA Sabrina	C5	25%	83,33%
	MARTINO Monica	C5	30%	100%
	SERAFINO Enrico	C5	30%	100%
	MAO Enzo Sandro	C4	30%	8,33%
	MASSA Silvana	C4	30%	100%
	VASSALLO Luisa	C4	40%	100%
	MANNA Enza	B3	100%	100%
Totale dipendenti 3,36				

Indicatori

	cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello atteso 31/12/2017	soglia tollerabilità	peso
	2207	Accessibilità delle Ville (efficienza)	N° visitatori (Anno)	>= 9000	10% (>= 8100)	40%
	2217	Attività di monitoraggio, progettazione e direzione tecnica per Beni di Interesse storico	N° progetti finanziati per Beni di Interesse storico	>= 1	0% (>= 1)	10%

	2208	Compartecipazione a Eventi	N° Eventi compartecipati	>= 8	15% (>= 6,8)	20%
	2216	Interventi per manutenzione ordinaria Beni di interesse Storico	N° interventi per manutenzione ordinaria Beni Storici	>= 30	10% (>= 27)	30%
	Totale					100%

Performance

Anno di riferimento 2017

Obiettivo - 8.1.1
Controllo e pianificazione del Territorio

Responsabile: RUSSO **Settore:** Ambiente - Patrimonio - Edilizia scolastica

DESCRIZIONE (impatto o risultato che si intende conseguire): La Provincia attribuisce fondamentale importanza alle strategie ed alle attività rivolte all'assetto del Territorio, quale fattore di equilibrato sviluppo economico. Obiettivo prioritario si conferma l'individuazione delle istanze espresse a livello comunale, per amplificarle in una visione strategica di sviluppo dell'intero territorio provinciale. Il vigente Piano Territoriale di Coordinamento provinciale (PTC), approvato nel 2009, costituisce il necessario quadro di riferimento per attivare le politiche sopra evidenziate in un quadro organico e articolato di azioni: il PTC indirizza e coordina i Piani Urbanistici Comunali, stimola la realizzazione di nuovi progetti in collaborazione tra Provincia, Comuni e soggetti pubblici e privati, considera la realtà territoriale e ambientale, le dinamiche e le opportunità sociali ed economiche e propone obiettivi strategici condivisi, da realizzare con il concorso degli enti locali e degli operatori economici. Per definire concretamente le finalità dell'ufficio, possiamo elencare le seguenti azioni: valutazione dei Piani Urbanistici Comunali (art.38, nuova Legge Urbanistica Regionale) ed elaborazione del Piano Urbanistico Comunale semplificato, previa intesa con le Amministrazioni Comunali interessate (art.38 bis, nuova Legge Urbanistica Regionale); elaborazione degli atti di pianificazione di competenza provinciale. La vigente normativa attribuisce inoltre alla Provincia l'attività di controllo in materia di abusivismo edilizio per la quale si provvede a verificare, tramite gli elenchi di cui al 2° comma dell'art. 52 della Legge Regionale n. 16/2008, il rispetto da parte dei Comuni dei termini e delle modalità di verifica delle opere abusive e dell'adozione dei successivi provvedimenti sanzionatori. E' altresì attribuita la competenza sulla verifica della legittimità delle deliberazioni e dei titoli edilizi, ivi comprese le D.I.A. A tal fine la Provincia acquisisce dai Comuni tutta la documentazione necessaria per poter effettuare le necessarie valutazioni, quindi viene predisposta relazione istruttoria che viene sottoposta al Comitato Tecnico Urbanistico provinciale ove venga attivata la procedura di annullamento. Residuano alcune competenze in materia paesaggistica nell'ambito delle autorizzazioni uniche ambientali e della valutazione ambientale strategica (V.A.S.)

MOTIVAZIONE (coerenza/strumentalità con la Linea guida politica e con il Programma): La Provincia partecipa alle strategie rivolte all'assetto del Territorio, quale fattore di equilibrato sviluppo economico. In tal senso partecipa all'individuazione delle istanze espresse a livello comunale oltre a proporne autonomamente, al proprio livello territoriale, contemperandole con gli orientamenti e i vincoli di rango regionale. Il Piano Territoriale di Coordinamento provinciale, approvato nel 2009, fa da quadro di riferimento per attivare organicamente le politiche e le azioni sopra evidenziate: così indirizza e coordina i Piani Urbanistici Comunali, tenendo conto della realtà territoriale e ambientale, le dinamiche e le opportunità sociali ed economiche.

FINALITA': Le finalità del controllo e della pianificazione del Territorio possono sintetizzarsi nella corretta applicazione delle vigenti norme di Governo del Territorio nazionali e regionali. Per quanto riguarda le norme regionali, nello specifico, i riferimenti normativi sono: la L.R. 36/1997 (Legge Urbanistica Regionale) e la L.R. 11/2015 (che novella la Legge Urbanistica Regionale, sopra citata).

Vincoli e condizionamenti (condizioni che possono ostacolare il conseguimento dell'obiettivo): Nel quadro generale socio-

economico, particolarmente critico per quanto attiene le risorse a disposizione degli Enti locali di modeste dimensioni quali sono la maggior parte del Comuni della Provincia, nonché come conseguenza delle decrescenti dinamiche demografiche e delle difficoltà economiche del comparto privato delle costruzioni, l'attività di trasformazione territoriale è sensibilmente diminuita, con un trend che non pare ancora invertirsi. In tali condizioni, l'attività pianificatoria dei Comuni risulta estremamente ridotta. La carenza di risorse e di personale, oltre alla ridotta quantità di iniziative di carattere privato, comporta il modesto numero delle iniziative pianificatorie, ovvero in primo luogo dell'aggiornamento o della nuova redazione dei piani urbanistici comunali. Per contro, la stessa condizione rende rilevante l'attività di controllo sulle attività dei Comuni in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo, stante che, in molti casi, a poche nuove realizzazioni fanno contraltare, per soddisfare le esigenze della popolazione, un maggior numero di lavori sull'edificato esistente, per loro natura di più difficile verifica da parte delle Amministrazioni comunali, e una accresciuta quota di interventi non autorizzati o non conformi ai titoli abilitativi.

Programma operativo (attività - progetto):

	N.	Descrizione	Unità organizzativa responsabile	Prodotto (e fonte informativa)	data inizio	data fine	durata mesi	gg. toll.	peso
	1	Affiancamento ai Comuni per realizzazione P.U.C.	Ufficio Urbanistica	Stesura di un Piano Urbanistico Comunale (L.R. 36/1997)	01/01/2017	31/12/2017	12	10	10%
	2	Aggiornamento Piano Territoriale di Coordinamento Provinciale.	Ufficio Urbanistica	Aggiornamento del P.T.C.P. (L.R. 36/1997, L.R. 32/2012.	01/01/2017	31/12/2017	12	10	10%
	3	Consulenza ai Comuni su problematiche urbanistico-edilizie.	Ufficio Urbanistica	Rilascio pareri (L.R. 36/1997, L.R. 16/2008.	01/01/2017	31/12/2017	12	10	10%
	4	Controllo di legittimità di titoli abilitativi e deliberazioni comunali, ai sensi dell'art. 53 della l.r. 16/2008	Ufficio Abusivismo e Legittimità	La Provincia acquisisce dai Comuni tutta la documentazione necessaria per poter effettuare le necessarie valutazioni, quindi viene predisposta relazione istruttoria da sottoporre al Comitato Tecnico Urbanistico provinciale. In caso di contestazioni ed eventuali annullamenti vengono predisposti e notificati tutti gli atti necessari.	01/01/2017	31/12/2017	12	10	20%
	5	Esame e verifica Piani Urbanistici Comunali.	Ufficio Urbanistica	Esame e verifica di Piani Urbanistici Comunali (L.R. 36/1997)	01/01/2017	31/12/2017	12	100	20%
	6	L'attività dell'Ufficio inerisce le competenze attribuite alla Provincia in materia di controllo dell'attività edilizia ai sensi degli articoli 52 e 53 della Legge Regionale n. 16/2008 e s.m.i.	Ufficio Abusivismo e Legittimità	Relativamente all'attività di controllo in materia di abusivismo edilizio la Provincia provvede a verificare, tramite gli elenchi di cui al 2° comma dell'art. 52 della Legge Regionale n. 16/2008, il rispetto da parte dei Comuni dei termini e delle modalità di verifica delle opere abusive e dell'adozione dei successivi provvedimenti sanzionatori. Per quanto riguarda la verifica della legittimità delle deliberazioni e dei titoli edilizi, ivi comprese le D.I.A., la Provincia acquisisce dai Comuni tutta la documentazione necessaria per poter effettuare le necessarie valutazioni, quindi viene predisposta relazione istruttoria da sottoporre al Comitato Tecnico Urbanistico provinciale. In caso di contestazioni ed eventuali annullamenti vengono predisposti e notificati tutti gli atti necessari.	01/01/2017	31/12/2017	12	20	30%
		Totale							100%

Indici

	codice indice	descrizione	2016	30/09/2017	31/12/2017
	1013	N. controlli e verifiche abusi rilevati	0	2.620,00	0
	782	N. Pareri rilasciati in materia urbanistica nell'ambito delle procedure di Conferenze dei Servizi	10	2	0
	675	N. pratiche istruite in Comitato Urbanistico	13	1	0
	676	N. pratiche pervenute all'esame del C.T.U.P.	13	1	0
	783	N. Richieste pareri e partecipazioni a Conferenze dei Servizi in materia urbanistica	10	4	0
	1012	N. segnalazioni annuali in materia di abusivismo	0	2.620,00	0

Personale coinvolto nell'obiettivo

	Nome e cognome	Categoria	N. ore o % tempo dedicate/o all'obiettivo	Tempo impiego
	RUSSO Michele	DIR	5%	100%
	AMORETTI Roberto	D6	100%	100%
	FRESCURA Fabrizio	D6	100%	50%
	BORRELLO Patrizia	D2	20%	8,33%
	LINGUA Giorgio	C5	100%	50%
	GAMBETTA Tatiana	B5	10%	83,33%
Totale dipendenti 2,15				

Indicatori

	cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello atteso 31/12/2017	soglia tollerabilità	peso
	2278	Conferenze dei servizi in materia urbanistica (attività)	N. pareri rilasciati in ambito procedure conferenze dei servizi / N. richieste pareri per Conferenze dei servizi	>= 100%	10% (>= 90%)	30%

	2279	Pratiche Comitato Tecnico Urbanistico	N. Pratiche istruite in CTU / N. pratiche pervenute per esame CTU	>= 100%	10% (>= 90%)	15%
	2386	Pratiche Ufficio Abusivismo Edilizio	N. controlli e verifiche abusi rilevati / N. segnalazioni annuali in materia di abusivismo	>= 100%	10% (>= 90%)	55%
	Totale					100%

Performance

Anno di riferimento 2017

Obiettivo - 9.3.1
Gestione dei rifiuti

Responsabile: RUSSO **Settore:** Ambiente - Patrimonio - Edilizia scolastica

DESCRIZIONE (impatto o risultato che si intende conseguire): Attuazione Decreto del Presidente della Provincia n. 167 del 18.11.2015. Formalizzazione organizzazione segreteria provinciale rifiuti necessaria alla predisposizione degli atti di competenza dell'ex ATO rifiuti. Gestione attività ordinaria per rilascio autorizzazioni, controllo (comprese le diffide revoche e sospensioni delle autorizzazioni),organizzazione dei servizi relativi all'autorizzazione degli impianti relativi ai rifiuti speciali e delle discariche di rifiuti inerti e urbani. gestione dei rifiuti transfrontalieri. Eventuali problematiche di difficile risoluzione potranno essere affrontate anche con l'ausilio di professionisti esterni. Attività di coordinamento con la Regione Liguria per assegnazione contributi ai Comuni per la raccolta differenziata. Osservatorio sui rifiuti e aggiornamento siti informatici. Incontri con altre Procvince e Regione per aggiornamento normativa e definizione linee guida per i Comuni. Programmi annuali con ARPAL per attività di controllo sul teritorio.

MOTIVAZIONE (coerenza/strumentalità con la Linea guida politica e con il Programma): Corretto funzionamento della Segreteria d'Ambito Provinciale Rifiuti. Soddisfazione delle esigenze del territorio per la corretta gestione dei rifiuti speciali e programmazione e pianificazione della gestione dei rifiuti urbani, fornendo ai Comuni adeguate soluzioni allo smaltimento dei propri rifiuti. Riunioni, sopralluoghi ed incontri per la gestione dell'attività pianificazione e programmazione. Distribuzione contributi ai Comuni sulla base di progettualità al fine di potenziare la raccolta differenziata. Calcolo percentuali raccolta differenziata ai Comuni per definizione di eventuali penali. Definizione di criteri per indirizzare i Comuni a svolgere una corretta gestione dei propri rifiuti. Definizione con ARPAL di un programma annuale di controlli sul territorio finalizzato a monitorare la qualità dell'ambiente.

FINALITA': Attività e progetti legati alla R.D. dei comuni al fine del raggiungimento delle percentuali di legge. Proroga dei servizi di raccolta e trasposto dei RSU da parte dei Comuni. Attività inerente la gestione del periodo transitorio di gestione degli RSU.

Vincoli e condizionamenti (condizioni che possono ostacolare il conseguimento dell'obiettivo): Carenza di personale in relazione alle molteplici e complesse competenze ed attività da svolgere. con la recente normativa il ruolo della Provincia nell'organizzazione dell'operato dei Comuni per quanto riguarda i rifiuti urbani è notevolmente accresciuta dovendo anche la stessa predisporre e far attuare i piani d'area. Per quanto riguarda invece le professionalità, l'Ufficio è sprovvisto di una figura professionale di geologo per la corretta verifica degli adempimenti all'interno delle discariche. Tale figura è stata coperta fino all'anno scorso con una unità di personale oggi in pensione.

Programma operativo (attività - progetto):

	N.	Descrizione	Unità organizzativa responsabile	Prodotto (e fonte informativa)	data inizio	data fine	durata mesi	gg. toll.	peso
	1	Attività di sensibilizzazione ed educazione ambientale.	Ufficio C.E.A.P. (Centro di Educazione Ambientale Provinciale)	Attività inerenti la sensibilizzazione, l'informazione e l'educazione dei cittadini mediante campagne promozionali, di educazione scolastica e di coordinamento dei Centri di Educazione Comunali.	01/01/2017	31/12/2017	12	10	5%
	2	Discariche RSU e discariche di inerti.	Ufficio Rifiuti	Rilascio autorizzazioni e controlli delle discariche di Rifiuti Solidi Urbani e Rifiuti Inerti. Valutazione varianti e verifica aspetti documentali sulle discariche. Attività inerente l'affidamento e la costruzione della discarica RSU denominata Lotto 6 - Collette Ozotto.	01/01/2017	31/12/2017	12	10	35%
	3	Impianti autorizzati in procedura ordinaria e semplificata.	Ufficio Rifiuti	Rilascio autorizzazioni e controlli degli impianti autorizzati ai sensi degli artt. 208 e 216 del Testo Unico sull'Ambiente n. 152/2006. Emissione di eventuali provvedimenti di diffida, sospensione e revoca di autorizzazioni esistenti	01/01/2017	31/12/2017	12	10	30%
	4	Osservatorio rifiuti, raccolta differenziata, contributi.	Ufficio Rifiuti	Verifica degli adempimenti comunali in materia di raccolta differenziata e predisposizione dei bandi per le assegnazioni di contributi.	01/01/2017	31/12/2017	12	10	25%
	5	Rifiuti transfrontalieri.	Ufficio Rifiuti	Autorizzazioni relative all'importazione e all'esportazione di qualsiasi tipo di rifiuto ed al successivo controllo documentale.	01/01/2017	31/12/2017	12	10	5%
		Totale							100%

Indici

	codice indice	descrizione	2016	30/09/2017	31/12/2017
	904	Inizio gestione Lotto 6	1	1	0
	999	N. c.d.s. - Autorizzazioni rilasciate	0	10	0
	998	N. istanze pervenute ufficio rifiuti	0	14	0
	997	N. sopralluoghi e controlli Gestione lotto 6	0	38	0

Personale coinvolto nell'obiettivo

	Nome e cognome	Categoria	N. ore o % tempo dedicate/o all'obiettivo	Tempo impiego
	RUSSO Michele	DIR	20%	100%
	GROSSO Gian Franco	D6	40%	100%
	MINASSO Franco	D5	40%	100%
	BORRELLO Patrizia	D2	40%	8,33%
	ASSANTE DI CUPILLO Giovan Pietro	C5	80%	100%
	GAZZELLI Claudia	C5	40%	100%
	MODENA Matteo	C4	80%	100%
	VASSALLO Luisa	C4	20%	100%
	GAMBETTA Tatiana	B5	40%	83,33%
Totale dipendenti 3,57				

Indicatori

	cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello atteso 31/12/2017	soglia tollerabilità	peso
	2312	Gestione Lotto 6	N. sopralluoghi e controlli Gestione lotto 6	>= 12	0% (>= 12)	50%
	2375	Rilascio autorizzazioni	N. c.d.s. - Autorizzazioni rilasciate / N. istanze pervenute ufficio rifiuti	>= 100%	10% (>= 90%)	50%
	Totale					100%

Performance

Anno di riferimento 2017

Obiettivo - 9.8.1
Tutela dall'inquinamento

Responsabile: RUSSO **Settore:** Ambiente - Patrimonio - Edilizia scolastica

DESCRIZIONE (impatto o risultato che si intende conseguire): Le attività della Provincia si concretizzano nel rilascio delle autorizzazioni ai depuratori comunali, allaccio in fogna dei depuratori privati non ancora collegati, nonchè all'autorizzazione degli impianti che producono emissioni in atmosfera dopo una attenta verifica progettuale ed analitica, in base ai risultati forniti da ARPAL. L'attività viene svolta nell'istruttoria della documentazione presentata dal soggetto richiedente, da sopralluoghi in loco, nonchè dalla successiva fase ispettiva di controllo per verificare il corretto adempimento di quanto prescritto negli atti autorizzativi. La Provincia svolge poi un ruolo fondamentale su verifiche e controlli effettuati da altre autorità ed Enti mediante l'emissione di diffide, sospensioni e revoche degli atti autorizzativi qualora vengano rilevate delle irregolarità. L'attività si conclude con la verifica del corretto adempimento di quanto prescritto e quindi la revoca degli atti impositivi emessi.

MOTIVAZIONE (coerenza/strumentalità con la Linea guida politica e con il Programma): Le attività della Provincia si realizzano in un contesto con diverse criticità: il livello di inquinamento delle acque superficiali, il deterioramento qualitativo dell'atmosfera (soprattutto nelle aree urbanizzate e produttive), lo sfruttamento incondizionato delle risorse idriche. Solo un costante monitoraggio e una capillare azione informativa e di gestione può garantire un miglioramento qualitativo complessivo. Le scelte da operare nel corso del tempo verranno sviluppate in relazione alle effettive disponibilità derivanti dalle necessarie riduzioni di bilancio.

FINALITA': Il programma intende assicurare l'individuazione delle principali criticità e l'adozione dei conseguenti provvedimenti necessari a ridurli. Tali provvedimenti possono riguardare atti programmatori, di controllo, azioni di sensibilizzazione e informazione, nonché atti sanzionatori e repressivi. Il Settore interviene inoltre in modo diretto alla verifica tecnico analitica dell'efficienza depurativa dei vari impianti civili a servizio delle pubbliche fognature.

Vincoli e condizionamenti (condizioni che possono ostacolare il conseguimento dell'obiettivo): Carenza di personale dovuto al pensionamento di una unità professionale ed il trasferimento di una seconda unità ad altro Ente.

Programma operativo (attività - progetto):

	N.	Descrizione	Unità organizzativa responsabile	Prodotto (e fonte informativa)	data inizio	data fine	durata mesi	gg. toll.	peso
	1	Autorizzazioni ai piani di zonizzazione acustica comunali	Ufficio Acqua - Aria - Rumore - Energia	L'Ufficio si occupa della verifica della congruità dei piani di zonizzazione acustica comunali e del rilascio delle conseguenti autorizzazioni ai sensi della Legge n. 447/1995.	01/01/2017	31/12/2017	12	10	10%
	2	Autorizzazioni emissioni in atmosfera. Pareri conferenza dei servizio bonifica siti inquinati e successivo collaudo di avvenuta bonifica. Autorizzazione piani di zonizzazione acustica, controlli su tutti gli impianti in materia di aria. Diffide, sospensioni e revoche.	Ufficio Acque - Aria - Rumore - Energia	L'Ufficio si occupa del rilascio delle autorizzazioni e del controllo delle emissioni in atmosfera ai sensi dell'art. 269 del D.Lgs. n. 152/2006. Sulla base di controlli effettuati da varie attività ed Enti l'ufficio emette diffide sospensioni e revoche a seconda della gravità delle difformità riscontrate. Per quanto riguarda la zonizzazione acustica l'ufficio autorizza le pianificazioni comunali sulla base di appositi piani presentati. Per quanto riguarda la bonifica dei siti inquinati la provincia rilascia pareri in seno a Conferenza dei Servizi promosse dai Comuni. Successivamente segue tutte le fasi di bonifica sino al rilascio del certificato finale di avvenuta bonifica sulla base di certificazione di fine lavori e collaudi.	01/01/2017	31/12/2017	12	10	25%
	3	Controllo ed elaborazione dati rete monitoraggio qualità dell'aria.	Ufficio Acqua - Aria - Rumore - Energia	A seguito della convenzione con il Dipartimento ARPAL di imperia per la gestione della rete, l'ufficio ad oggi provvede all'elaborazione dei dati ai fini di una corretta gestione della qualità dell'aria.	01/01/2017	31/12/2017	12	10	10%
	4	Rilascio autorizzazione unica energie rinnovabili.	Ufficio Acqua - Aria - Rumore - Energia	L'Ufficio si occupa del rilascio dell'autorizzazione unica per la costruzione e gestione di impianti da fonti di energie rinnovabili (impianti fotovoltaici, eolici, idroelettrici, termoelettrici e geotermici) mediante una prima istruttoria e successiva Conferenza dei Servizi dove vengono chiamati ad esprimersi tutti gli Enti titolati a rilasciare autorizzazione sull'impianto stesso.	01/01/2017	31/12/2017	12	10	20%
	5	Rilascio certificati di avvenute bonifiche.	Ufficio Acqua - Aria - Rumore - Energia	L'Uffcio verifica le attività di bonifica dei siti inquinati da parte dei soggetti attuatori partecipando alle conferenze dei servizi su iniziativa comunale o su iniziativa provinciale. Partecipa alle verifiche sul campo delle attività di bonifica in collaborazione con il Dipartimento A.R.P.A.L., con rilascio del relativo certificato.	01/01/2017	31/12/2017	12	10	10%
	6	Scarichi pubblici e privati in acque superficiali.	Ufficio Acqua - Aria - Rumore - Energia	L'Ufficio si occupa del controllo e del rilascio delle autorizzazioni allo scarico degli impianti di depurazine comunali e degli impianti di depurazione delle attività produttive in acque superficiali. Sulla base dei risultati analitici che l'ARPAL periodicamente svolge su ogni singolo impianto, così su segnalazione dei singoli gestori per il malfunzionamento degli impianti stessi, l'ufficio provvede ad emettere atti conseguenti (solleciti, prescrizioni, diffide, revoche,l sospensioni, ecc.)	01/01/2017	31/12/2017	12	10	25%
		Totale							100%

Indici

	codice indice	descrizione	2016	30/09/2017	31/12/2017
	1001	N. c.d.s. - Autorizzazioni rilasciate	0	19	0
	1000	N. istanze pervenute ufficio aria, acque	0	24	0
	875	N. sopralluoghi effettuati	80	4	0
	876	N. sopralluoghi previsti	80	6	0

Personale coinvolto nell'obiettivo

	Nome e cognome	Categoria	N. ore o % tempo dedicate/o all'obiettivo	Tempo impiego
	RUSSO Michele	DIR	10%	100%
	GROSSO Gian Franco	D6	40%	100%
	MINASSO Franco	D5	40%	100%
	BORRELLO Patrizia	D2	20%	8,33%
	GARIBBO Anna	C5	50%	8,33%
	RISSO Sabrina	C4	100%	50%
	VASSALLO Luisa	C4	20%	100%
	SETTEMBRINO Walter	C3	90%	100%
	GAMBETTA Tatiana	B5	40%	83,33%
Totale dipendenti 2,89				

Indicatori

	cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello atteso 31/12/2017	soglia tollerabilità	peso
	2285	Attività di sorveglianza	N. sopralluoghi effettuati a tutela / N. sopralluoghi previsti	>= 90%	10% (>= 81%)	50%
	2376	Rilascio autorizzazioni	N. c.d.s. - Autorizzazioni rilasciate / N. istanze pervenute ufficio aria, acque	>= 100%	10% (>= 90%)	50%
	Totale					100%

Performance

Anno di riferimento 2017

Obiettivo - 9.3.2
Project Financing

Responsabile: RUSSO **Settore:** Ambiente - Patrimonio - Edilizia scolastica

DESCRIZIONE (impatto o risultato che si intende conseguire): Attuazione della Delibera di Consiglio Provinciale n.2 del 20/02/2017 con la quale era stato dichiarato il pubblico interesse per la realizzazione e gestione dell'impianto di smaltimento finale dei rifiuti solidi urbani prodotti nell'area omogenea imperiese, in Project Financing; a seguito di ciò l'ufficio ha invitato la soc. Idroedil (in qualità di mandataria) a presentare adeguata documentazione al fine di conformarsi a quanto prescritto nella succitata deliberazione. Con nota acquisita agli atti con prot. n. 14102 del 15/05/2017 la suddetta società ha presentato la documentazione richiesta conformandosi al disposto provinciale. In tale data pertanto è stata avviata la procedura di valutazione del progetto che si concluderà con la relativa approvazione in conferenza dei servizi di cui art. 14 della L. 241/90. In considerazione della complessità della proposta progettuale sia dal punto di vista tecnico che giuridico, il sottoscritto RUP si intende avvalere di un gruppo di lavoro formato da tecnici giuristi ed economisti che verrà nominato a breve e quindi si ritiene di procedere all'approvazione dello studio di fattibilità entro il 31/12/2017.

MOTIVAZIONE (coerenza/strumentalità con la Linea guida politica e con il Programma): Al fine di dotare la Provincia di Imperia di adeguato impianto di smaltimento e recupero dei rifiuti facendo superare la fase di transitorietà tuttora vigente basata sulla gestione delle discariche. Tale sistema peraltro oltre a dare una stabilità sulla gestione dei rifiuti per il prossimo ventennio, dovrebbe portare anche risparmi economici ai comuni sul costo di smaltimento dei propri rifiuti. Il sistema proposto risulta compatibile e incentivante ad una corretta raccolta differenziata dei rifiuti rispetto all'attuale sistema delle discariche che invece disincentiva tale buona pratica non ottemperando quindi alle disposizioni Nazionali ed Europee.

FINALITA': Ridurre il più possibile il periodo di transitorietà con le attuali discariche procedendo nei primi mesi del 2018 all'espletamento delle procedure di gara Europea. In considerazione del fatto che l'attuale discarica (Lotto 6) ha una vita residua di circa tre anni, al fine di non incorrere in situazioni di emergenza occorre in detto lasso di tempo procedere all'individuazione di un soggetto costruttore/gestore, affidare il servizio di concessione e realizzare l'opera.

Vincoli e condizionamenti (condizioni che possono ostacolare il conseguimento dell'obiettivo): Essendo la procedura di conferenza dei servizi particolarmente articolata e complessa che coinvolge innumerevoli Enti e Autorità (Soprintendenza, ARPAI, ASL, Regione, Carabinieri Forestali, Comune di Taggia, VVF, ecc…) questi ultimi potrebbero richiedere documentazioni, approfondimenti o ritardare quindi a concedere autorizzazioni. Pertanto i tempi del procedimento potrebbero non essere definiti in quanto non dipendenti solo, dalla volontà e dal lavoro della Provincia di Imperia.

Programma operativo (attività - progetto):

	N.	Descrizione	Unità organizzativa responsabile	Prodotto (e fonte informativa)	data inizio	data fine	durata mesi	gg. toll.	peso
	1	Nomina gruppo di lavoro	Ufficio Rifiuti	Verifica sul mercato di tecnici con professionalità idonee	20/02/2017	30/09/2017	8	30	15%
	2	Approvazione finale dello studio di fattibilità	Ufficio Rifiuti	Approvazione del progetto da parte della Provincia e successivamente Atto autorizzativo del Dirigente	20/02/2017	31/12/2017	11	30	15%
	3	Convocazione conferenza dei servizi	Ufficio Rifiuti	Rispetto procedure e tempi previsti dalla normativa	20/02/2017	31/12/2017	11	30	15%
	4	Valutazione documentazione progettuale	Ufficio Rifiuti	Convocazione di più incontri al fine di una valutazione condivisa del progetto e predisposizione dei documenti di gara	20/02/2017	31/12/2017	11	30	55%
		Totale							100%

Indici

	codice indice	descrizione	2016	30/09/2017	31/12/2017
	1038	Procedura di approvazione del Project Financing	0	0,5	0

Personale coinvolto nell'obiettivo

	Nome e cognome	Categoria	N. ore o % tempo dedicate/o all'obiettivo	Tempo impiego
	RUSSO Michele	DIR	18%	100%
	GROSSO Gian Franco	D6	20%	100%
	MINASSO Franco	D5	20%	100%
	ASSANTE DI CUPILLO Giovan Pietro	C5	20%	100%
	MODENA Matteo	C4	20%	100%
	GAMBETTA Tatiana	B5	10%	83,33%
Totale dipendenti 1,06				

Indicatori

	cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello atteso 31/12/2017	soglia tollerabilità	peso
	2398	Grado di avanzamento procedura di approvazione del Project Financing	Procedura di approvazione del Project Financing	>= 100%	10% (>= 90%)	100%
	Totale					100%

Performance

Anno di riferimento 2017

Obiettivo - 1.1.12
Adempimenti Trasparenza Anticorruzione

Responsabile: RUSSO **Settore:** Ambiente - Patrimonio - Edilizia scolastica

DESCRIZIONE (impatto o risultato che si intende conseguire): Attività relativa alla realizzazione degli adempimenti di competenza del settore di cui al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità per il triennio 2017/2019 (Decreto Legislativo n.33/2013).

MOTIVAZIONE (coerenza/strumentalità con la Linea guida politica e con il Programma): Rispetto art.11 del Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per il Triennio 2017/2019 approvato con Decreto del Presidente n.11 del 30/01/2017.

FINALITA':

Vincoli e condizionamenti (condizioni che possono ostacolare il conseguimento dell'obiettivo):

Programma operativo (attività - progetto):

	N.	Descrizione	Unità organizzativa responsabile	Prodotto (e fonte informativa)	data inizio	data fine	durata mesi	gg. toll.	peso
	1	Individuazione fabbisogno formativo del settore	Ambiente - Patrimonio - Edilizia scolastica	Proposta sulle tematiche specifiche e sui dipendenti da inserire nei programmi di formazione	01/01/2017	28/02/2017	2	0	5%
	2	1° Relazione sullo stato di attuazione del PTCP	Ambiente - Patrimonio - Edilizia scolastica	1° Relazione sullo stato di attuazione del PTCP	01/01/2017	30/06/2017	6	0	20%
	3	Rispetto obblighi di pubblicazione in materia di Trasparenza	Ambiente - Patrimonio - Edilizia scolastica	Pubblicazione dati e informazioni di cui al Programma della Trasparenza 2017/2019	01/01/2017	31/12/2017	12	0	35%
	4	Partecipazione ai corsi formativi	Ambiente - Patrimonio - Edilizia scolastica	Partecipazione ai corsi di formazione dei dipendenti indicati dai dirigenti	01/03/2017	31/12/2017	10	0	20%
	5	2° Relazione sullo stato di attuazione del PTCP	Ambiente - Patrimonio - Edilizia scolastica	2° Relazione sullo stato di attuazione del PTCP	01/07/2017	30/11/2017	5	0	20%
		Totale							100%

Indici

	codice indice	descrizione	2016	30/09/2017	31/12/2017
	955	Individuazione fabbisogno formativo del settore entro i termini previsti	0	0	0
	956	Numero dipendenti iscritti ai corsi di formazione	0	0	0
	957	Numero dipendenti partecipanti ai corsi di formazione	0	0	0
	958	Numero relazioni sullo stato di attuazione del PTCP	0	0	0
	884	Realizzazione Adempimenti Programma Triennale della Trasparenza	1	0	0

Previsione 2017 Personale coinvolto non inserito

Indicatori

	cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello atteso 31/12/2017	soglia tollerabilità	peso
	2345	Capacità individuazione fabbisogno formativo del personale del settore	Individuazione fabbisogno formativo del settore entro i termini	>= 100%	0% (>= 100%)	5%
	2346	Monitoraggio sullo stato di attuazione del PTCP	Numero relazioni sullo stato di attuazione del PTCP	>= 2	0% (>= 2)	40%
	2347	Partecipazione alla formazione in materia di Trasparenza e Anticorruzione	Numero dipendenti partecipanti ai corsi di formazione / Numero dipendenti iscritti ai corsi di formazione	>= 90%	0% (>= 90%)	20%
	2292	Realizzazione adempimenti trasparenza	Realizzazione Adempimenti Programma Triennale della Trasparenza	>= 100%	0% (>= 100%)	35%
	Totale					100%

Performance

Anno di riferimento 2017

Obiettivo - 1.3.20
Programmazione e gestione delle risorse finanziarie

Responsabile: RUSSO **Settore:** Ambiente - Patrimonio - Edilizia scolastica

DESCRIZIONE (impatto o risultato che si intende conseguire): Attività propedeutiche all'aggiornamento del DUP ed alla programmazione e gestione delle risorse finanziarie assegnate. Nell'incertezza istituzionale della Provincia con particolare riferimento alla situazione finanziaria tutti i settori sono chiamati a contribuire con ogni misura possibile al perseguimento degli equilibri di bilancio. La gestione delle risorse, ancor più con i nuovi principi contabili e nel quadro del vigente Piano di Riequilibrio pluriennale costituisce infatti obiettivo condiviso e comune a ciascun Dirigente.

MOTIVAZIONE (coerenza/strumentalità con la Linea guida politica e con il Programma):

FINALITA':

Vincoli e condizionamenti (condizioni che possono ostacolare il conseguimento dell'obiettivo):

Programma operativo (attività - progetto):

	N.	Descrizione	Unità organizzativa responsabile	Prodotto (e fonte informativa)	data inizio	data fine	durata mesi	gg. toll.	peso
	1	Aggiornamento DUP 2017 e approvazione Bilancio 2017	Ambiente - Patrimonio - Ediliza Scolastica	DUP e Bilancio 2017	01/01/2017	31/12/2017	12	0	100%
		Totale							100%

Indici

	codice indice	descrizione	2016	30/09/2017	31/12/2017
	1007	Aggiornamento DUP e Approvazione Bilancio 2017	0	0	0

Previsione 2017 Personale coinvolto non inserito

Indicatori

	cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello atteso 31/12/2017	soglia tollerabilità	peso
	2382	Aggiornamento DUP e approvazione Bilancio 2017	Assolvimento adempimenti di competenza	>= 1	0% (>= 1)	100%
	Totale					100%

Performance

Anno di riferimento 2017

Settore: Polizia provinciale - Strade - Trasporti

Descrizione progetto: Funzioni di polizia giudiziaria e di polizia stradale – Vigilanza ambientale e supporto ai piccoli comuni – Gestione ordinaria e straordinaria delle strade provinciali – Comprensorio sciistico di Monesi -Programmazione, progettazione e direzione dei lavori - Demanio stradale provinciale: Concessioni - Gestione pratiche COSAP - Segnaletica e circolazione stradale - Autorizzazioni stradali - Gare sportive - Transiti in deroga - Trasporti eccezionali - Pianificazione e gestione del Trasporto Pubblico di linea - Autoscuole - Agenzie pratiche auto e nautiche - Scuole nautiche - Officine revisione - Rilascio licenze trasporto merci in conto proprio - Autorizzazione noleggio autobus con conducente - Autocentro.

Peso Obiettivi garanzia della funzione del settore: 100

Livello di complessità: elevata
Livello di strategicità: massima
Classe dell'obiettivo: sviluppo/cambiamento

cod.di riferimento	Obiettivi garanzia della funzione	% incidenza
1.11.5	Gestione provveditorato relativo al parco veicolare dell'Ente – Servizio Autocentro	5%
3.1.1	Vigilanza sul territorio - Polizia Provinciale	18%
10.2.1	Pianificazione e gestione del servizio di TPL	29%
10.4.1	Autorizzazioni e controllo trasporto privato	9%
10.4.2	Comprensorio di Monesi	1%
10.5.1	Concessioni e Autorizzazioni Stradali	9%
10.5.2	Manutenzione del patrimonio stradale	29%
	Totale	**100%**

Peso Obiettivi Strategici: 56

Livello di complessità: normale
Livello di strategicità: massima
Classe dell'obiettivo: ampliamento

cod.di riferimento	Obiettivi strategici
3.1.2	Esercizio funzioni di polizia locale a favore dei piccoli comuni

cod.di riferimento		Obiettivi comuni a tutti i settori
1.1.13		Adempimenti Trasparenza Anticorruzione
1.3.21		Programmazione e gestione delle risorse finanziarie

Performance

Anno di riferimento 2017

Obiettivo - 1.11.5
Gestione provveditorato relativo al parco veicolare dell'Ente – Servizio Autocentro

Responsabile: CARREGA **Settore:** Polizia provinciale - Strade - Trasporti

DESCRIZIONE (impatto o risultato che si intende conseguire): Con provvedimento n.L2/7 del 16.03.2016 il segretario generale dell'Ente ha disposto la destrutturazione del Servizio Provveditorato precedentemente accorpato al Servizio Economato ed assegnato al Servizio Trasporti anche la gestione dell'intero parco veicolare della Provincia, in particolare: ° Geolocalizzatori auto: affidamento, contratto, attivazioni e cessazioni, assistenza tecnica, manutenzione, liquidazione fatture; ° Parco Auto: - Manutenzione: affidamento – individuazione ditte per meccanica e gomme – gestione preventivi, impegni di spesa, liquidazione fatture; - Carburante: adesione, gestione carte (duplicati, cessazioni, nuove emissioni, ecc), liquidazioni fatture; - Pedaggi: gestione contratto, gestione telepass, liquidazione fatture. Viene inoltre garantito il servizio Autocentro con autista che è a disposizione quotidianamente (festivi inclusi) per l'attività di trasporto del Presidente.

MOTIVAZIONE (coerenza/strumentalità con la Linea guida politica e con il Programma): Adozione degli atti amministrativi necessari al mantenimento in efficienza del parco veicolare dell'Ente nonchè garantire allo stesso il servizio autostradale e la fornitura di carburante.

FINALITA': Mantenere, per quanto possibile, in efficienza il parco veicolare dell'Ente. Garantire quotidianamente il servizio di autista al Presidente, 24H/24, festivi compresi.

Vincoli e condizionamenti (condizioni che possono ostacolare il conseguimento dell'obiettivo): Carenza di personale destinato all'Ufficio, assoluta carenza di fondi e presenza di norme farraginose.

Programma operativo (attività - progetto):

	N.	Descrizione	Unità organizzativa responsabile	Prodotto (e fonte informativa)	data inizio	data fine	durata mesi	gg. toll.	peso
	1	Gestione provveditorato del parco veicolare dell'Ente relativamente al carburante, al servizio autostradale nonché alla manutenzione dei mezzi (carrozzeria e pneumatici)	Servizio Trasporti	Acquisto e gestione dei servizi e forniture tramite adesioni CONSIP/ modalità previste dal D. Lgs. 50/2016.	01/01/2017	31/12/2017	12	0	70%
	2	Servizio Autocentro	Servizio Trasporti	Servizio autista a disposizione del Presidente	01/01/2017	31/12/2017	12	0	30%
		Totale							100%

Indici

	codice indice	descrizione	2016	30/09/2017	31/12/2017
	992	N° pratiche attività provveditorato gestione parco veicolare dell'Ente	0	120	0
	993	N° unità addette	0	1	0

Personale coinvolto nell'obiettivo

	Nome e cognome	Categoria	N. ore o % tempo dedicate/o all'obiettivo	Tempo impiego
	CARREGA Giuseppe	DIR	2%	100%
	TALLONE Ilaria	D6	10%	100%
	INZAGHI Silvia	D2	26%	100%
	ARTISTA Franca	C5	26%	70%
	VATTEONE Monica	C5	26%	100%
	MERANO Guido	B7	100%	100%
Totale dipendenti 1,82				

Indicatori

	cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello atteso 31/12/2017	soglia tollerabilità	peso
	2372	Efficienza svolgimento pratiche provveditorato	N° pratiche attività provveditorato gestione parco veicolare dell'Ente / N° unità addette	>= 70	25% (>= 52,5)	100%
	Totale					100%

Performance

Anno di riferimento 2017

Obiettivo - 3.1.1
Vigilanza sul territorio - Polizia Provinciale

Responsabile: CARREGA **Settore:** Polizia provinciale - Strade - Trasporti

DESCRIZIONE (impatto o risultato che si intende conseguire): La Polizia Provinciale in Italia è un Corpo o un servizio di Polizia Locale alle dipendenze della Provincia-Ente di Area vasta o Città Metropolitana di riferimento. Gli obbiettivi primari della Polizia Provinciale sono definiti dall'attribuzione di funzioni istituzionali e di compiti operativi specialistici e variegati di fondamentale importanza per garantire un presidio territoriale soprattutto nelle zone montante, dell'entroterra e nei territori di tutti quei comuni che sono privi di strutture complesse. La polizia Provinciale ad Imperia partecipa a numerose attività operative, nell'ambito di piani di controllo del territorio, unitamente alle altre forze di polizia locale e dello stato sotto il coordinamento della Prefettura o della Questura. Polizia Ambientale (obiettivo Tutela dell'Ambiente) La Polizia Provinciale, effettua attività di Polizia per la protezione dell'ambiente in genere, con particolare riferimento a quanto previsto dal Decreto Legislativo 3 Aprile 2006 n. 152 e successive modificazioni ed integrazioni, prevenzione, accertamento e repressione dei fenomeni di inquinamento del suolo, delle acque e dell'aria . Tale attività di polizia ambientale, si esplica essenzialmente con la vigilanza e il controllo dell'attività di gestione dei rifiuti; dei controlli nelle acque interne; della tutela della biodiversità; del controllo sulla circolazione fuoristrada. La polizia provinciale esercita anche funzioni di polizia demaniale per la tutela del demanio pubblico. Per gli aspetti di competenza sono altresì esercitate attività di polizia edilizia finalizzata alla prevenzione e repressione delle violazioni urbanistiche, tale contrasto dell'abuso edilizio viene esercitato anche per conto di numerosi comuni che sono privi di adeguate strutture di polizia locale. Polizia Stradale (obiettivo regolazione circolazione stradale – tutela patrimonio stradale) Il Corpo svolge servizio di Polizia Stradale come previsto dall'art. 12 primo comma lettera d-bis del codice della strada. Il servizio è espletato nell'ambito del territorio di competenza corrispondente al territorio provinciale. Tale attività infatti non si limita solamente agli 800 km di strade provinciali, ma è estesa a tutta la rete viaria con particolare riferimento al contrasto dell'eccesso di velocità mediante strumentazione elettronica quale il tele laser e l'autovelox, nonché al contrasto della mancata copertura assicurativa e al l'inottemperanza della revisione periodica dei veicoli. Tutela del patrimonio dell'ente. In Provincia di Imperia la Polizia Provinciale si occupa anche dei servizi di tutela e vigilanza del patrimonio dell'ente quali le ville e i terreni demaniali. Attività di vigilanza e di controllo è stata svolta a tutela del personale viaggiante sui mezzi pubblici della RT (Riviera Trasporti), società partecipata della Provincia d'Imperia. Attività di rappresentanza. Accompagnamento Presidente e scorta gonfalone.

MOTIVAZIONE (coerenza/strumentalità con la Linea guida politica e con il Programma): Rispetto ed osservanza delle Leggi Statali e Regionali, funzioni di Polizia Giudiziaria e di Pubblica Sicurezza, presidio del territorio e suppoto amministrativo dei piccoli Comuni nel rispetto delle seguenti norme: L. 56/2014; T.U. ambientale; Codice della Strada; Regolamento Provinciale; R.D. 1064/31; Legge 65/1986; Legge 689/81; L.R. 28/09; L.R. 31/08; L.R. 16/08; D.P.R. 380/01; C.P.; C.P.P.

FINALITA': Tutela ambientale, regolamentazione circolazione stradale e viabilità, tutela patrimonio del Demanio stradale, contrasto all'abusivismo edilizio, supporto ai piccoli Comuni, supporto per ordine pubblico su richiesta della Questura, Protezione civile, Vigilanza sul patrimonio mobiliare e immobiliare provinciale, rappresentanza dell'Ente, delle biodiversità, esercizio di funzioni di pubblica sicurezza e polizia giudiziaria

Vincoli e condizionamenti (condizioni che possono ostacolare il conseguimento dell'obiettivo): Obsolescenza dei mezzi operativi, riforma della P.A. in fase di attuazione con conseguenti difficoltà riguardo la distinzione fra competenze regionali e provinciali.

Programma operativo (attività - progetto):

	N.	Descrizione	Unità organizzativa responsabile	Prodotto (e fonte informativa)	data inizio	data fine	durata mesi	gg. toll.	peso
	1	Obiettivi primari della Polizia Provinciale sono definiti dall'attribuzione di funzioni istituzionali e di compiti operativi specialistici e variegati di fondamentale importanza per garantire un presidio territoriale soprattutto nelle zone montante, dell'entroterra e nei territori di tutti quei comuni che sono privi di strutture complesse.	Settore vigilanza sul territorio - Polizia provinciale	Funzioni di: Polizia giudiziaria, Polizia ausiliaria di Pubblica sicurezza, Polizia stradale. Controlli ambientali, stradali, urbanistici; controlli amministrativi su richiesta dell'Ente Provinci aarea vasta e/o Comuni convenzionati. Attività didattica e di rappresentanza; sanzioni amministrative - comunicazioni di reato, sequestri amministativi/penali, perquisizioni	01/01/2017	31/12/2017	12	30	100%
		Totale							100%

Indici

	codice indice	descrizione	2016	30/09/2017	31/12/2017
	307	Km. strade provinciali	800	800	0
	830	N. controli e sopralluoghi Vilanza ambientale	46	52	0
	313	N° ore di servizi di polizia stradale a tutela delle strade provinciali e della sicurezza della circolazione	22.962,00	17.280,00	0
	311	N° ore evase di funzioni di polizia locale nei Comuni convenzionati	806	798	0
	430	N° ore evase per richieste di rappresentanza e funzioni didattiche	273	84	0

Personale coinvolto nell'obiettivo

	Nome e cognome	Categoria	N. ore o % tempo dedicate/o all'obiettivo	Tempo impiego
	CARREGA Giuseppe	DIR	13%	100%
	GIRIBALDI Giacomo	D4	90%	100%

	ROTOMONDO Giovanni	D4	90%	100%
	GIORDANO Lorenzo	D3	90%	100%
	INZAGHI Silvia	D2	64%	100%
	PERRONE Massimo	D1	90%	100%
	CALVI Giovanni	C5	100%	100%
	CORRADI Mauro	C5	90%	100%
	DAMIANO Walter	C5	90%	100%
	FILIPPI Marco	C5	90%	100%
	GHERSI Roberta	C5	90%	100%
	GUGLIERI Gabriele	C5	90%	100%
	LANTERI Sandro	C5	90%	100%
	MARVALDI Enzo	C5	90%	16,67%
	MASSA Pierangelo	C5	90%	100%
	SEMERIA Claudio	C5	90%	89%
	VENTURI Alex	C5	90%	100%
	MARVALDI Andrea	C4	90%	100%
	RONCA Antonio	C4	90%	8,33%
	LANTERI Walter	B5	90%	100%
Totale dipendenti 15,4				

Indicatori

	cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello atteso 31/12/2017	soglia tollerabilità	peso
	2230	Attività prestata comuni convenzionati	n. ore prestate a comuni per funzioni di polizia locale	>= 528	5% (>= 501,6)	20%
	2228	Funzioni di Rappresentanza e Didattiche	n. ore evase per rappresentanza e didattiche	>= 260	5% (>= 247)	5%
	2231	Tasso di Presenza giornaliera sulle strade provinciali (ore)	N° ore servizi PP su strade Provinciali / Km strade provinciali	>= 14	5% (>= 13,3)	60%
	2184	Vigilanza ambientale	n. controlli e sopralluoghi per vigilanza ambientale	>= 50	10% (>= 45)	15%
	Totale					100%

Performance

Anno di riferimento 2017

Obiettivo - 10.2.1
Pianificazione e gestione del servizio di TPL

Responsabile: CARREGA **Settore:** Polizia provinciale - Strade - Trasporti

DESCRIZIONE (impatto o risultato che si intende conseguire): Benché la Legge del Rio attribuisca alla Provincia la sola pianificazione dei servizi di trasporto in ambito provinciale, la Regione Liguria con L. R. n. 18/2014, modificata con LR n. 24 del 22.12.2015, all'art. 1 c. 3 ha stabilito la continuazione del servizio fino al 31.12.2017 - sui vari bacini provinciali da parte degli attuali gestori - sulla base dei contratti di servizio in essere tra Provincia e tali soggetti. La gestione del servizio di trasporto pubblico locale nel bacino imperiese sarà assicurata quindi, fino al 31.12.2017, dalla Provincia con relativa spesa del personale dedicato a proprio carico. In aggiunta, con successiva LR 19 dell'agosto 2016 di modifica della LR 33/2013, la Regione Liguria ha riattribuito alle Province la funzione di Ente di governo del servizio TPL nel territorio di competenza. Non è stata trasferita alcuna unità di personale nè fondi per la riattribuzione di questa fondamentale competenza.

MOTIVAZIONE (coerenza/strumentalità con la Linea guida politica e con il Programma): Obbligatorietà determinata da normativa regionale (LR 18/2014, modificata con LR 24/2015, che posticipo scadenza al 31.12.2017) che impone alla Provincia una continuazione gestionale del servizio di trasporto pubblico locale venuta a cessare il 31.12.2014. Con LR 19 dell'agosto 2016 di modifica della LR 33/2013, la Regione Liguria ha attribuito alle Province in via definitiva, non più temporanea, la funzione di Ente di governo del servizio TPL con le seguenti funzioni: approvazione dei piani di bacino, stipula degli accordi di programma, espletamento delle procedura per l'affidamento del servizio e gestione dei contratti di servizio; monitoraggio della domanda, dell'offerta e degli standard di qualità dei servizi. Oltre all'ordinaria gestione del contratto di servizio vengono svolte le seguenti attività: • la vigilanza sul rispetto degli oneri di servizio assunti dal soggetto gestore; • gestione e coordinamento dei Comuni della Provincia per la definizione e sottoscrizione degli Accordi di Programma TPL; • immissione in linea di nuovi autobus; • rilascio autorizzazioni relative agli "ulteriori servizi di trasporto pubblico"; • lo svolgimento delle funzioni relative al riconoscimento, ai fini della sicurezza e della regolarità del servizio, dell'idoneità del percorso, delle sue eventuali variazioni nonché dell'ubicazione delle fermate in relazione anche alle caratteristiche dei veicoli da impiegare; • interfaccia con l'azienda per i Comuni della Provincia ; • interfaccia con la Regione Liguria per i Comuni della Provincia di Imperia in materia di Accordi di Programma e TPL in generale.

FINALITA': Mantenimento dello standard quantitativo e qualitativo del servizio di trasporto pubblico locale nel territorio imperiese.

Vincoli e condizionamenti (condizioni che possono ostacolare il conseguimento dell'obiettivo): La mancanza di fondi, sia statali che da parte degli Enti Locali, costituisce il maggiore ostacolo all'erogazione di un servizio adeguato ai bisogni dell'utenza.

Programma operativo (attività - progetto):

	N.	Descrizione	Unità organizzativa responsabile	Prodotto (e fonte informativa)	data inizio	data fine	durata mesi	gg. toll.	peso
	1	Con LR 19/16 Reg. Liguria ha attribuito alle Province la funzione di Ente di governo del TPL: approvaz. piani bacino, stipula AdP, espletamento procedure aff. servizio e gestione contratti; monitoraggio domanda,offerta e standard qualità dei servizi. Vengono svolte anche: •la vig. rispetto oneri di servizio •la gest. e coord. Comuni •l'immissione in linea di nuovi bus •il rilascio autoriz. relative agli ulteriori serv. tpl •svolgimento coll. idoneità percorsi e ubicazione fermate •interfaccia con azienda e Regione x Comuni	Ufficio Trasporti	Provvedimenti autorizzativi, determinazioni, liquidazioni, nulla osta, atti consultivi (pareri) , controlli.	01/01/2017	31/12/2017	12	30	100%
		Totale							100%

Indici

	codice indice	descrizione	2016	30/09/2017	31/12/2017
	617	KM percorsi servizio TPL	5.999.689,39	4.531.226,89	0
	711	KM rete stradale provinciale	773,129	773,129	0

Personale coinvolto nell'obiettivo

	Nome e cognome	Categoria	N. ore o % tempo dedicate/o all'obiettivo	Tempo impiego
	CARREGA Giuseppe	DIR	30%	100%
	TALLONE Ilaria	D6	50%	100%
	VATTEONE Monica	C5	10%	100%
	OREGLIA Paola	B6	25%	100%
Totale dipendenti 1,15				

Indicatori

	cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello atteso 31/12/2017	soglia tollerabilità	peso
	2254	Efficienza servizio TPL	KM percorsi servizio di TPL / Km rete stradale provinciale	>= 7300	15% (>= 6205)	100%
	Totale					100%

Performance

Anno di riferimento 2017

Obiettivo - 10.4.1
Autorizzazioni e controllo trasporto privato

Responsabile: CARREGA **Settore:** Polizia provinciale - Strade - Trasporti

DESCRIZIONE (impatto o risultato che si intende conseguire): Svolgimento delle seguenti attività rientranti nella funzione fondamentale della Provincia in materia di trasporti: • rilascio delle licenze di trasporto di cose in conto proprio - L. 298/74 • riconoscimento e vigilanza dei consorzi di scuole per conducenti di veicoli a motore - DM 317/95; . autorizzazione e vigilanza sull'attività svolta dalle autoscuole - DM 317/95; • autorizzazione e vigilanza sull'attività svolta dalle scuole nautiche – D.G.R. 255/2000 e DM 146/2008; • autorizzazione e vigilanza sull'attività svolta dalle officine di revisione – D.Lgs. 285/92; • autorizzazione e vigilanza sull'attività svolta dalle agenzie pratiche auto – L. 264/91; • autorizzazione e vigilanza sull'attività svolta dalle ditte /società di noleggio autobus con conducente – LR 25/2007 ; L.218/2003 - Reg. CE 1071/2009; • istruttoria esami e rilascio idoneità professionale per Il trasporto di merci e persone in conto terzi – Reg. CE 1071/2009; • istruttoria esami e rilascio idoneità professionale per l' attività di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto su strada – L. 264/91; • istruttoria esami e rilascio idoneità professionale per lo svolgimento dell'attività di insegnanti ed istruttori di scuola guida – DM 317/95, DM. 17/2011 • controllo/vigilanza su tutte le ditte autorizzate allo svolgimento delle attività sopra riportate; • Attività di sportello al pubblico e relativa consulenza .

MOTIVAZIONE (coerenza/strumentalità con la Linea guida politica e con il Programma): Adozione degli atti amministrativi necessari all'utenza per lo svolgimento delle attività imprenditoriali, espressamente stabilite dalla normativa statale e regionale, in materia di trasporto privato. Svolgimento dei controlli stabiliti per legge sulle ditte /società titolari di autorizzazioni.

FINALITA': Erogazione di servizi al pubblico, semplificazione delle procedure e soddisfacimento dell'utenza

Vincoli e condizionamenti (condizioni che possono ostacolare il conseguimento dell'obiettivo): Carenza di personale destinato all'Ufficio (nell'ultimo anno il personale è stato ridotto del 50% e nonostante questo sono state assegnate nuove competenze al Servizio), carenza di fondi e presenza di norme farraginose.

Programma operativo (attività - progetto):

	N.	Descrizione	Unità organizzativa responsabile	Prodotto (e fonte informativa)	data inizio	data fine	durata mesi	gg. toll.	peso
	1	Rilascio licenze di t/cose in conto proprio; riconoscimento e vig. autoscuole e consorzi; autorizzazione e vig. sull'attività di: autoscuole, scuole nautiche, officine di revisione, agenzie pratiche auto, ditte/società di noleggio autobus con conducente; istr. esami e rilascio idoneità prof.le per il t/ merci e persone in c/t, per ins/istruttori scuola guida e idoneità prof.le L. 264/91, controllo/vig. sulle ditte/società che svolgono le attività sopra riportate; attività di sportello al pubblico e consulenza.	Ufficio Trasporti	Atti autorizzativi, nulla osta, tessere di riconoscimento, attestati di abilitazione, provvedimenti di revoca, sospensione attività, sanzioni disciplinari e pecunarie, controlli.	01/01/2017	31/12/2017	12	30	100%
		Totale							100%

Indici

	codice indice	descrizione	2016	30/09/2017	31/12/2017
	702	N. autorizzazioni rilasciate trasporto privato (agenzie pratiche auto, officine di revisione, scuole nautiche, noleggio autobus con conducente)	209	200	0
	703	N. unità addette rilascio autorizzazioni trasporto privato	1	1	0
	609	N. unità addette servizio autorizzazioni TPL/Conto Proprio e Terzi/autoscuole	1,1	1,1	0
	37	N.prov/attività: TPL, Trasporto C/ proprio e C/Terzi, SCIA autoscuole	599	409	0

Personale coinvolto nell'obiettivo

	Nome e cognome	Categoria	N. ore o % tempo dedicate/o all'obiettivo	Tempo impiego
	CARREGA Giuseppe	DIR	10%	100%
	TALLONE Ilaria	D6	40%	100%
	VATTEONE Monica	C5	64%	100%
	OREGLIA Paola	B6	75%	100%
Totale dipendenti 1,89				

Indicatori

	cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello atteso 31/12/2017	soglia tollerabilità	peso
	2257	Efficienza servizio Attività Autorizzativa	N° autorizzazioni / Unità servizio Trasporti	>= 180	15% (>= 153)	45%
	2256	Efficienza servizio autorizzazioni conto proprio e terzi	N.prov/attività: TPL, Trasporto C/ proprio e C/Terzi, SCIA autoscuole / N. unità addette	>= 290	15% (>= 246,5)	55%
	Totale					100%

Performance

Anno di riferimento 2017

Obiettivo - 10.4.2
Comprensorio di Monesi

Responsabile: CARREGA **Settore:** Polizia provinciale - Strade - Trasporti

DESCRIZIONE (impatto o risultato che si intende conseguire): Gestione della seggiovia dal 2015 al 2020 da parte della ditta aggiudicataria

MOTIVAZIONE (coerenza/strumentalità con la Linea guida politica e con il Programma): Garantire che non venga perduta una componente importante dell'economia dei Comuni dell'alta Valle Arroscia

FINALITA': Assicurare che vengano aggiudicati i lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria sia di tipo generale che puntuale al fine di mantenere un adeguato standard delle condizioni delle strade e che sia rispettato quanto contenuto nei capitolati speciali di appalto

Vincoli e condizionamenti (condizioni che possono ostacolare il conseguimento dell'obiettivo): La ditta dovrà produrre le polizze assicurative e i certificati annuali di agibilità necessari e far effettuare i necessari collaudi propedeutici al funzionamento della seggiovia

---

Programma operativo (attività - progetto):

	N.	Descrizione	Unità organizzativa responsabile	Prodotto (e fonte informativa)	data inizio	data fine	durata mesi	gg. toll.	peso
	1	Strade , Parco e comprensorio sciistico di Monesi	Servizio Strade	Interventi comprensorio sciistico Monesi	01/01/2017	31/12/2017	12	0	100%
		Totale							100%

Indici

	codice indice	descrizione	2016	30/09/2017	31/12/2017
	829	Acquisizione certificato collaudo annuale	1	0	0

Personale coinvolto nell'obiettivo

	Nome e cognome	Categoria	N. ore o % tempo dedicate/o all'obiettivo	Tempo impiego
	CARREGA Giuseppe	DIR	1%	100%
	BARLA Roberto	D5	5%	100%
	FERRARI Maria Grazia	D2	2%	100%
	MONTANARO Paola	C2	2%	100%
	CARDONE Isa	B7	2%	100%
Totale dipendenti 0,12				

Indicatori

	cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello atteso 31/12/2017	soglia tollerabilità	peso
	2181	Gestione stazione di Monesi	Acquisizione Certificato di collaudo annuale	>= 100%	0% (>= 100%)	100%
	Totale					100%

Performance

Anno di riferimento 2017

Obiettivo - 10.5.1
Concessioni e Autorizzazioni Stradali

Responsabile: CARREGA **Settore:** Polizia provinciale - Strade - Trasporti

DESCRIZIONE (impatto o risultato che si intende conseguire): A seguito della Deliberazione del Consiglio Provinciale n° 29 del 19.05.2016 avente ad oggetto: "Piano di Riassetto provvisorio dell'Ente - Approvazione" con la quale è stato deliberato di approvare la Macrostruttura della Provincia di Imperia, con decorrenza 1 giugno 2016, con la quale si è determinato la costituzione di n° 8 Settori e nello specifico il Settore 5 "Polizia Provinciale - Strade - Trasporti" ed a seguito del successivo Ordine di Servizio (prot. n° 21850 del 01.08.2016), di determinazione della nuova struttura interna al Settore 5, l'Ufficio "Concessioni ed Autorizzazioni" è stato spostato al Servizio Strade 5.2 con la nuova denominazione "Area Demanio Stradale - Concessioni - Transiti Eccezionali ed in deroga". Oltre allo storico Ufficio Concessioni, che da sempre si occupa del rilascio di titoli autorizzativi in materia di demanio stradale (accessi carrai, tubazioni, occupazioni di suolo pubblico, cartelli, ecc.), ed alla competenza autorizzativa in materia di segnaletica stradale e di limitazione della circolazione in caso di necessità con provvedimenti di istituzione di senso unico alternato od altre limitazioni del traffico, all' Area Demanio Stradale è stata confermata la competenza riguardo le Gare Sportive, i Transiti in Deroga ed i Trasporti Eccezionali. Pertanto obiettivo 2017 dell'Ufficio Demanio Stradale Provinciale sarà la razionalizzazione e la conduzione sinergica di tutte le fasi istruttorie e di rilascio di tutti i titoli autorizzativi rilasciabili dall'Ente in materia di Demanio Stradale. Nell'ambito della Normativa e dei Regolamenti vigenti occorrerà procedere al riesame di alcune procedure al fine di snellire la fase istruttoria ed abbreviare i tempi di rilascio, con ricadute in termini di personale coinvolto e di soddisfacimento dell'utenza e del territorio, specie dell'entroterra.

MOTIVAZIONE (coerenza/strumentalità con la Linea guida politica e con il Programma): Valorizzazione dell'entroterra e dell'ambiente, semplificazioni delle procedure amministrative, riduzione della burocrazia, soddisfacimento dell'utenza.

FINALITA': Tutela del patrimonio e demanio stradale, supporto agli Enti Locali minori ed agli Erogatori di Pubblici Servizi. Viabilità e regolamentazione della relativa circolazione stradale. D. Lgs. 285/92 (Codice della Strada), D.P.R. 495/92 (Regolamento Attuattivo), D. Lgs. 507/93 e s.m.i., Regolamento Provinciale Spazi ed Aree pubbliche stradali.

Vincoli e condizionamenti (condizioni che possono ostacolare il conseguimento dell'obiettivo): Inadeguata dotazione organica. Congiuntura economica sfavorevole.

Programma operativo (attività - progetto):

	N.	Descrizione	Unità organizzativa responsabile	Prodotto (e fonte informativa)	data inizio	data fine	durata mesi	gg. toll.	peso
	1	Concessioni e autorizzazioni stradali - Viabilità - Segnaletica e circolazione stradale	Ufficio Concessioni Stradali	Tutela del patrimonio e demanio stradale, supporto agli Enti Locali minori ed agli Erogatori di pubblici servizi. D. Lgs. 285/92, D.P.R. 495/92, D. Lgs. 507/93 e s.m.i. Regolamento Prov.le spazi ed aree pubbliche stradali.	01/01/2017	31/12/2017	12	0	70%
	2	Gare sportive - Transiti in deroga - Trasporti Eccezionali	Autorizzazioni Gare sportive - Transiti in deroga - Trasporti Eccezionali	Rilascio titoli autorizzativi a tutela del patrimonio e demanio stradale, e della sicurezza della circolazione. Codice della Strada e relativo Regolamento di Attuazione.	01/01/2017	31/12/2017	12	0	30%
		Totale							100%

Indici

	codice indice	descrizione	2016	30/09/2017	31/12/2017
	611	N. unità addette autorizzazioni Trasporti Ecc e gare sportive	1	1	0
	310	N° richieste di istruttoria, sopralluoghi e rilascio di titoli autorizzativi in materia di demanio stradale provinciale.	121	128	0
	431	N° Richieste evase per rilascio titoli autorizzativi in materia di demanio stradale provinciale	115	123	0
	38	Numero di provvedimenti di Autorizzazione Trasporti Eccezionali e Gare Sportive	369	309	0

Personale coinvolto nell'obiettivo

	Nome e cognome	Categoria	N. ore o % tempo dedicate/o all'obiettivo	Tempo impiego
	CARREGA Giuseppe	DIR	8%	100%
	ODASSO Fausto	D5	100%	100%

	GAZZELLI Lorenza	C5	100%	70%
	GARLANDO Lorenza	C4	90%	100%
Totale dipendenti 2,68				

Indicatori

	cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello atteso 31/12/2017	soglia tollerabilità	peso
	2255	Efficienza attività autorizzazioni trasporti (Gare sportive e trasporti ecc.)	N. provvedimenti autorizzazioni / N. unità addette	>= 290	20% (>= 232)	30%
	2258	Risposta richieste utenza (Tasso)	N° richieste evase per rilascio titoli autorizzativi /N° richieste rilascio titoli autorizzativi demanio stradale	>= 100%	10% (>= 90%)	70%
	Totale					100%

Performance

Anno di riferimento 2017

Obiettivo - 10.5.2
Manutenzione del patrimonio stradale

Responsabile: CARREGA **Settore:** Polizia provinciale - Strade - Trasporti

DESCRIZIONE (impatto o risultato che si intende conseguire): Manutenzione ordinaria e straordinaria della rete viaria provinciale e dei relativi manufatti svolta mediante attività di tipo tecnico (progettuale, esecutiva e manutentiva) e di gestione amministrativo-contabile delle risorse finanziarie assegnate (interventi diretti e/o in appalto)

MOTIVAZIONE (coerenza/strumentalità con la Linea guida politica e con il Programma): Garantire l'accessibilità ai Comuni dell'entroterra sia per quanto riguarda i residenti che per le attività economiche del territorio

FINALITA': Assicurare che vengano aggiudicati i lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria sia di tipo generale che puntuale al fine di mantenere un adeguato standard delle condizioni delle strade e che sia rispettato quanto contenuto nei capitolati speciali di appalto

Vincoli e condizionamenti (condizioni che possono ostacolare il conseguimento dell'obiettivo): Permanenza dell'assetto dell'ufficio sia in termini di dotazione finanziaria che di personale

---

Programma operativo (attività - progetto):

	N.	Descrizione	Unità organizzativa responsabile	Prodotto (e fonte informativa)	data inizio	data fine	durata mesi	gg. toll.	peso
	1	Gestione ordinaria e straordinaria delle strade provinciali	Servizio Strade	Manutenzione ordinaria e interventi straordinari della rete stradale provinciale e Servizi al cittadino relativi a problematiche legate alla viabilità sulle SS.PP.	01/01/2017	31/12/2017	12	0	100%
		Totale							100%

Indici

	codice indice	descrizione	2016	30/09/2017	31/12/2017
	827	Impegni manutenzione straord risorse proprie	359.361,84	0	0
	700	Importo impegni lavori VIABILITA'	2.653.867,61	840.134,33	0
	701	Importo lavori previsti VIABILITA'	2.038.066,48	2.600.046,24	0
	615	KM rete stradale provinciale	773,129	773,129	0
	610	N. Unità Personale Tecnico Approvazione SAL e S.F. VIABILITA'	2	2	0
	825	N° progettazioni esecutive personale interno	36	15	0
	36	Numero di provvedimenti di approvazione di S.A.L. e Stati Finali VIABILITA'	49	43	0
	826	Progettazioni esecutive Totale	38	30	0
	616	Spesa Impegnata Manutenzione Straordinaria	2.223.240,76	700.207,31	0
	614	Spese Impegnate Manutenzione Ordinaria	430.626,85	139.927,02	0
	828	Totale impegni per manutenzione straordinaria	2.223.240,76	700.207,31	0

Personale coinvolto nell'obiettivo

	Nome e cognome	Categoria	N. ore o % tempo dedicate/o all'obiettivo	Tempo impiego
	CARREGA Giuseppe	DIR	30%	100%
	DURANTE Roberto	D6	100%	100%
	BARLA Roberto	D5	95%	100%
	LORENZI Bruno	D5	100%	50%
	OLIVIERI Giorgio	D5	100%	100%
	PEDICALO Fernando	D5	100%	100%
	FERRARI Maria Grazia	D2	98%	100%

	ARTISTA Franca	C5	74%	70%
	CLEMENZI Marco	C5	100%	50%
	PISANO Modestino	C5	100%	100%
	GANDOLFO Pier Carlo	C4	100%	100%
	GARLANDO Lorenza	C4	10%	100%
	GRINETTO Davide	C4	100%	100%
	NAPPELLI Enrico	C4	100%	100%
	MONTANARO Paola	C2	98%	100%
	CARDONE Isa	B7	98%	100%
	CAVAZZUTI Ruggero	B7	100%	100%
	PUPPO Maria Donatella	B7	100%	24,72%
	PASTOR Remo	B6	100%	100%
	COSTAMAGNA Maurizio	B5	100%	100%
	LIBERTO Renato	B2	100%	100%
Totale dipendenti 17,06				

Indicatori

	cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello atteso 31/12/2017	soglia tollerabilità	peso
	2182	Attività di Progettazione	N. progettazioni esecutive	>= 20	10% (>= 18)	10%
	2180	Attività progettuale interna (efficienza)	n. progettazioni esecutive personale interno / Totale Progettazioni esecutive	>= 30%	15% (>= 25,5%)	15%
	2221	Efficacia interventi manutenzione ordinaria SSPP	Spese impegnate per manutenzione ordinaria/Km rete stradale provinciale	>= 360,87€	10% (>= 324,783€)	15%
	2222	Efficacia interventi manutenzione straordinaria SSPP	Spese impegnate per manutenzione straordinaria/Km rete stradale provinciale	>= 1034,76€	10% (>= 931,284€)	20%

	2224	Efficienza approvazione lavori Viabilità	N° provv approvazione SAL + stati finali / N° Unità personale tecnico	>= 25	15% (>= 21,25)	15%
	2183	Manutenzione Straord Risorse Proprie (Tasso)	Impegni lavori finanziati M.S. finanziati con risorse proprie / Impegni Lavori MS	>= 0%	0% (>= 0%)	10%
	2223	Realizzazione lavori viabilità (efficienza)	Importo impegni lavori Viabilità /Importo lavori previsti	>= 60%	10% (>= 54%)	15%
	Totale					100%

Performance

Anno di riferimento 2017

Obiettivo - 3.1.2
Esercizio funzioni di polizia locale a favore dei piccoli comuni

Responsabile: CARREGA **Settore:** Polizia provinciale - Strade - Trasporti

DESCRIZIONE (impatto o risultato che si intende conseguire): Il Corpo di Polizia Provinciale di Imperia ha, tra gli obiettivi primari, lo svolgimento delle funzioni di Polizia Stradale, disciplinate all'art. 12 primo comma lettera d-bis del Codice della Strada, ed il supporto amministrativo dei piccoli Comuni come previsto dall'art. 1 commi 85-86 della Legge n. 56/2014 conseguente le numerose convenzioni stipulate per l'esercizio delle funzioni di Polizia Locale convenzionata tra la Polizia Provinciale e i Comuni singoli o in forma associata. Con tale obiettivo il Corpo di Polizia Provinciale si prefigge di porsi a sostegno di quei Comuni che sentono l'esigenza di adottare dei provvedimenti di "moderazione del traffico" atti a tutelare le utenze deboli e con l'obiettivo di privilegiare le funzioni propriamente urbane della viabilità di quartiere (residenziali, commerciali, ricreative, scolastiche ecc.) facendole prevalere sulle esigenze del traffico motorizzato, così come previsto dalle "Linee guida per la redazione dei piani della sicurezza stradale urbana", di cui alla Circolare del Ministero dei LL.PP. – Ispettorato Generale per la Circolazione e la Sicurezza Stradale dell' 8 giugno 2001 n° 3698, adottando gli strumenti previsti dal Codice della Strada, con: - istituzione di zona a 30 Km/h , nelle aree dove necessita adottare provvedimenti di moderazione del traffico affinché possa abbassarsi a 30 Km/h i consueti 50 Km/h, previsti dal codice sulla viabilità in ambito urbano; - realizzazione, ove possibile, di attraversamenti pedonali rialzati o piattaforme stradali rialzate; - servizi mirati per il contrasto dell'eccesso della velocità con gli strumenti di rilevamento della velocità in dotazione al Corpo di Polizia.

MOTIVAZIONE (coerenza/strumentalità con la Linea guida politica e con il Programma): Rispetto ed osservanza delle Leggi Statali, Regionali, Ordinanze Provinciali e Comunali.

FINALITA': Il miglioramento della sicurezza stradale e riduzione del numero degli incidenti stradali causati dall'eccesso di velocità.

Vincoli e condizionamenti (condizioni che possono ostacolare il conseguimento dell'obiettivo): Obsolescenza dei mezzi operativi quali autovetture di servizio, strumenti operativi, riforma della pubblica amministrazione.

Programma operativo (attività - progetto):

	N.	Descrizione	Unità organizzativa responsabile	Prodotto (e fonte informativa)	data inizio	data fine	durata mesi	gg. toll.	peso
	1	Svolgimento delle funzioni di Polizia Stradale, disciplinate all'art. 12 primo comma lettera d-bis del Codice della Strada, ed il supporto amministrativo dei piccoli Comuni come previsto dall'art. 1 commi 85-86 della Legge n. 56/2014 conseguente le numerose convenzioni stipulate per l'esercizio delle funzioni di Polizia Locale convenzionata tra la Polizia Provinciale e i Comuni singoli o in forma associata.	Settore Polizia Provinciale Strade Trasporti	Funzioni di Polizia Giudiziaria, Polizia Ausiliaria di Pubblica Sicurezza, supporto ai Comuni convenzionati per fuzioni di Polizia Locale, rilscio autorizzazioni viabilistiche (art. 7 c.3 C.d.S.) e servizi di contrasto dell'eccesso della velocità.	01/01/2017	31/12/2017	12	30	100%
		Totale							100%

Indici

	codice indice	descrizione	2016	30/09/2017	31/12/2017
	1039	N. autorizzazioni viabilistiche (art. 7 c.3) e servizi di contrasto dell'eccesso della velocità evase	0	18	0
	1040	N. autorizzazioni viabilistiche (art. 7 c.3) e servizi di contrasto dell'eccesso della velocità richieste	0	18	0

Personale coinvolto nell'obiettivo

	Nome e cognome	Categoria	N. ore o % tempo dedicate/o all'obiettivo	Tempo impiego
	CARREGA Giuseppe	DIR	6%	100%
	GIRIBALDI Giacomo	D4	10%	100%
	ROTOMONDO Giovanni	D4	10%	100%
	GIORDANO Lorenzo	D3	10%	100%

	INZAGHI Silvia	D2	10%	100%
	PERRONE Massimo	D1	10%	100%
	CORRADI Mauro	C5	10%	100%
	DAMIANO Walter	C5	10%	100%
	FILIPPI Marco	C5	10%	100%
	GHERSI Roberta	C5	10%	100%
	GUGLIERI Gabriele	C5	10%	100%
	LANTERI Sandro	C5	10%	100%
	MARVALDI Enzo	C5	10%	16,67%
	MASSA Pierangelo	C5	10%	100%
	SEMERIA Claudio	C5	10%	89%
	VENTURI Alex	C5	10%	100%
	MARVALDI Andrea	C4	10%	100%
	RONCA Antonio	C4	10%	8,33%
	LANTERI Walter	B5	10%	100%
Totale dipendenti 1,67				

Indicatori

	cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello atteso 31/12/2017	soglia tollerabilità	peso
	2399	Grado di evasione autorizzazioni viabilistiche (art. 7 c.3) e servizi di contrasto dell'eccesso della velocità	N. autorizzazioni viabilistiche (art. 7 c.3) e servizi di contrasto dell'eccesso della velocità evase / N. autorizzazioni viabilistiche (art. 7 c.3) e servizi di contrasto dell'eccesso della velocità richieste	>= 90%	20% (>= 72%)	100%
	Totale					100%

Performance

Anno di riferimento 2017

Obiettivo - 1.1.13
Adempimenti Trasparenza Anticorruzione

Responsabile: CARREGA **Settore:** Polizia provinciale - Strade - Trasporti

DESCRIZIONE (impatto o risultato che si intende conseguire): Attività relativa alla realizzazione degli adempimenti di competenza del settore di cui al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità per il triennio 2017/2019 (Decreto Legislativo n.33/2013).

MOTIVAZIONE (coerenza/strumentalità con la Linea guida politica e con il Programma): Rispetto art.11 del Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per il Triennio 2017/2019 approvato con Decreto del Presidente n.11 del 30/01/2017.

FINALITA':

Vincoli e condizionamenti (condizioni che possono ostacolare il conseguimento dell'obiettivo):

Programma operativo (attività - progetto):

	N.	Descrizione	Unità organizzativa responsabile	Prodotto (e fonte informativa)	data inizio	data fine	durata mesi	gg. toll.	peso
	1	Individuazione fabbisogno formativo del settore	Polizia provinciale - Strade - Trasporti	Proposta sulle tematiche specifiche e sui dipendenti da inserire nei programmi di formazione	01/01/2017	28/02/2017	2	0	5%
	2	1° Relazione sullo stato di attuazione del PTCP	Polizia provinciale - Strade - Trasporti	1° Relazione sullo stato di attuazione del PTCP	01/01/2017	30/06/2017	6	0	20%
	3	Rispetto obblighi di pubblicazione in materia di Trasparenza	Polizia provinciale - Strade - Trasporti	Pubblicazione dati e informazioni di cui al Programma della Trasparenza 2017/2019	01/01/2017	31/12/2017	12	0	35%
	4	Partecipazione ai corsi formativi	Polizia provinciale - Strade - Trasporti	Partecipazione ai corsi di formazione dei dipendenti indicati dai dirigenti	01/03/2017	31/12/2017	10	0	20%
	5	2° Relazione sullo stato di attuazione del PTCP	Polizia provinciale - Strade - Trasporti	2° Relazione sullo stato di attuazione del PTCP	01/07/2017	30/11/2017	5	0	20%
		Totale							100%

Indici

	codice indice	descrizione	2016	30/09/2017	31/12/2017
	959	Individuazione fabbisogno formativo del settore entro i termini previsti	0	0	0
	960	Numero dipendenti iscritti ai corsi di formazione	0	0	0
	961	Numero dipendenti partecipanti ai corsi di formazione	0	0	0
	962	Numero relazioni sullo stato di attuazione del PTCP	0	0	0
	885	Realizzazione Adempimenti Programma Triennale della Trasparenza	1	0	0

Previsione 2017 Personale coinvolto non inserito

Indicatori

	cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello atteso 31/12/2017	soglia tollerabilità	peso
	2348	Capacità individuazione fabbisogno formativo del personale del settore	Individuazione fabbisogno formativo del settore entro i termini	>= 100%	0% (>= 100%)	5%
	2349	Monitoraggio sullo stato di attuazione del PTCP	Numero relazioni sullo stato di attuazione del PTCP	>= 2	0% (>= 2)	40%
	2350	Partecipazione alla formazione in materia di Trasparenza e Anticorruzione	Numero dipendenti partecipanti ai corsi di formazione / Numero dipendenti iscritti ai corsi di formazione	>= 90%	0% (>= 90%)	20%
	2293	Realizzazione adempimenti trasparenza	Realizzazione Adempimenti Programma Triennale della Trasparenza	>= 100%	0% (>= 100%)	35%
	Totale					100%

Performance

Anno di riferimento 2017

Obiettivo - 1.3.21
Programmazione e gestione delle risorse finanziarie

Responsabile: CARREGA **Settore:** Polizia provinciale - Strade - Trasporti

DESCRIZIONE (impatto o risultato che si intende conseguire): Attività propedeutiche all'aggiornamento del DUP ed alla programmazione e gestione delle risorse finanziarie assegnate. Nell'incertezza istituzionale della Provincia con particolare riferimento alla situazione finanziaria tutti i settori sono chiamati a contribuire con ogni misura possibile al perseguimento degli equilibri di bilancio. La gestione delle risorse, ancor più con i nuovi principi contabili e nel quadro del vigente Piano di Riequilibrio pluriennale costituisce infatti obiettivo condiviso e comune a ciascun Dirigente.

MOTIVAZIONE (coerenza/strumentalità con la Linea guida politica e con il Programma):

FINALITA':

Vincoli e condizionamenti (condizioni che possono ostacolare il conseguimento dell'obiettivo):

Programma operativo (attività - progetto):

	N.	Descrizione	Unità organizzativa responsabile	Prodotto (e fonte informativa)	data inizio	data fine	durata mesi	gg. toll.	peso
	1	Aggiornamento DUP 2017 e approvazione Bilancio 2017	Polizia Provinciale - Strade - Trasporti	DUP e Bilancio 2017	01/01/2017	31/12/2017	12	0	100%
		Totale							100%

Indici

	codice indice	descrizione	2016	30/09/2017	31/12/2017
	1008	Aggiornamento DUP e Approvazione Bilancio 2017	0	0	0

Previsione 2017 Personale coinvolto non inserito

Indicatori

	cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello atteso 31/12/2017	soglia tollerabilità	peso
	2383	Aggiornamento DUP e approvazione Bilancio 2017	Assolvimento adempimenti di competenza	>= 1	0% (>= 1)	100%
	Totale					100%

Performance

Anno di riferimento 2017

Settore: Segreteria Generale e Organi di Governo

Descrizione progetto: Segretario Generale: funzioni art. 97 TUEL - . Gestione Ufficio del Segretario Generale - Supporto e coordinamento delle funzioni di assistenza giuridica agli organi collegiali, gestione atti deliberativi del Presidente, del Consiglio e dell'Assemblea dei Sindaci - Responsabile Anticorruzione - Coordinamento e supporto anticorruzione e trasparenza - Albo Pretorio on-line - Archivio (referente)

Peso Obiettivi garanzia della funzione del settore: 100

Livello di complessità: elevata
Livello di strategicità: massima
Classe dell'obiettivo: sviluppo/cambiamento

cod.di riferimento	Obiettivi garanzia della funzione	% incidenza
1.2.1	Supporto e assistenza giuridica agli organi istituzionali e coordinamento amministrativo	100%
	Totale	**100%**

cod.di riferimento		Obiettivi comuni a tutti i settori
1.1.15		Adempimenti Trasparenza Anticorruzione
1.3.22		Programmazione e gestione delle risorse finanziarie

Performance

Anno di riferimento 2017

Obiettivo - 1.2.1
Supporto e assistenza giuridica agli organi istituzionali e coordinamento amministrativo

Responsabile: SEGRETARIO GENERALE **Settore:** Segreteria Generale e Organi di Governo

DESCRIZIONE (impatto o risultato che si intende conseguire): l'Ufficio Segreteria Generale fornisce collaborazione al Segretario Generale per lo svolgimento dei compiti di assistenza giuridico amministrativa agli organi dell'Ente in ordine alla conformità dall'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti. In particolare: ° Effettua studi e ricerche sui problemi di applicazione dell'ordinamento degli Enti Locali alla realtà amministrativa della Provincia; ° Redige atti e elabora provvedimenti di competenza dell'Ufficio; ° Svolge attività di segreteria curando la comunicazione, l'agenda del Segretario Generale; ° Riceve e esamina la posta dell'Ente curandone la corretta assegnazione ai Settori di competenza, collabora con il Settore Servizi Istituzionali - Sistemi Informativi ai fini dell'aggiornamento e funzionamento del Protocollo Informatico; ° Svolge attività di segreteria e di supporto alla conferenza dei Dirigenti; ° Redige testi e si occupa della verbalizzazione delle diverse riunioni convocate dal Segretario Generale ° Supporta gli organi politici in termini di assistenza giuridico amministrativa durante le riunioni di Consiglio Provinciale e dell'Assemblea dei Sindaci; ° Vigila sull'attuazione, aggiorna e implementa il Piano anticorruzione ex Legge 190/2012 e il Programma della Trasparenza e dell'Integrità ex D. LSG. n. 33/2013; Attività di Audit. Svolge attività di controllo amministrativo ex art. 147 - bis del TUEL sulle determinazioni dirigenziali.Referente per l'Archivio Storico e di Deposito.

MOTIVAZIONE (coerenza/strumentalità con la Linea guida politica e con il Programma): Il Settore intende sviluppare ogni attività utile a garantire il buon andamento dei servizi amministrativi e il funzionamento delle strutture dell'Ente e altresì a prevenire fenomeni corruttivi, nel rispetto dei principi di economicità,efficienza, efficacia e trasparenza dell'azione amministrativa.

FINALITA':

Vincoli e condizionamenti (condizioni che possono ostacolare il conseguimento dell'obiettivo): presenza di personale dotato di specifiche competenze professionali

---

Programma operativo (attività - progetto):

	N.	Descrizione	Unità organizzativa responsabile	Prodotto (e fonte informativa)	data inizio	data fine	durata mesi	gg. toll.	peso
	1	Adempimenti art. 14 D.Lgs. n. 33/2013	segreteria generale	Richiesta documentazione e conseguente pubblicazione della situazione reddituale e patrimoniale degli amministratori cessati e in carica.	01/01/2017	31/12/2017	12	0	7%
	2	Assistenza giuridico amministrativa agli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle Leggi, allo Statuto e ai Regolamenti - Compiti art. 97 TUEL	Ufficio Segreteria Generale	Supporto agli organi di governo in ordine alla conformità giuridico-amministrastiva e tecnico-operativa dell'azione e degli atti alle disposizioni di legge, statuti e regolamenti dell'Ente	01/01/2017	31/12/2017	12	0	18%
	3	Attività amministrativa	Segreteria Generale e Organi di Governo	Direttive amministrative e note di indirizzo del Segretario Generale; redazone di ordini di servizio, bozze di decreti presidenziali, provvedimenti e atti di vario genere, comunicazioni telefoniche e via mail	01/01/2017	31/12/2017	12	0	20%
	4	Attività amministrativa e organizzativa degli organi istituzionali (Presidente, Consiglio Provincile, Assemblea dei Sindaci)	Segreteria Generale e Organi di Governo	Adempimenti amministrativi nell'ambito delle proposte di decreti/deliberazioni da sottoporre all'esame del Presidente (L. 56/2014) e relativa attività di supporto agli uffici nell'ambito della predisposizione di dette proposte; Supporto all'attività deliberativa del Consiglio provinciale e della Assemblea dei Sindaci; Convocazione delle sedute ordinarie e straordinarie e adempimenti correlati; attività di coordinamento con gli uffici e i servizi di riferimento per la predisposizione degli ordini del giorno e delle proposte deliberative; Attività di supporto alle sedute di Consiglio provinciale e dell'Assemblea dei Sindaci; Attività di controllo dei verbali deliberativi, pubblicazioni ed esecutività; cura la pubblicazione di tutti i provvedimenti dirigenziali, le determinazioni dirigenziali e gli atti deliberativi sull'Albo pretorio on line	01/01/2017	31/12/2017	12	0	35%
	5	Gestione Albo Pretorio	Segreteria Generale e Organi di Governo	Gestione pubblicazioni di tutti i provvedimenti - determinazioni - deliberazioni - Relate di pubblicazione - Esecutività atti direzione politica.	01/01/2017	31/12/2017	12	0	6%
	6	gestione e monitoraggio del flusso documentale di rilevanza dell'ente	Segreteria Generale e Organi di Governo	Gestione e monitoraggio del flusso documentale di rilevanza dell'Ente relativa all'attività del Segretario Generale. Gestione e indirizzo del flusso documentale ai vari settori con attività di back office; collaborazione con il Settore Servizi Istituzionali - Sistemi Informativi ai fini dell'aggiornamento e funzionamento del Protocollo Informatico;Referente per l'Archivio Storico e di Deposito.	01/01/2017	31/12/2017	12	0	4%
	7	regolarità ammininistrativa degli atti	Ufficio Segrteteria Generale	controllo regolarità amministrativa degli atti a norma dei regolamenti interni e del Piano Anticorruzione	01/01/2017	31/12/2017	12	0	10%
		Totale							100%

Indici

	codice indice	descrizione	2016	30/09/2017	31/12/2017
	980	Gestione e monitoraggio flussi documentali	0	1.811,00	0
	569	N. addetti gestione atti deliberativi	1	1	0
	100	N. atti deliberativi gestiti	268	165	0
	105	N. Determinazioni Dirigenziali controllate	779	506	0
	571	N. unità addette controllo preventivo atti	1	1	0
	982	Numero atti preordinati per l'Albo Pretorio	0	2.655,00	0
	981	Posta in partenza - Atti redatti	0	656	0

Personale coinvolto nell'obiettivo

	Nome e cognome	Categoria	N. ore o % tempo dedicate/o all'obiettivo	Tempo impiego
	COLANGELO Giulia	DIR	100%	50%
	MANGIAPAN Francesca	DIR	2%	100%
	FERRARI Mirella	D2	100%	100%
	BARLA Simonetta	C5	83%	100%
	TAMBUZZO Michelina	C5	60%	100%
Totale dipendenti 2,95				

Indicatori

	cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello atteso 31/12/2017	soglia tollerabilità	peso
	2172	Attività di auditing interno (efficienza)	N° Determinazioni Dirigenziali Controllate / N° unità addette auditing interno	>= 820	5% (>= 779)	20%
	2364	Attività di Segreteria n.2	Posta in partenza - Atti redatti	>= 1000	5% (>= 950)	20%
	2174	Gestione atti di direzione politica (efficienza)	N. atti deliberativi gestiti / Unità addette gestione atti di direzione politica	>= 220	5% (>= 209)	20%
	2365	Gestione e controllo delle pubblicazioni dei provvedimenti - determinazioni - deliberazioni	Numero atti preordinati per l'Albo Pretorio	>= 3450	5% (>= 3277,5)	20%
	2363	Gestione e monitoraggio flussi documentali	Gestione e monitoraggio flussi documentali	>= 2200	10% (>= 1980)	20%
	Totale					100%

Performance

Anno di riferimento 2017

Obiettivo - 1.1.15
Adempimenti Trasparenza Anticorruzione

Responsabile: SEGRETARIO GENERALE **Settore:** Segreteria Generale e Organi di Governo

DESCRIZIONE (impatto o risultato che si intende conseguire): Attività relativa alla realizzazione degli adempimenti di competenza del settore di cui al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità per il triennio 2017/2019 (Decreto Legislativo n.33/2013).

MOTIVAZIONE (coerenza/strumentalità con la Linea guida politica e con il Programma): Rispetto art.11 del Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per il Triennio 2017/2019 approvato con Decreto del Presidente n.11 del 30/01/2017.

FINALITA':

Vincoli e condizionamenti (condizioni che possono ostacolare il conseguimento dell'obiettivo):

Programma operativo (attività - progetto):

	N.	Descrizione	Unità organizzativa responsabile	Prodotto (e fonte informativa)	data inizio	data fine	durata mesi	gg. toll.	peso
	1	Individuazione fabbisogno formativo del settore	Segreteria Generale e Organi di Governo	Proposta sulle tematiche specifiche e sui dipendenti da inserire nei programmi di formazione	01/01/2017	28/02/2017	2	0	5%
	2	1° Relazione sullo stato di attuazione del PTCP	Segreteria Generale e Organi di Governo	1° Relazione sullo stato di attuazione del PTCP	01/01/2017	30/06/2017	6	0	20%
	3	Rispetto obblighi di pubblicazione in materia di Trasparenza	Segreteria Generale e Organi di Governo	Pubblicazione dati e informazioni di cui al Programma della Trasparenza 2017/2019	01/01/2017	31/12/2017	12	0	35%
	4	Partecipazione ai corsi formativi	Segreteria Generale e Organi di Governo	Partecipazione ai corsi di formazione dei dipendenti indicati dai dirigenti	01/03/2017	31/12/2017	10	0	20%
	5	2° Relazione sullo stato di attuazione del PTCP	Segreteria Generale e Organi di Governo	2° Relazione sullo stato di attuazione del PTCP	01/07/2017	30/11/2017	5	0	20%
		Totale							100%

Indici

	codice indice	descrizione	2016	30/09/2017	31/12/2017
	963	Individuazione fabbisogno formativo del settore entro i termini previsti	0	0	0
	964	Numero dipendenti iscritti ai corsi di formazione	0	0	0
	965	Numero dipendenti partecipanti ai corsi di formazione	0	0	0
	966	Numero relazioni sullo stato di attuazione del PTCP	0	0	0
	886	Realizzazione Adempimenti Programma Triennale della Trasparenza	1	0	0

Previsione 2017 Personale coinvolto non inserito

Indicatori

	cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello atteso 31/12/2017	soglia tollerabilità	peso
	2351	Capacità individuazione fabbisogno formativo del personale del settore	Individuazione fabbisogno formativo del settore entro i termini	>= 100%	0% (>= 100%)	5%
	2352	Monitoraggio sullo stato di attuazione del PTCP	Numero relazioni sullo stato di attuazione del PTCP	>= 2	0% (>= 2)	40%
	2353	Partecipazione alla formazione in materia di Trasparenza e Anticorruzione	Numero dipendenti partecipanti ai corsi di formazione / Numero dipendenti iscritti ai corsi di formazione	>= 90%	0% (>= 90%)	20%
	2294	Realizzazione adempimenti trasparenza	Realizzazione Adempimenti Programma Triennale della Trasparenza	>= 100%	0% (>= 100%)	35%
	Totale					100%

Performance

Anno di riferimento 2017

Obiettivo - 1.3.22
Programmazione e gestione delle risorse finanziarie

Responsabile: SEGRETARIO GENERALE **Settore:** Segreteria Generale e Organi di Governo

DESCRIZIONE (impatto o risultato che si intende conseguire): Attività propedeutiche all'aggiornamento del DUP ed alla programmazione e gestione delle risorse finanziarie assegnate. Nell'incertezza istituzionale della Provincia con particolare riferimento alla situazione finanziaria tutti i settori sono chiamati a contribuire con ogni misura possibile al perseguimento degli equilibri di bilancio. La gestione delle risorse, ancor più con i nuovi principi contabili e nel quadro del vigente Piano di Riequilibrio pluriennale costituisce infatti obiettivo condiviso e comune a ciascun Dirigente.

MOTIVAZIONE (coerenza/strumentalità con la Linea guida politica e con il Programma):

FINALITA':

Vincoli e condizionamenti (condizioni che possono ostacolare il conseguimento dell'obiettivo):

Programma operativo (attività - progetto):

	N.	Descrizione	Unità organizzativa responsabile	Prodotto (e fonte informativa)	data inizio	data fine	durata mesi	gg. toll.	peso
	1	Aggiornamento DUP 2017 e approvazione Bilancio 2017	Segreteria Generale e Organi di Governo	DUP e Bilancio 2017	01/01/2017	31/12/2017	12	0	100%
		Totale							100%

Indici

	codice indice	descrizione	2016	30/09/2017	31/12/2017
	1009	Aggiornamento DUP e Approvazione Bilancio 2017	0	0	0

Previsione 2017 Personale coinvolto non inserito

Indicatori

	cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello atteso 31/12/2017	soglia tollerabilità	peso
	2384	Aggiornamento DUP e approvazione Bilancio 2017	Assolvimento adempimenti di competenza	>= 1	0% (>= 1)	100%
	Totale					100%

Performance

Anno di riferimento 2017

Settore: Servizio Idrico Integrato - Impianti termici

Descrizione progetto: Funzioni tecnico - amministrative previste dalla normativa in mteria di Servizio Idrico Integrato, autorizzazioni allao scarico in fognatura, piano di tutela delle acque - Funzioni tecnico-amministrative in materia di energia con particolare riferimento a quelle inerenti l'esercizio, il controllo, la manutenzione e l'ispezione degli impianti termici di competenza provinciale.

Peso Obiettivi garanzia della funzione del settore: 81

Livello di complessità: elevata
Livello di strategicità: rilevante
Classe dell'obiettivo: completamento/consolidamento

cod.di riferimento	Obiettivi garanzia della funzione	% incidenza
9.4.1	Gestione del Servizio Idrico Integrato	85%
9.8.2	Impianti termici	15%
	Totale	**100%**

Peso Obiettivi Strategici: 81

Livello di complessità: rilevante
Livello di strategicità: massima
Classe dell'obiettivo: completamento/consolidamento

cod.di riferimento	Obiettivi strategici
9.4.2	Processo di organizzazione e riordino del Servizio Idrico Integrato dell'Ambito Territoriale Ottimale (A.T.O.) - Ovest Imperiese

cod.di riferimento		Obiettivi comuni a tutti i settori
1.1.19		Adempimenti Trasparenza Anticorruzione
1.3.23		Programmazione e gestione delle risorse finanziarie

Performance

Anno di riferimento 2017

Obiettivo - 9.4.1
Gestione del Servizio Idrico Integrato

Responsabile: MIGLIORINI **Settore:** Servizio Idrico Integrato - Impianti termici

DESCRIZIONE (impatto o risultato che si intende conseguire): funzioni attribuite all'ente di governo d'ambito dalla normativia statale (con particolare riferimento al D.Lgs. 152/2006 e s.m.i. - Codice dell'Ambiente) e regionale (legge regionale n. 1 del 24/02/2014 e s.m.i.)in materia di servizio idrico integrato.

MOTIVAZIONE (coerenza/strumentalità con la Linea guida politica e con il Programma): migliorare, attraverso il progressivo processo di riordino del sistema idrico integrato, la qualità del servizio reso all'utenza (efficientamento delle infrastrutture idriche attraverso una programmazione unitaria degli investimenti ritenuti prioritari, miglioramento della qualità contrattuale, etc.)

FINALITA': organizzazione e riordino del servizio idrico integrato dell'Ambito Territoriale Ottimale (A.T.O.) Ovest - Imperiese nell'ottica di una gestione unitaria. Attività di indirizzo, coordinamento, controllo e monitoraggio dell'attività del gestore unico rappresentato da società consortile totalmente pubblica. Eventuali problematiche di difficile risoluzione potranno essere affrontate anche con l'ausilio di professionisti esterni

Vincoli e condizionamenti (condizioni che possono ostacolare il conseguimento dell'obiettivo): carenza di organico o di risorse disponibili a bilancio.

Programma operativo (attività - progetto):

	N.	Descrizione	Unità organizzativa responsabile	Prodotto (e fonte informativa)	data inizio	data fine	durata mesi	gg. toll.	peso
	1	Adempimenti dei Comuni interessati alla gestione autonoma ai sensi dell'art.10 della legge regionale 1/2014 e s.m.i. di cui alla deliberazione di Consiglio Provinciale n. 48 del 04/08/2016.	Servizio Idrico Integrato	Attiivtà di coordinamento ed indirizzo rivolta ai Comuni interessati alla gestione automoma appartenenti all'Ambito Territoriale Ottimale Imperiese in materia di Servizio Idrico Integrato	01/01/2017	31/12/2017	12	30	25%

	2	Attività tecnico-amministrative in materia di collettamento e trattamento delle acque reflue urbane di competenza del servizio idrico integrato.	Servizio Indrico Integrato	Adempimenti tecnico-amministrativi derivanti dalla normativa statale e regionale in materia con particolare riferimento al testo unico in materia ambientale nonchè da strumenti di pianificazione regionale (Piano di tutela delle acque e relativi provvedimentio attuattivi) oggetto, tra l'altro, di recenti modifiche ed integrazioni.	01/01/2017	31/12/2017	12	30	20%
	3	Indirizzo e controllo dell'attività del Gestore unico, rappresentato da società consortile totalmente pubblica.	Servizio Idrico Integrato	Adempimenti a carico del gestore unico derivanti dalla normativa e/o dalla convenzione di affidamento del servizio idrico integrato.	01/01/2017	31/12/2017	12	30	35%
	4	Predisposizione aggiornamento convenzione in essere con il gestore unico del servizio idrico integrato	servizio idrico integrato	decreto legislativo 152/2006 e s.m.i. e deliberazioni autorità per l'energia elettrica, il gas ed il servizio idrico.	01/01/2017	31/12/2017	12	30	20%
		Totale							100%

Indici

	codice indice	descrizione	2016	30/09/2017	31/12/2017
	1019	N. di adempimenti adottati per garantire il rispetto degli obblighi in capo al gestore unico	0	8	0
	1018	N. di adempimenti richiesti per garantire il rispetto degli obblighi in capo al gestore unico	0	15	0
	1021	N. di fasi dello schema di convenzione aggiornate	0	2	0
	1020	N. di fasi dello schema di convenzione da aggiornare	0	4	0
	1014	N. documenti prodotti per garantire il mantenimento della salvaguardia dei comuni interessati alla gestione autonoma	0	7	0
	1015	N. documenti richiesti per garantire il mantenimento della salvaguardia dei comuni interessati alla gestione autonoma	0	8	0
	1017	N. fasi eseguite per aggiornare il documento agglomerati	0	6	0
	1016	N. fasi necessarie per aggiornare il documento agglomerati	0	9	0

Personale coinvolto nell'obiettivo

	Nome e cognome	Categoria	N. ore o % tempo	Tempo

			dedicate/o all'obiettivo	impiego
	MIGLIORINI Patrizia	DIR	85%	100%
	NOVARO Elisabetta	D2	10%	8,33%
	GARIBBO Anna	C5	50%	8,33%
	TAMBUZZO Michelina	C5	25%	100%
	TAGLIANO Maurizio	C4	15%	100%
Totale dipendenti 1,3				

Indicatori

	cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello atteso 31/12/2017	soglia tollerabilità	peso
	2387	Coordinamento finalizzato a consentire il mantenimento della salvaguardia dei comuni interessati alla gestione autonoma	N. documenti prodotti per garantire il mantenimento della salvaguardia dei comuni interessati alla gestione autonoma / N. documenti richiesti per garantire il mantenimento della salvaguardia dei comuni interessati alla gestione autonoma	>= 100%	20% (>= 80%)	25%
	2389	Monitoraggio del rispetto degli adempimenti in capo al gestore unico	N. di adempimenti adottati per garantire il rispetto degli obblighi in capo al gestore unico / N. di adempimenti richiesti per garantire il rispetto degli obblighi in capo al gestore unico	>= 100%	30% (>= 70%)	35%
	2390	Predisposizione aggiornamento schema di convenzione con il gestore unico	N. di fasi dello schema di convenzione aggiornate / N. di fasi dello schema di convenzione da aggiornare	>= 100%	20% (>= 80%)	20%
	2388	Predisposizione documentazione aggiornamento agglomerati	N. fasi eseguite per aggiornare il documento agglomerati / N. fasi necessarie per aggiornare il documento agglomerati	>= 100%	20% (>= 80%)	20%
	Totale					100%

Performance

Anno di riferimento 2017

Obiettivo - 9.8.2
Impianti termici

Responsabile: MIGLIORINI **Settore:** Servizio Idrico Integrato - Impianti termici

DESCRIZIONE (impatto o risultato che si intende conseguire): attività previste dalla normativa statale e regionale in materia di energia con particolare riferimento alle attività di ispezione e controllo sullo stato di esercizio e manutenzione degli impianti termici nei comuni ubicati sul territorio provinciale ad esclusione dei comuni con popolazione uguale o maggiore di 40.000 abitanti.

MOTIVAZIONE (coerenza/strumentalità con la Linea guida politica e con il Programma): adempimenti previsti dalla normativa nazionale(in particolare si richiamano la legge 10/91 e s.m.i. ed il relativo regolamento di attuazione approvato con Decreto del Presidente della Repubblica n. 412 del 26/08/1993 e s.m.i.nonchè il D.Lgs. 192/2005 ed il relativo regolamento di attuazione approvato con Decreto del Presidente della Repubblica n. 74 del 16/04/2013) e dalla normativa regionale (con particolare riferimento alla legge regionale n. 22 del 29/05/2007 come modificata da ultimo dalla legge regionale 32 del 07/12/2016 ed alla deliberazione di Giunta Regionale n. 1673 del 22.12.2014 e s.m.i.)

FINALITA': servizio di controllo e di ispezione e controllo sullo stato di esercizio e manutenzione degli impianti termici nei comuni ubicati sul territorio provinciale ad esclusione dei comuni con popolazione uguale o maggiore di 40.000 abitanti con oneri a totale carico degli utenti.

Vincoli e condizionamenti (condizioni che possono ostacolare il conseguimento dell'obiettivo): carenza di organico e di risorse disponibili a bilancio

---

Programma operativo (attività - progetto):

	N.	Descrizione	Unità organizzativa responsabile	Prodotto (e fonte informativa)	data inizio	data fine	durata mesi	gg. toll.	peso
	1	attività tecnico-amministrativa prevista dalla normativa statale e regionale in materia di energia con particolare riferimento alle attività di ispezione e controllo sullo stato di esercizio e manutenzione degli impianti termici nei comuni ubicati sul territorio provinciale ad esclusione dei comuni con popolazione uguale o maggiore di 40.000 abitanti	Ufficio impianti termici	servizio di controllo e di ispezione e controllo sullo stato di esercizio e manutenzione degli impianti termici nei comuni ubicati sul territorio provinciale ad esclusione dei comuni con popolazione uguale o maggiore di 40.000 abitanti	01/01/2017	31/12/2017	12	30	100%
		Totale							100%

Indici

	codice indice	descrizione	2016	30/09/2017	31/12/2017
	929	n. controlli impianti termici effettuati	280	443	0
	930	n. controlli impianti termici previsti	312	448	0

Personale coinvolto nell'obiettivo

	Nome e cognome	Categoria	N. ore o % tempo dedicate/o all'obiettivo	Tempo impiego
	MIGLIORINI Patrizia	DIR	15%	100%
	NOVARO Elisabetta	D2	90%	8,33%
	TAMBUZZO Michelina	C5	15%	100%
	TAGLIANO Maurizio	C4	35%	100%
Totale dipendenti 0,72				

Indicatori

	cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello atteso 31/12/2017	soglia tollerabilità	peso
	2327	Attività di controllo	n. controlli impianti termici effettuati / n. controlli impianti termici previsti	>= 90%	10% (>= 81%)	100%
	Totale					100%

Performance

Anno di riferimento 2017

Obiettivo - 9.4.2
Processo di organizzazione e riordino del Servizio Idrico Integrato dell'Ambito Territoriale Ottimale (A.T.O.) - Ovest Imperiese

Responsabile: MIGLIORINI **Settore:** Servizio Idrico Integrato - Impianti termici

DESCRIZIONE (impatto o risultato che si intende conseguire): processo di riorganizzazione e riordino del Servizio Idrico Integrato dell'Ambito Territoriale Ottimale (A.T.O.) - Ovest Imperiese che vede per il 2017 il perfezionamento di importanti procedimenti tecnico amministrativi di natura non ordinaria e strategici per il territorio tesi a raggiungere l'obiettivo di una gestione unitaria del sistema idrico integrato.

MOTIVAZIONE (coerenza/strumentalità con la Linea guida politica e con il Programma): Migliorare, attraverso il progressivo processo di riordino del sistema idrico integrato la qualità del servizio reso all'utenza

FINALITA': Raggiungere l'obiettivo di una gestione unitaria del sistema idrico integrato

Vincoli e condizionamenti (condizioni che possono ostacolare il conseguimento dell'obiettivo): vincoli interni: carenza di personale e di risorse disponibili a Bilancio. Vincoli esterni: inadempienze da parte dei soggetti esterni in carico ai diversi soggetti esterni interessati al procedimento.

Programma operativo (attività - progetto):

	N.	Descrizione	Unità organizzativa responsabile	Prodotto (e fonte informativa)	data inizio	data fine	durata mesi	gg. toll.	peso
	1	Riorganizzazione e riordino del Servizio Idrico Integrato dell'Ambito Territoriale Ottimale (A.T.O.) - Ovest Imperiese	servizio idrico integrato	Attività di indirizzo, coordinamento, controllo e monitoraggio dei procedimenti tesi alla gestione unitaria del sistema idrico integrato	01/01/2017	31/12/2017	12	30	100%
		Totale							100%

Indici

	codice indice	descrizione	2016	30/09/2017	31/12/2017
	1032	N. di adempimenti adottati ai fini della definizione delle procedure di subentro e/o integrazione in Rivieracqua dei gestori cessati	0	4	0
	1033	N. di adempimenti richiesti ai fini della definizione delle procedure di subentro e/o integrazione in Rivieracqua dei gestori cessati	0	7	0

Previsione 2017 Personale coinvolto non inserito

Indicatori

	cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello atteso 31/12/2017	soglia tollerabilità	peso
	2395	Ruolo di indirizzo, coordinamento, controllo e monitoraggio integrazione e/o subentro gestori cessati	N. di adempimenti adottati / N. di adempimenti richiesti ai fini della definizione delle procedure di subentro e/o integrazione in Rivieracqua dei gestori cessati	>= 100%	40% (>= 60%)	100%
	Totale					100%

Performance

Anno di riferimento 2017

Obiettivo - 1.1.19
Adempimenti Trasparenza Anticorruzione

Responsabile: MIGLIORINI **Settore:** Servizio Idrico Integrato - Impianti termici

DESCRIZIONE (impatto o risultato che si intende conseguire): Attività relativa alla realizzazione degli adempimenti di competenza del settore di cui al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità per il triennio 2017/2019 (Decreto Legislativo n.33/2013).

MOTIVAZIONE (coerenza/strumentalità con la Linea guida politica e con il Programma): Rispetto art.11 del Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per il Triennio 2017/2019 approvato con Decreto del Presidente n.11 del 30/01/2017.

FINALITA':

Vincoli e condizionamenti (condizioni che possono ostacolare il conseguimento dell'obiettivo):

Programma operativo (attività - progetto):

	N.	Descrizione	Unità organizzativa responsabile	Prodotto (e fonte informativa)	data inizio	data fine	durata mesi	gg. toll.	peso
	1	Individuazione fabbisogno formativo del settore	Servizio Idrico Integrato - Impianti termici	Proposta sulle tematiche specifiche e sui dipendenti da inserire nei programmi di formazione	01/01/2017	28/02/2017	2	0	5%
	2	1° Relazione sullo stato di attuazione del PTCP	Servizio Idrico Integrato - Impianti termici	1° Relazione sullo stato di attuazione del PTCP	01/01/2017	30/06/2017	6	0	20%
	3	Rispetto obblighi di pubblicazione in materia di Trasparenza	Servizio Idrico Integrato - Impianti termici	Pubblicazione dati e informazioni di cui al Programma della Trasparenza 2017/2019	01/01/2017	31/12/2017	12	0	35%
	4	Partecipazione ai corsi formativi	Servizio Idrico Integrato - Impianti termici	Partecipazione ai corsi di formazione dei dipendenti indicati dai dirigenti	01/03/2017	31/12/2017	10	0	20%
	5	2° Relazione sullo stato di attuazione del PTCP	Servizio Idrico Integrato - Impianti termici	2° Relazione sullo stato di attuazione del PTCP	01/07/2017	30/11/2017	5	0	20%
		Totale							100%

Indici

	codice indice	descrizione	2016	30/09/2017	31/12/2017
	967	Individuazione fabbisogno formativo del settore entro i termini previsti	0	0	0
	968	Numero dipendenti iscritti ai corsi di formazione	0	0	0
	969	Numero dipendenti partecipanti ai corsi di formazione	0	0	0
	970	Numero relazioni sullo stato di attuazione del PTCP	0	0	0
	887	Realizzazione Adempimenti Programma Triennale della Trasparenza	1	0	0

Previsione 2017 Personale coinvolto non inserito

Indicatori

	cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello atteso 31/12/2017	soglia tollerabilità	peso
	2354	Capacità individuazione fabbisogno formativo del personale del settore	Individuazione fabbisogno formativo del settore entro i termini	>= 100%	0% (>= 100%)	5%
	2355	Monitoraggio sullo stato di attuazione del PTCP	Numero relazioni sullo stato di attuazione del PTCP	>= 2	0% (>= 2)	40%
	2356	Partecipazione alla formazione in materia di Trasparenza e Anticorruzione	Numero dipendenti partecipanti ai corsi di formazione / Numero dipendenti iscritti ai corsi di formazione	>= 90%	0% (>= 90%)	20%
	2295	Realizzazione adempimenti trasparenza	Realizzazione Adempimenti Programma Triennale della Trasparenza	>= 100%	0% (>= 100%)	35%
	Totale					100%

Performance

Anno di riferimento 2017

Obiettivo - 1.3.23
Programmazione e gestione delle risorse finanziarie

Responsabile: MIGLIORINI **Settore:** Servizio Idrico Integrato - Impianti termici

DESCRIZIONE (impatto o risultato che si intende conseguire): Attività propedeutiche all'aggiornamento del DUP ed alla programmazione e gestione delle risorse finanziarie assegnate. Nell'incertezza istituzionale della Provincia con particolare riferimento alla situazione finanziaria tutti i settori sono chiamati a contribuire con ogni misura possibile al perseguimento degli equilibri di bilancio. La gestione delle risorse, ancor più con i nuovi principi contabili e nel quadro del vigente Piano di Riequilibrio pluriennale costituisce infatti obiettivo condiviso e comune a ciascun Dirigente.

MOTIVAZIONE (coerenza/strumentalità con la Linea guida politica e con il Programma):

FINALITA':

Vincoli e condizionamenti (condizioni che possono ostacolare il conseguimento dell'obiettivo):

Programma operativo (attività - progetto):

	N.	Descrizione	Unità organizzativa responsabile	Prodotto (e fonte informativa)	data inizio	data fine	durata mesi	gg. toll.	peso
	1	Aggiornamento DUP 2017 e approvazione Bilancio 2017	Servizio Idrico Integrato Impianti Termici	DUP e Bilancio 2017	01/01/2017	31/12/2017	12	0	100%
		Totale							100%

Indici

	codice indice	descrizione	2016	30/09/2017	31/12/2017
	1010	Aggiornamento DUP e Approvazione Bilancio 2017	0	0	0

Previsione 2017 Personale coinvolto non inserito

Indicatori

	cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello atteso 31/12/2017	soglia tollerabilità	peso
	2385	Aggiornamento DUP e approvazione Bilancio 2017	Assolvimento adempimenti di competenza	>= 1	0% (>= 1)	100%
	Totale					100%