

Anno 2017

PIANO DEGLI OBIETTIVI

al 31.12.2017

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
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. Predisporre 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					

1	Assistenza tecnica e supporto operativo al Presidente.	Segreteria del Presidente	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 efficacia ed efficienza 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	Predisporre 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. Predisporre 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. Gestisce il servizio di referente Infoweb per il personale degli Uffici Laboratorio Comunicazione, Ufficio Stampa e Segreteria del Presidente e predisporre 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.Predisporre 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%
			DPCM 14/04/2006 smi L.22/98 DPR 121/00 Cura lo scadenziario degli avvenimenti salienti e delle iniziative					

4	Servizio Cerimoniale e Protocollo	Segreteria del Presidente	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. Predisporre 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	425
	924	N° incontri con Enti/Organismi esterni gestiti	210	160	203
	925	N° Incontri di vertice interni	136	101	142

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	D5	100%	100%
	PASTORINO Filippo	D3	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	livello realizzato 31/12/ 2017	soglia tollerabilità	peso	esito
2325	Assistenza e predisposizione di atti e documenti di competenza del Presidente	Assistenza e predisposizione di atti e documenti di competenza del Presidente	>= 390	425,00	15% (>= 331,5)	25%	SI
2323	Attività esterna	N° incontri con Enti/Organismi esterni gestiti	>= 200	203,00	15% (>= 170)	35%	SI
2324	Attività interna	N° Incontri di vertice interni	>= 120	142,00	15% (>= 102)	40%	SI
Totale						100%	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 compartecipazione/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). Predisporre, 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	Predisporre 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. Predisporre 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, nonché 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	115
	906	N. istanze pervenute - evase laboratorio comunicazione	106	85	100
	831	Tempo settimane	51	39	53

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	D3	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	livello realizzato 31/12/ 2017	soglia tollerabilità	peso	esito
2171	Capacità di evasione istanze dell'Ufficio Laboratorio Comunicazione	N. istanze pervenute - evase laboratorio comunicazione	>= 100	100,00	10% (>= 90)	50%	SI
2170	Comunicazione Istituzionale	N. comunicati stampa e conferenze stampa / Tempo Settimane	>= 2	2,17	5% (>= 1,9)	50%	SI
Totale						100%	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 Amministrazione " e del Decreto Legislativo n. 33/2013 " Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione 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 diffusione delle forme di controllo diffuso.

FINALITA': Attuazione del principio di imparzialità, buon andamento , responsabilità, efficacia 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	1
	834	Aggiornamento Piano Triennale Anticorruzione e trasparenza	1	1	1
	835	N. controlli generali su rispetto obblighi trasparenza	1	1	1
	985	Predisposizione bozza regolamento di accesso	0	0	1
	984	Predisposizione Piano di formazione obbligatoria	0	1	1

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	livello realizzato 31/12/ 2017	soglia tollerabilità	peso	esito
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%	100,00 %	0% (>= 100%)	10%	SI
2177	Aggiornamento Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza	Aggiornamento Piano Anticorruzione e Trasparenza	>= 100%	100,00 %	0% (>= 100%)	45%	SI
2178	Attività controllo rispetto normativa trasparenza	N. controlli generali su normativa trasparenza	>= 20%	100,00 %	0% (>= 20%)	30%	SI
2368	Predisposizione bozza regolamento di accesso	Predisposizione bozza regolamento di accesso	>= 100%	100,00 %	0% (>= 100%)	5%	SI
2367	Predisposizione Piano di formazione obbligatoria	Predisposizione Piano di formazione obbligatoria	>= 100%	100,00 %	0% (>= 100%)	10%	SI
Totale						100%	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	16.829,00
	579	N. Protocolli Assegnati in Entrata	26.556,00	20.652,00	24.735,00
	577	N. protocolli assegnati posta in Uscita	24.805,00	18.906,00	25.103,00
	581	N. unità addette servizio maceri	1	0	1
	578	N. Unità addette servizio Protocollo	3,5	3,01	3,01
	96	Numero maceri all'anno	3	2	2
	804	Predisposizione manuale di gestione Protocollo Informatico e Piano informatizzazione	1	1	1

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%
	ALECCI Fabrizio	A2	30%	100%
Totale dipendenti 3,31				

Indicatori

cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello atteso 31/12/2017	livello realizzato 31/12/ 2017	soglia tollerabilità	peso	esito
2237	Efficienza attività di protocollazione	N. protocolli in Entrata/ Unità addette al Protocollo	≥ 2750	8.217,61	3% ($\geq 2667,5$)	50%	SI
2238	Efficienza servizio maceri	n. maceri anno/ n. unità addette servizio maceri	≥ 1	2,00	0% (≥ 1)	5%	SI
2185	Manuale gestione protocollo informatico e Piano informatizzazione	Predisposizione manuale di gestione protocollo informatico e Piano informatizzazione	≥ 1	1,00	0% (≥ 1)	5%	SI
2236	Tasso informatizzazione posta in Uscita	Posta in uscita a mezzo PEC / Posta in uscita	$\geq 60\%$	67,04 %	3% ($\geq 58,2\%$)	40%	SI
Totale						100%	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):

N.	Descrizione	Unità 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 inconfiribilità/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	30
	781	N. Organismi aggiornati in banca dati	9	7	7
	2	Numero Organismi Partecipati Amm. Provinciale .	9	7	7
	986	Numero proposte atti applicazione T.U.S.P.	0	7	9
	794	Report controllo società partecipate	100	100	100

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	livello realizzato 31/12/ 2017	soglia tollerabilità	peso	esito
2369	Applicazione T.U.S.P.	Numero proposte atti applicazione T.U.S.P.	>= 3	9,00	0% (>= 3)	30%	SI
2190	Stesura documento di report	Report controllo società partecipate	>= 100	100,00	0% (>= 100)	15%	SI
2240	Tasso di aggiornamento banca dati società	N. organismi aggiornati in banca dati/ N. Società partecipate	>= 100%	100,00 %	0% (>= 100%)	15%	SI
2241	Tasso di gestione degli organismi societari	N. Atti per società partecipate / N. Società partecipate	>= 1	4,29	0% (>= 1)	40%	SI
Totale						100%	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 del 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%
			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					

8	Supporto informatico agli Uffici Provinciali.	Ufficio Sistema Informativo	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	3.750,00
	16	Numero di pagine web nuove e/o modificate su Internet ed Intranet	2.710,00	2.100,00	2.810,00
	14	Numero di server	27	27	27
	11	Numero totale di richieste di intervento	4.005,00	3.010,00	4.011,00
	806	Predisposizione Piano Sicurezza Informatica e Piano Informatizzazione	1	1	1
	15	Tempo medio di risoluzione guasti/malfunzionamenti/supporto sistemistico agli uffici (in ore)	1,04	1,04	1,04
	10001	N. dipendenti della Provincia	151	144	144

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	D2	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	livello realizzato 31/12/ 2017	soglia tollerabilità	peso	esito
2242	Aggiornamento dei portali istituzionali	Numero pagine web nuove e/o modificate	>= 2500	2.810,00	10% (>= 2250)	40%	SI
2245	Autonomia di intervento	N° interventi gestiti dal CED / N° Totale richieste di intervento	>= 85%	93,49 %	2% (>= 83,3%)	30%	SI
2243	Indice di crescita informatizzazione	N. server / N. dipendenti provincia	>= 5%	18,75 %	3% (>= 4,85%)	10%	SI
2244	Tempo medio di risoluzione dei guasti (ore)	Tempo medio di risoluzione dei guasti (ore)	<= 1,2	1,04	10% (<= 1,32)	20%	SI
Totale						100%	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	100
	910	Copertura servizio Centralino (grado)	1	1	1
	811	N° atti da pubblicare	3.580,00	2.655,00	3.561,00
	809	N° atti pubblicati	3.580,00	2.655,00	3.561,00

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	B5	100%	100%
	RICHINI Pierluigi	B3	100%	100%
	BERIO Patrizia	A5	100%	50%
	ALECCI Fabrizio	A2	70%	100%
Totale dipendenti 5,21				

Indicatori

cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello atteso 31/12/2017	livello realizzato 31/12/ 2017	soglia tollerabilità	peso	esito
2322	Apertura e chiusura accessi provinciali	Apertura e chiusura accessi provinciali	≥ 100	100,00	0% (≥ 100)	35%	SI
2191	Copertura Servizio centralino (grado)	Copertura servizio Centralino (grado)	\geq 73,61%	100,00 %	0% (\geq 73,61%)	30%	SI
2192	Tenuta Registro Albo Pretorio	Atti Pubblicati/ Atti da Pubblicare	$\geq 100\%$	100,00 %	1% ($\geq 99\%$)	35%	SI
Totale						100%	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, nonché 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 tecnico per conto della Provincia alla presentazione della candidatura a Patrimonio dell'Umanità Unesco del territorio transfrontaliero delle "Alpi del Mediterraneo" ed in particolare alla redazione del dossier di candidatura nonché per l'attuazione delle iniziative di sensibilizzazione, coinvolgimento degli enti e comunità locali 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 ruolo di soggetto attuatore.	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 particolare, deve monitorare il regolare svolgimento dei progetti compresi nel programma di intervento.	01/01/2017	31/05/2017	5	0	5%
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%
			Svolge, come in passato, il ruolo di incubatore delle esigenze del territorio e di ricercatore in stretta sinergia					

6	Programmazione comunitaria 2014-2020	Servizio Progetti comunitari e Politiche di sviluppo	con la Regione Liguria di programmi e strumenti 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 Soprintendenza ai Beni archeologici si restaura e rifunzionalizza il Teatro romano di Ventimiglia. Il progetto pluriennale si prevede 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	207.560,51
	627	Estensione territorio provinciale	1.156,00	1.156,00	1.156,00
	861	Interventi gestionali effettuati per mantenimento rete sentieristica e siti naturalistici	1	1	1
	871	N. contatti con i beneficiari del territorio	357	268	86
	869	N. contatti con Regione Liguria e Autorità di Gestione	111	83	32
	870	N. giornate lavorative	252	189	61
	877	N. interventi gestionali previsti per mantenimento rete sentieristica e siti naturalistici	1	1	1
	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	1
	46	Risorse totali a disposizione per l'intervento	444.804,34	348.463,33	237.243,83
	736	Totale validazioni su progetti monitorati	6	1	1

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	D5	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	livello realizzato 31/12/ 2017	soglia tollerabilità	peso	esito
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	$\geq 100\%$	100,00 %	10% ($\geq 90\%$)	5%	SI
2271	Attività di assistenza al territorio	N. contatti con i beneficiari del territorio / Giornate lavorative	$\geq 0,4$	1,41	10% ($\geq 0,36$)	40%	SI
2270	Attività di monitoraggio	Validazioni su progetti monitorati/ Progetti da Monitorare	$\geq 0,18$	1,00	10% ($\geq 0,162$)	20%	SI
2310	Stato di avanzamento del progetto	Capacità di spesa delle risorse destinate/Risorse totali a disposizione per l'intervento	$\geq 90\%$	87,49 %	15% ($\geq 76,5\%$)	35%	SI
Totale						100%	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 scolastici.

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; sufficiente disponibilità finanziaria; 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							

1	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	Ufficio Istruzione	Piano Provinciale di dimensionamento della rete scolastica e offerta formativa	01/01/2017	31/12/2017	12	0	35%
2	Cordinamento attività extrascolastica 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	32
	988	N. istanze pervenute	0	7	32
	842	Tempo medio per erogazione contributi alle spese scolastiche	36	12	30

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	livello realizzato 31/12/ 2017	soglia tollerabilità	peso	esito
2203	Erogazione contributo spese istituti	Tempo medio erogazione contributo alle spese	<= 60	30,00	10% (<= 66)	50%	SI
2370	Utilizzo extrascolastico delle palestre	N. atti di concessione / N. istanze pervenute	>= 100%	100,00 %	10% (>= 90%)	50%	SI
Totale						100%	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	1

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	livello realizzato 31/12/ 2017	soglia tollerabilità	peso	esito
	2205	Sostegno all'Università	erogazione contributo c/ esercizio SPU spa	>= 30%	100,00 %	10% (>= 27%)	100%	SI
	Totale						100%	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 svantaggio 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 1998 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 finanziamenti e 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	31
	241	Numero progetti pervenuti	31	31	31

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	livello realizzato 31/12/ 2017	soglia tollerabilità	peso	esito
	2206	Realizzazione funzioni a sostegno Handicapp (tasso)	N. Progetti Approvati / N. progetti pervenuti	>= 80%	100,00 %	10% (>= 72%)	100%	SI
	Totale						100%	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	63.943,32
	1028	Canone annuale in convenzione SPC2	0	42.184,53	56.246,04
	1029	Risparmio: Canone annuale in convenzione SPC1 - Canone annuale in convenzione SPC2	0	5.772,96	7.697,28

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	D2	3%	100%
	COLANGELO Angelo	B7	2%	100%
Totale dipendenti 0,15				

Indicatori

cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello atteso 31/12/2017	livello realizzato 31/12/ 2017	soglia tollerabilità	peso	esito
2393	Risparmio di spesa a regime	(Canone annuale in convenzione SPC1 - Canone annuale in convenzione SPC2) / Canone annuale in convenzione SPC1	>= 12%	12,04 %	15% (>= 10,2%)	100%	SI
Totale						100%	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	31/08/2017	31/12/2017
	939	Individuazione fabbisogno formativo del settore entro i termini previsti	0	0	1
	940	Numero dipendenti iscritti ai corsi di formazione	0	0	22
	941	Numero dipendenti partecipanti ai corsi di formazione	0	0	22
	942	Numero relazioni sullo stato di attuazione del PTCP	0	0	2
	878	Realizzazione Adempimenti Programma Triennale della Trasparenza	1	0	1

Previsione 2017 Personale coinvolto non inserito

Indicatori

cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello atteso 31/12/2017	livello realizzato 31/12/ 2017	soglia tollerabilità	peso	esito
2333	Capacità individuazione fabbisogno formativo del personale del settore	Individuazione fabbisogno formativo del settore entro i termini	>= 100%	100,00 %	0% (>= 100%)	5%	SI
2334	Monitoraggio sullo stato di attuazione del PTCP	Numero relazioni sullo stato di attuazione del PTCP	>= 2	2,00	0% (>= 2)	40%	SI
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%	100,00 %	0% (>= 90%)	20%	SI
2286	Realizzazione adempimenti trasparenza	Realizzazione Adempimenti Programma Triennale della Trasparenza	>= 100%	100,00 %	0% (>= 100%)	35%	SI
Totale						100%	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	31/08/2017	31/12/2017
	1002	Aggiornamento DUP e Approvazione Bilancio 2017	0	0	1

Previsione 2017 Personale coinvolto non inserito

Indicatori

cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello atteso 31/12/2017	livello realizzato 31/12/ 2017	soglia tollerabilità	peso	esito
2377	Aggiornamento DUP e approvazione Bilancio 2017	Assolvimento adempimenti di competenza	>= 1	1,00	0% (>= 1)	100%	SI
Totale						100%	100%

Anno 2017

Settore 3

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 consiglieria 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%

Nell'anno 2017 il Settore ha continuato ad operare in una situazione di criticità dovuta alla carenza di personale, appesantitasi con l'esodo connesso alla ricollocazione del personale provinciale ex L. 190/2014, e alle insufficienti risorse finanziarie e strumentali.

In tale contesto gli Uffici hanno fronteggiato la domanda di servizi con grande flessibilità e disponibilità a svolgere prestazioni in condizioni di difficoltà, in tempi e modalità diversi da quelli abituali.

1.1.1	Gestione segreteria del Presidente	
<p>L'attività dell'obiettivo si è attuata con la gestione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>delle relazioni del Presidente con i diversi soggetti istituzionali e politici al fine di raccordare e coordinare le comunicazioni tra il Presidente e gli Amministratori e tra il Presidente ed il personale dirigente/dipendente della provincia, relazionandosi con l'intera struttura organizzativa interna della Provincia, al fine di garantire efficacia ed efficienza all'attività dell'Ente in tal modo è stata assicurata la congiunzione tra le funzioni di indirizzo politico del Presidente ed i compiti di amministrazione dell'Ente;</i> • <i>delle riunioni e/o gli incontri del Presidente con gli organi di governo locale, regionale e centrale e con le istituzioni pubbliche e private. Sono stati gestiti ed organizzati altresì gli impegni istituzionali del Presidente e degli Amministratori (ricerca documentazione e predisposizione fascicoli attinenti ai diversi incontri/riunioni) e redatto e aggiornato puntualmente l'agenda on-line (esame inviti e convocazioni, aggiornamento planning on-line, inserimento file di invito su agenda on-line, trasmissione e comunicazione conferme di partecipazione agli appuntamenti o agli incontri);</i> • <i>dell'esame delle richieste di Patrocinio (raccolta informazioni sulle Associazioni richiedenti (ove non conosciute) predisposizione di relazione al Presidente), redazione e trasmissione delle note di comunicazione ai richiedenti;</i> 		

- *dell'esame delle richieste di Gonfalone (se concesso dal Presidente, si rende noto alla Polizia Provinciale, al fine di coordinare le attività degli Agenti e dell'Amministratore a scorta del vessillo);*
- *dell'evasione delle richieste di trofei e/o volumi pervenute da parte di Associazioni o Enti del territorio;*
- *delle telefonate per l'attività istituzionale del Presidente;*
- *delle manifestazioni organizzate dall'Amministrazione. Ai sensi del DPCM 14/04/2006 smi (cerimoniale) e della L.22/98 DPR 121/00 (esposizione bandiere) le unità addette hanno vagliato le Autorità cui rivolgere l'invito, si sono occupate della trasmissione degli inviti, della verifica delle adesioni (recall di conferma) e dell'accoglienza degli ospiti. Individuato, inoltre, 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. Curato l'assegnazione dei posti. Hanno predisposto il tavolo di presidenza ed hanno curato la successione nei discorsi e nei saluti delle autorità.*

Nell'ambito delle funzioni attribuite alla segreteria l'ufficio **ha provveduto:**

- *alla predisposizione e registrazione di tutti gli atti propri del Presidente (decreti, autorizzazioni, deleghe) a supportare il Presidente nella firma digitale degli atti dell'Ente (note a sua firma, atti del Consiglio Provinciale, atti dell'Assemblea dei Sindaci, ecc.);*
- *a garantire supporto nelle fasi di convocazione e svolgimento delle sedute del Consiglio Provinciale e dell'Assemblea dei Sindaci (recall per conferma presenza, predisposizione documentazione per il Presidente) in stretta collaborazione con l'ufficio del Segretario Generale;*
- *a curare il flusso documentale in arrivo (PEC, Mail, Fax, Raccomandate), detto flusso documentale è stato sottoposto al Presidente con annotazioni, hanno redatto lettere in partenza (PEC, Mail, Raccomandate), archiviato e fascicolato detto flusso documentale, sia in forma cartacea che in formato digitale. Nell'ambito della puntuale verifica della posta in carico o in visione l'Ufficio, ha controllato la destinazione della stessa ai Settori e segnalato eventuali integrazioni all'Ufficio Protocollo;*
- *alla tenuta e aggiornamento dello scadenziario delle nomine e delle designazioni dei rappresentanti dell'Ente presso Enti, Istituzioni ed Organismi;*
- *all'attività nell'ambito degli adempimenti di cui alla L. 190/2012 "Trasparenza";*
- *alla raccolta, coordinamento e conservazione della documentazione nell'ambito dell'attività politico-istituzionale del Presidente (protocolli di intesa, accordi programma e convenzioni);*
- *alla gestione del servizio di referente Infoweb per il personale degli Uffici Laboratorio Comunicazione, Ufficio Stampa e Segreteria del Presidente con predisposizione delle relative richieste di liquidazione straordinario e/o missioni;*
- *alla predisposizione di tutti i documenti amministrativi connessi alle necessità di missioni del Presidente o degli Amministratori dallo stesso delegati (comunicazioni all'Ufficio Personale, raccolta pezze giustificative, predisposizione rendicontazione e richiesta rimborso) organizzandone lo svolgimento (prenotazioni alberghiere/mezzi di trasporto e/o autista);*
- *al coordinamento, in connessione a quanto sopra descritto, della gestione delle auto di servizio per il Presidente, gli Amministratori e i Dirigenti;*

- *a sostenere rapporti interistituzionali con EE.PP., Associazioni di volontariato, Enti di formazione per l'istruttoria della concessione delle Sale Provinciali.*

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

L'attività dell'obiettivo si è concretizzata con la 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) 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.

Nell'ambito delle funzioni attribuite al servizio Sistema Informativo, l'Ufficio CED ha provveduto, nel periodo considerato, al mantenimento in efficienza del complesso sistema informatico della Provincia.

Per ottemperare agli obblighi di legge dettati dal D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. in merito a pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni è stato ampliato il portale dell'Amministrazione trasparente con la creazione dei contenuti pubblicati e delle procedure per l'inserimento delle informazioni nelle sezioni di riferimento normativo.

Per l'espletamento delle attività dell'obiettivo ci si è avvalsi della convenzione di avalimento con la Provincia di Savona per il supporto nello sviluppo dei sistemi informativi.

1.11.1 Servizi Interni

Il Centralino ha gestito e smistato il flusso delle comunicazioni telefoniche in entrata e in uscita ai vari uffici.

I messi hanno provveduto al ritiro della corrispondenza presso la Posta centrale e alla distribuzione della stessa tra gli uffici sia della sede centrale che di quella decentrata di Piazza Roma. Si sono occupati di garantire l'apertura degli ingressi delle sedi provinciali in collaborazione con il Settore Patrimonio (solo per la chiusura serale della sede di Piazza Roma, è stato affidato il servizio alla società LA VIGILE) e hanno curato la pubblicazione

di n. 3561 atti sull'Albo Pretorio on line e sull'Albo Pretorio cartaceo.

Hanno effettuato 133 notifiche.

Inoltre hanno assicurato la presenza alle riunioni istituzionali dell'Ente garantendo il regolare funzionamento delle sale utilizzate. Hanno assicurato il quotidiano servizio di accoglienza dell'utenza ai piani e lo svolgimento dei servizi esterni necessari ai vari uffici (ufficio postale, tesoreria, consegna documentazione all'esterno).

I messi hanno garantito la sostituzione del centralinista nei periodi di assenza.

4.6.1 Supporto agli alunni portatori di Handicap

Nell'ambito delle attività di coordinamento e promozione dei servizi di supporto organizzativo per gli alunni disabili o in situazione di svantaggio frequentanti il secondo ciclo di istruzione, (art. 139, comma 1, lettera c) del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112 e art. 6, comma 1, lett. c) della L.R. 10 aprile 2015 n. 15 "Assistenza per l'autonomia e la comunicazione personale degli alunni con handicap fisici e sensoriali negli istituti di competenza ai sensi della L. 5 febbraio 1992, n. 104") l'Ufficio ha predisposto il bando alle scuole per la presentazione dei progetti di assistenza e trasporto per gli alunni con handicap certificato ai sensi della Legge 104/92, ha istruito e valutato i progetti presentati dagli istituti scolastici, realizzando incontri mirati con i dirigenti scolastici, con i responsabili dell'assistenza agli alunni con handicap nonché avvalendosi del Gruppo Provinciale di Coordinamento sull'handicap. Con deliberazione del Presidente n. 102 del 06.09.2017 sono stati approvati e finanziati n. 31 progetti a sostegno dell'handicap, anno scolastico 2017/2018, per una complessiva spesa di € 271.476,56. Sono in corso di approvazione i rendiconti relativi ai progetti finanziati per il precedente anno scolastico.

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

Le attività svolte dall'Ufficio hanno riguardato:

- Aggiornamento del vigente Piano di dimensionamento della rete scolastica e dell'offerta formativa di cui all'art. 57 della L.R. n. 18/2009 con la partecipazione al tavolo di confronto interistituzionale costituito dalla Regione Liguria tra le Amministrazioni competenti per monitorare lo stato dei vigenti Piani provinciali. Sono state poi esaminate le proposte di integrazione dell'offerta formativa presentate dagli istituti scolastici di competenza ed è stata verificata la completezza e la piena corrispondenza all'offerta formativa professionale attualmente presente sul territorio della provincia di Imperia della tabella di confluenza degli indirizzi di istruzione professionale di cui al D.Lgs. 13 aprile 2017 n. 61. Il Consiglio Provinciale, con deliberazione n. 36 del 27/09/2017, ha, conseguentemente, adottato, con vigenza

anno scolastico 2018/2019, alcune integrazioni al Piano dell'offerta formativa nelle scuole secondarie di secondo grado e ha approvato la tabella contenente gli indirizzi di studio di cui all'allegato c) del sopracitato D.Lgs. n. 61/2017.

- Gestione del fondo spese, per la copertura delle spese di cancelleria e varie d'ufficio di cui alla legge 11 gennaio 1996 n. 23 sostenute dagli istituti di competenza
è stato assegnato agli Istituti scolastici il fondo spese per l'anno 2017, sono stati approvati i rendiconti relativi all'anno 2016 con relativa liquidazione a saldo.
- Piano annuale di utilizzazione delle aule degli istituti secondari di secondo grado
sono state esaminate le esigenze espresse dai Dirigenti scolastici dopodiché, sulla base delle classi assegnate dal MIUR e del numero degli alunni iscritti in collaborazione con l'Ufficio Scolastico Provinciale, è stato individuato il fabbisogno di aule per il nuova anno scolastico, dopodiché in collaborazione con il Settore Patrimonio è stata definita l'assegnazione dei locali agli istituti scolastici individuando i locali da acquisire in convenzione con altri enti, organismi o soggetti privati.
- Coordinamento attività extrascolastiche delle palestre assegnate agli istituti scolastici
in collaborazione con le segreterie delle scuole sono stati definiti i calendari e gli importi dovuti per l'utilizzo, in orario extrascolastico, da parte delle associazioni sportive, delle palestre di proprietà dell'Amministrazione Provinciale. Conseguentemente sono state stipulate le relative convenzioni, per l'anno scolastico 2017/2018.

4.4.2.

Sostegno finanziario al Polo Universitario Imperiese

Il contributo finanziario di questa Provincia alla gestione della SPU p.A. è stato liquidato con determinazione dirigenziale n. 82 del 14/02/2017.

1.3.2

Gestione delle Partecipazioni Societarie

Nel generale quadro di gestione dei rapporti con le proprie società partecipate, il Settore ha svolto le seguenti attività:
- procedure per la nomina degli organi societari in scadenza nel rispetto delle disposizioni di legge;

- gestione o.d.g. assemblee soci;
- adempimenti societari in genere;
- gestione dei rapporti finanziari e relativi atti amministrativi. In tale ambito trova riscontro anche la verifica tra i debiti e i crediti reciproci tra l'Ente e le società ai sensi dell'art. 11, comma 6, lett. j) D.Lgs. 118/2011;
- presidio del rispetto, da parte degli enti partecipati, delle disposizioni dettate dal legislatore per le società pubbliche;
- 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.).

Al 1° gennaio 2017 le società partecipate dalla Provincia di Imperia erano le seguenti:

1. BANCA ETICA S.c.p.a.;
2. ALPI LIGURI TURISMO E SVILUPPO S.r.l. in liquidazione;
3. CENTRO DI FORMAZIONE PROFESSIONALE "G. PASTORE" S.r.l.;
4. S.P.U. p.A.;
5. S.P.E.I. S.r.l. in liquidazione;
6. AGENZIA REGIONALE PER IL TRASPORTO PUBBLICO LOCALE S.p.A. (A.T.P.L. S.p.A.);
7. F.I.L.S.E. S.p.A.;
8. RIVIERA TRASPORTI S.p.A.

Si evidenzia che nell'ambito dell'attività di controllo:

- con provvedimento dirigenziale n. 1 del 22/02/2017 sono stati approvati il prospetto "A" controllo giuridico-amministrativo e il prospetto "B" controllo economico, finanziario contabile, per l'esercizio del controllo sulle società partecipate dell'Ente ai sensi dell'art 147 ter del T.U.E.L. I dati e le informazioni trasmesse dalle società in controllo sono in corso di verifica da parte dell'ufficio;
- a seguito dell'emanazione del decreto legislativo delegato n. 175 ad oggetto "Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica" (che ha introdotto importanti modifiche in materia di governance delle società partecipate degli Enti locali) è stata diramata alle società in controllo la circolare per l'adeguamento dello statuto alle nuove disposizioni normative (nota n. 29425 del 27/10/2016). Con deliberazione di Consiglio n. 4 del 20/02/2017 sono state approvate le modifiche proposte dalla Riviera Trasporti adottate dall'Assemblea straordinaria dei soci del 29/05/2017. Per quanto riguarda la S.P.U. S.p.A. A seguito delle richieste di questa Amministrazione (nota n. 29425 del 27/10/2016 e successive n. 2624 del 30/1/2017, n. 8038 del 17/3/2017 e n. 17047 del 15/6/2017) la società ha avviato la procedura per l'adeguamento del proprio statuto alle disposizioni del D.Lgs. 175/2016 con l'invio in data 26/6/2017 (nota n. 567) della proposta di modifica statutaria. La pratica è stata sottoposta all'approvazione del Consiglio provinciale, ma non è ancora stata approvata (ultimo rinvio in data 19/12/2017 delibera n. 56).
- ai sensi dell'art. 19 del D.Lgs. 175/2016, con deliberazione di Consiglio provinciale n. 22 del 28/6/2017, sono stati approvati gli obiettivi

annuali e pluriennali per le società controllate dell'Ente per l'anno 2017. Gli obiettivi sono stati comunicati alle società con nota n. 18547 e n. 18554 del 3/7/2017. In data 19/12/2017 è stata sottoposta all'approvazione del C.P. la proposta di deliberazione per l'approvazione degli obiettivi relativi all'anno 2018. La pratica è stata ritirata (deliberazione n. 55 del 19/12/2017).

Ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. n. 175/2016 è stata predisposta e sottoposta all'approvazione del Consiglio Provinciale (20/02/2017 e 28/06/2017) la proposta per la revisione straordinaria delle partecipazioni sociali dell'Ente. La ricognizione è stata approvata con deliberazione di Consiglio provinciale n. 37 del 27/09/2017.

1.1.2	Informazione e Comunicazione Istituzionale	
-------	--	--

L'attività dell'obiettivo **dell'Ufficio Stampa** si è concretizzata con la redazione, anche su impulso dell'Ufficio di Segreteria e del Laboratorio della Comunicazione dei comunicati stampa connessi con l'attività del Presidente e degli Amministratori, nonché della predisposizione giornaliera della Rassegna Stampa dei principali quotidiani locali e nazionali. In collaborazione con il Laboratorio di comunicazione, ha svolto attività di ghost writer (stesura introduzioni per volumi e/o opuscoli o altri contributi testuali a firma del Presidente).

Il Laboratorio della Comunicazione

Ha garantito la realizzazione di progetti grafici e/o altre attività di comunicazione connesse con l'attività del Presidente e dell'Amministrazione (Realizzazione campagne istituzionali, Studio e predisposizione di elaborati grafici e degli strumenti di comunicazione interna ed esterna dell'Ente; Studio di naming per eventi, loghi, manifesti, brochure, opuscoli, volumi per conto dell'Ente e di altri soggetti che ne facciano richiesta (ee.pp. o Associazioni); ha realizzato:

- cartellonistica interna degli uffici dell'Amministrazione;
- aggiornato e distribuito gli elenchi telefonici interni;
- ha ideato, e gestito l'organizzazione di eventi istituzionali/manifestazioni, per conto dell'Ente o nell'ambito di compartecipazioni con altri Enti proponenti;
- in collaborazione con la Segreteria del Presidente gli Uffici si è occupato della predisposizione di mailing list "mirate" destinate agli eventi organizzati, della trasmissione di inviti e recall per conferma presenza.

1.1.3	Trasparenza e Anticorruzione	
-------	------------------------------	--

Si rimanda alla Relazione del Responsabile dell' Anticorruzione anno 2017 trasmessa con nota protocollo n. 2570 del 29/01/2018 .

1.11.4

Progetti Comunitari

Per quanto attiene la nuova **programmazione comunitaria ALCOTRA 2014-2020** sono stati individuati sul territorio progetti di sviluppo transfrontaliero. L'Ufficio infatti ricopre il ruolo di incubatore delle esigenze del territorio e di ricercatore in stretta sinergia con Regione Liguria di programmi e strumenti finanziari per la realizzazione di quelle iniziative che possano portare ad un rilancio economico del territorio. Nel 2017 si è partecipato ai Comitati Tecnici e ai Comitati di Sorveglianza previsti dal Programma ALCOTRA nel corso dei quali si è negoziato con gli altri enti beneficiari del Programma in merito alla suddivisione tra i diversi territori delle risorse comunitarie e, conseguentemente, ai progetti da realizzarsi sul territorio imperiese. Ad oggi sono stati finanziati nell'imperiese tre progetti semplici (Ecobati, Risk-eau, Concert-eau) che sono attualmente in fase di realizzazione (durata 3 anni). Inoltre, sempre in sinergia con l'Assessorato allo Sviluppo economico regionale, dopo numerosi incontri molto impegnativi e sofferti in merito, l'Ufficio è riuscito, in sinergia con il partenariato, a fare approvare dal Comitato di Sorveglianza due diversi PITER sul territorio ligure. Il primo **Alpimed** riguarda il territorio di n. 25 comuni montani, alcuni dei quali compresi nel Parco delle Alpi liguri. L'altro, il **Piter Pays Sages**, comprende la restante parte del territorio imperiese (n. 42 comuni). Il partenariato sta lavorando per riempire di contenuti i due PITER ed i progetti compresi (4 per ciascuno). L'attività è molto complessa perché deve rispondere alle regole del Programma ed alle esigenze dei territori (ligure, piemontese e del dipartimento delle Alpi Marittime). I due PITER e due progetti per ciascuno di essi dovranno essere depositati entro il 15 febbraio 2018. I rimanenti potranno invece essere presentati nel giugno prossimo (la data non è ancora stata fissata). Per il Piter Pays-Sages l'Ufficio è partner del progetto "*Coordinamento e comunicazione*" e del progetto "*Pays Ecogetiques*"; è inoltre capofila del progetto "*Pays Resilients*".

Relativamente al **Piano regionale degli Interventi**, di cui alla L.R. n. 18/1994, in attesa che l'ultimo ente beneficiario (Comune di Chiusanico) trasmetta la prevista documentazione per la liquidazione del saldo a lui spettante a chiusura del progetto infrastrutturale a suo tempo finanziato, si è potuto procedere all'adozione del provvedimento dirigenziale n. 20 dell'11.9.2017 di liquidazione a favore del Comune di Pieve di Teco della somma di € 83.157,77, quale quota a saldo del contributo a carico del Fondo Regione/Provincia per il cofinanziamento dell'intervento di viabilità comunale, inserito nel Piano degli Interventi 2009.

Per quanto riguarda l'attività di monitoraggio dei **progetti POR FESR 2007-2013**, poiché il termine di chiusura del Programma è avvenuto il 31.12.2015, nei mesi successivi si è lavorato in stretta sinergia con la Regione Liguria, a cui spetta la chiusura dell'istruttoria dei progetti.

Nel 2017 si sono perfezionati i tre progetti ancora aperti e precisamente: Cervo lotto integrativo, Villa Regina Margherita e Area24.

A fine anno si è concluso definitivamente "Cervo - Lotto Integrativo", mentre per il progetto di Area24, dopo aver predisposto su richiesta della R.L. in data 22.12.2017 la relazione di sintesi, si è in attesa della lettera di conclusione.

Per il progetto “Museo Terruzzi – Villa Regina Margherita” la lettera di conclusione è pervenuta l’8.1.2018.

Poiché i finanziamenti in questione prevedevano un’attività di monitoraggio svolta da questo Servizio, avendo adempiuto a tutte le incombenze di cui alle Modalità Attuative dettate da Regione Liguria, ciascun Comune beneficiario doveva provvedere ad erogare a Provincia di Imperia la quota spettante per tale attività.

A fine 2017 una buona parte di tali Comuni non ha ancora effettuato né l’acconto, già richiesto a suo tempo, né il saldo. Si inviano costantemente solleciti al fine di ottenere quanto dovuto.

Per quanto riguarda il **Patto per la sicurezza 2009**, per il quale l’Ufficio svolge il ruolo di soggetto attuatore dell’Accordo di Programma, secondo quanto previsto dal Protocollo di Intesa Interistituzionale, siamo in attesa di avere conferma da Regione Liguria di avere ancora a bilancio la somma di € 18.600, somma che la Provincia di Imperia dovrebbe ancora spendere per completare gli acquisti di materiale di cancelleria per le Forze dell’Ordine. In caso di risposta affermativa, l’Ufficio dovrà provvedere in merito. Si ricorda che tali risorse dovranno essere anticipate da Provincia e recuperate a seguito di rendicontazione e relazione a chiusura del progetto.

Per quanto attiene i **Patti territoriali** dell’Imperiese al Servizio Programmazione spetta l’attività di collaborazione con il soggetto responsabile SPEI srl in liquidazione per accompagnare i progetti del Patto generalista e del Patto agricolo dell’imperiese alla conclusione.

Infine in merito al progetto pluriennale “**Città romana di Albintimilium**” si fa presente che l’attività prosegue per portare avanti, in qualità di stazione appaltante, tutte le procedure amministrative, i rapporti con la Direzione regionale e la Soprintendenza per i Beni Archeologici della Liguria, nonché con la Ditta aggiudicataria, per la realizzazione dei lavori.

Si sono costantemente tenuti i rapporti con la Soc. ALES spa (ex ARCUS SpA) e con il RUP.

Inoltre a seguito della acquisita disponibilità, durante la fase dei lavori, da parte della Soprintendenza del locale ex Enel adiacente il teatro, si è concretizzata la possibilità di introdurre lavorazioni aggiuntive al progetto approvato, strettamente correlate alla natura e alla specificità del bene oggetto di intervento, determinate da situazioni di fatto non prevedibili in fase progettuale.

Con la nota prot. n. 28726 del 19.10.2016 questa Amministrazione chiedeva ad ALES SpA di valutare la possibilità di finanziare la realizzazione di tali lavori a completamento dell’opera, mediante l’utilizzo delle economie realizzate.

A seguito della corrispondenza intercorsa, ALES SpA ha autorizzato l’utilizzo delle economie pari ad € 219.999,98, per gli interventi sopra descritti (nota PEC prot. n. 1.107/4.9.612 del 15 marzo 2017, acquisita al protocollo dell’ente col n. 7793 del 16.3.2017).

Con la D.D. n. 286 del 29.5.2017 a contrarre e con la successiva D.D. n. 398 del 24.7.2017 è stato affidato il servizio per la redazione di perizia suppletiva relativa ai lavori aggiuntivi a completamento e lo svolgimento del ruolo di coordinatore per la sicurezza in fase di progettazione ed in fase di esecuzione dei lavori.

1.2.5	Protocollo e tenuta degli archivi
-------	-----------------------------------

L’Ufficio Protocollo ha provveduto, nel periodo dal 1 gennaio al 31 dicembre 2017, alla protocollazione (registrazione - scannerizzazione -

distribuzione a tutti i settori dell'Ente) dei flussi documentali (corrispondenza e fatturazione elettronica) in arrivo di n. 24.735 pratiche (pari a n. 26.752 ricezioni da destinatari plurimi), pervenute in forma cartacea e/o in via telematica con PEC tramite la casella istituzionale dell'Ente e/o attraverso la mail istituzione urp@provincia.imperia.it.

Per la corrispondenza in partenza l'Ufficio ha:

- inviato n. 5.837 PEC (pari a n. 16.8298 invii PEC a destinatari plurimi e compresa la fatturazione elettronica) gestendo sia la correzione di eventuali errori e anomalie sia le relative comunicazioni agli uffici;
- inoltrato al servizio postale di "Poste Italiane" n. 4.346 cartacee (raccomandate, raccomandate A/R, prioritarie, atti giudiziari) curando, oltre alla compilazione delle modulistica stabilita dal gestore del servizio, il movimento delle spese del conto corrente postale sul quale vengono addebitate le necessarie spese.

L'Ufficio ha svolto i compiti di accoglienza e informazione in capo all'URP e, inoltre, supportato con la scannerizzazione di pratiche e documenti gli Uffici sprovvisti di idonei dispositivi.

All'Ufficio Protocollo fa capo anche la tenuta e la cura degli archivi di deposito e storici siti sia a pian terreno del Palazzo Sede che in Viale Matteotti 32/A.

Nel periodo in parola si è occupato dell'archiviazione delle pratiche (archivio di deposito) pervenute dai vari Settori e ha soddisfatto le ricerche di documenti degli Uffici.

Ha provveduto a smaltire la documentazione cartacea soggetta al macero autorizzato dalla Soprintendenza Archivistica di Genova.

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
L'obiettivo ha riguardato la 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.	

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 è derivato un ridimensionamento dei fabbisogni di questo Ente in termini di connettività dati che devono essere adeguati alle nuove necessità.

La finalità è stata quella di ricostruire la situazione delle utenze attive per addivenire ad una riduzione della spesa sostenuta negli anni precedenti.

Performance

Anno di riferimento 2017

Settore: Avvocatura - Appalti - Contratti

Descrizione progetto: Gestione contenzioso - 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	1.650,00
	594	N. unità addette servizio ingiunzioni	2	2	2
	747	Numero cause contenzioso tributario	16	10	10
	748	Numero cause tributarie patrocinata dal servizio Avvocatura	13	7	7

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	livello realizzato 31/12/ 2017	soglia tollerabilità	peso	esito
2232	Efficienza gestione contenzioso tributario	N. cause tributarie patrocinata Servizio avvocatura / N. Cause tributarie Tributarie	>= 70%	70,00 %	10% (>= 63%)	50%	SI
2233	Efficienza ingiunzioni servizio sanzioni	Numero attività e provvedimenti emessi / unità addette servizio ingiunzioni	>= 150	825,00	10% (>= 135)	50%	SI
Totale						100%	100%

Performance

Anno di riferimento 2017

Obiettivo - 1.11.2 Difesa, rappresentanza e consulenza legale

Responsabile: CROSETTA **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; assistenza 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	220
	715	Numero cause patrocinata dal servizio avvocatura	215	178	199
	77	Numero pareri rilasciati entro termine 30 gg	25	22	27
	919	Richieste pareri pervenute	25	22	27

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	livello realizzato 31/12/ 2017	soglia tollerabilità	peso	esito
2234	Efficienza gestione contenzioso	N. cause patrocinata dal servizio avvocatura / N. cause in cui è parte causa la Provincia	>= 70%	90,45 %	10% (>= 63%)	80%	SI
2319	Pareri rilasciati entro 30 gg - efficienza	Numero pareri rilasciati entro termine 30 gg / Richieste pareri pervenute	>= 100%	100,00 %	10% (>= 90%)	20%	SI
Totale						100%	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 inizio	data fine	durata mesi	gg. toll.	peso
----	-------------	---------------------	--------------------------------	-------------	-----------	-------------	-----------	------

			responsabile						
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 formalizzati, 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	87
	928	N. richieste inserimento-aggiornamento Albo Pretorio Operatori Economici Istruite	208	54	60
	927	N. richieste inserimento-aggiornamento Albo Pretorio Operatori Economici pervenute	208	54	60
	920	N° contratti repertoriati	141	76	87
	922	N° procedure appalto - supporto richieste	30	7	9
	796	N° procedure appalto-supporto avviate per Enti	30	7	9
	183	Procedure di appalto e/o supporto agli uffici avviate	10	4	4
	182	Richieste attivazione procedure di appalto e/o supporto agli uffici	10	4	4

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%	93,06%
Totale dipendenti 4,66				

Indicatori

cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello atteso 31/12/2017	livello realizzato 31/12/ 2017	soglia tollerabilità	peso	esito
2321	Efficacia attività SUA.IM	N° procedure appalto-supporto avviate per Enti / N° procedure appalto - supporto richieste	>= 100%	100,00 %	20% (>= 80%)	25%	SI
2235	Efficacia azione appalti	Procedure di appalto e/o attività di supporto effettuate / Procedure di appalto e/o attività di supporto richieste	>= 100%	100,00 %	10% (>= 90%)	20%	SI
2320	Efficienza azione contratti	N° contratti repertoriati / N. contratti da repertoriare	>= 100%	100,00 %	10% (>= 90%)	45%	SI
2326	Gestione Albo operatori economici	N.richieste aggiornamento e-o nuovo inserimento istruite / N. richieste aggiornamento e-o nuovo inserimento pervenute	>= 100%	100,00 %	10% (>= 90%)	10%	SI
Totale						100%	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	87
	1036	N. contratti informatizzati	0	74	87

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%	93,06%
Totale dipendenti 0,72				

Indicatori

cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello atteso 31/12/2017	livello realizzato 31/12/ 2017	soglia tollerabilità	peso	esito
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%	100,00 %	20% (>= 80%)	100%	SI
Totale						100%	100%

Performance

Anno di riferimento 2017

Obiettivo - 1.1.6 Adempimenti Trasparenza Anticorruzione

Responsabile: CROSETTA **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	31/08/2017	31/12/2017
	943	Individuazione fabbisogno formativo del settore entro i termini previsti	0	0	1
	944	Numero dipendenti iscritti ai corsi di formazione	0	0	8
	945	Numero dipendenti partecipanti ai corsi di formazione	0	0	8
	946	Numero relazioni sullo stato di attuazione del PTCP	0	0	2
	879	Realizzazione Adempimenti Programma Triennale della Trasparenza	1	0	1

Previsione 2017 Personale coinvolto non inserito

Indicatori

cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello atteso 31/12/2017	livello realizzato 31/12/ 2017	soglia tollerabilità	peso	esito
2336	Capacità individuazione fabbisogno formativo del personale del settore	Individuazione fabbisogno formativo del settore entro i termini	>= 100%	100,00 %	0% (>= 100%)	5%	SI
2337	Monitoraggio sullo stato di attuazione del PTCP	Numero relazioni sullo stato di attuazione del PTCP	>= 2	2,00	0% (>= 2)	40%	SI
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%	100,00 %	0% (>= 90%)	20%	SI
2287	Realizzazione adempimenti trasparenza	Realizzazione Adempimenti Programma Triennale della Trasparenza	>= 100%	100,00 %	0% (>= 100%)	35%	SI
Totale						100%	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	31/08/2017	31/12/2017
	1003	Aggiornamento DUP e Approvazione Bilancio 2017	0	0	1

Previsione 2017 Personale coinvolto non inserito

Indicatori

cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello atteso 31/12/2017	livello realizzato 31/12/ 2017	soglia tollerabilità	peso	esito
2378	Aggiornamento DUP e approvazione Bilancio 2017	Assolvimento adempimenti di competenza	≥ 1	1,00	0% (≥ 1)	100%	SI
Totale						100%	100%

Anno 2017

Settore 2

Settore: Avvocatura - Appalti - Contratti

Descrizione progetto: Gestione contenzioso - 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%

Il Settore Avvocatura-Appalti-Contratti, in linea con la scelta dell'Amministrazione che riconosce il principio dell'autosufficienza organizzativa, assicura la gestione diretta del contenzioso e la rappresentanza in giudizio dell'Ente, anche in materia di entrate, e svolge attività di consulenza e assistenza tecnico-giuridica agli organi di governo e agli altri Settori.

L'Ufficio contratti e l'Ufficio appalti espletano le procedure di gara per lavori, servizi e forniture sia della Provincia di Imperia che dei Comuni che ne fanno richiesta in qualità di Stazione Unica Appaltante con natura di centrale di committenza consentendo 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. Quanto sopra a fronte di una strutturazione del tutto sottodimensionata.

1.4.2	Gestione del contenzioso in materia di Entrate	
-------	--	--

In materia di Entrate nel 2017 l'ufficio ha emesso 366 ordinanze di ingiunzione per un importo accertato di circa 430.000,00 euro. Oltre all'attività ordinaria consistente nell'istruttoria dei verbali pervenuti, nella convocazione e tenuta delle audizioni, nella predisposizione e trasmissione delle ordinanze ingiunzioni ai trasgressori, ha completato l'iscrizione a ruolo per la riscossione coattiva degli importi delle sanzioni non pagate relativi a provvedimenti emanati nel 2015 e ha svolto l'attività relativa alla gestione del contenzioso mediante il diretto patrocinio in ordine alle cause promosse in opposizione alle sanzioni amministrative ai sensi della procedura speciale di cui alla legge 689/1981 e al D.lgs. 150/2011.

Nell'ambito del contenzioso tributario, il servizio Avvocatura ha curato le difese dell'Ente nelle cause pendenti dinanzi alla Commissione tributaria provinciale e regionale e ha svolto la necessaria attività istruttoria a supporto dei professionisti esterni incaricati della difesa in giudizio dinanzi alle Corti superiori.

1.11.2	Difesa, rappresentanza e consulenza legale	
--------	--	--

Il Servizio Avvocatura ha garantito la difesa e la rappresentanza in giudizio della Provincia di Imperia nelle cause pendenti dinanzi a tutte le giurisdizioni mediante attività di patrocinio legale svolto direttamente dall'Ufficio legale interno che ha svolto altresì le procedure amministrative necessarie alla formalizzazione della rappresentanza in giudizio.

Nei casi in cui, in via eccezionale in ragione del carico di lavoro e degli impegni in udienza dell'unico Legale abilitato all'esercizio della professione forense, si è ravvisata l'opportunità di affidare procura alle liti ad avvocati esterni per vertenze riguardanti un'area giuridica specialistica del tutto peculiare o in situazioni di particolare urgenza, l'Ufficio legale ha svolto quanto necessario all'assegnazione e successiva gestione amministrativa degli incarichi nonché, in corso di causa, attività istruttoria e di relazione tra i Legali esterni e i settori dell'Ente interessati all'oggetto del contenzioso. Nell'ultimo trimestre dell'anno di particolare rilievo e complessità è stata l'attività istruttoria e di assistenza legale svolta dall'Ufficio in merito alle cause promosse per l'annullamento di atti relativi alla gestione del servizio di raccolta e smaltimento rifiuti del bacino dianese e andonese.

L'Avvocatura ha assicurato assistenza tecnico-giuridica per lo svolgimento di procedimenti di competenza degli altri settori dell'ente che ne hanno chiesto il supporto anche mediante la partecipazione a gruppi di lavoro costituiti *ad hoc* e ha fornito assistenza legale a favore degli organi di governo e degli uffici provinciali mediante formulazione di pareri su questioni di particolare complessità giuridica e di puro diritto.

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

In ordine all'attività contrattuale l'ufficio, che consta di due unità oltre al Dirigente, si è occupato della predisposizione e della formalizzazione dei contratti d'appalto - scritture private e atti pubblici - relativi a lavori e forniture e incarichi professionali trasmessi dai competenti uffici. Per ogni contratto d'appalto, atto aggiuntivo e disciplinare di incarico l'ufficio ha provveduto alla verifica dei requisiti, compresi quelli relativi alla certificazione antimafia, di cui al D.lgs 50/2016 e s.m.i. presso i vari enti certificatori, ha gestito le richieste di spese contrattuali, cauzioni e garanzie e/o documentazione necessaria per la stipula dei vari atti, ha redatto l'atto, ha curato la sua repertori azione e, degli atti pubblici la registrazione. L'ufficio ha poi adempiuto agli obblighi di comunicazione derivanti dalla stipula dei contratti nei confronti delle Ditte e degli Enti coinvolti, compresa l'anagrafe tributaria e ha fornito azioni di supporto e collaborazione ai vari settori proponenti nelle varie

procedure.

L'attività di controllo dei requisiti è stata inoltre effettuata per le gare gestite dalla S.U.A. , nonché per altri settori dell'Ente per procedure diverse (es. rilascio autorizzazioni).

L'Ufficio ha altresì provveduto alla predisposizione, redazione e formalizzazione di contratti di compravendita nonché alla formalizzazione e gestione di convenzioni per uso locali e di contratti di locazione attiva e passiva, compresa la predisposizione degli atti amministrativi necessari all'adeguamento dei canoni, al calcolo delle spese, al versamento delle imposte di registro, alla liquidazione delle spese contrattuali nonché alla tenuta del repertorio dei contratti.

Il servizio appalti ha riguardato la predisposizione e la redazione degli atti propedeutici e conseguenti alle procedure di gara dell'Ente per l'affidamento di opere pubbliche, servizi e forniture. L'Ufficio inoltre, conformemente agli obiettivi indicati, nel periodo di riferimento ha assicurato il supporto e la collaborazione nei confronti dei diversi settori dell'Ente per ciò che riguarda le procedure d'appalto, così come la Stazione Unica appaltante ha garantito costante assistenza ai Comuni convenzionati.

A integrazione di quanto segnalato nella relazione intermedia, si segnala che nell'ultimo trimestre dell'anno il servizio Appalti e SUA ha proceduto a dare continuità alle gare in corso iniziate nei mesi precedenti e a svolgere due ulteriori gare di servizi (documentate agli atti) per il Comune di San Bartolomeo al Mare e per il Polo Universitario Imperiese per un valore complessivo superiore ai 400 mila euro.

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

Si è completata la modifica del vigente Regolamento contratti per la parte relativa alla formalizzazione dei contratti tenendo conto delle norme previste dal CAD e dal nuovo Codice dei Contratti nonostante la persistente, e più volte segnalata al competente Ufficio, inadeguatezza dei mezzi informatici a disposizione dell'Amministrazione.

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. nonché 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. nonché 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 quest'ultima attività. Ulteriore impegno riveste inoltre la necessità di costante aggiornamento ed approfondimento 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.

Indici

	codice indice	descrizione	2016	30/09/2017	31/12/2017
	801	N. pratiche accesso atti evase	52	801	104
	802	N. pratiche accesso atti pervenute	54	802	107
	550	N. pratiche di violazioni antisismica e cemento armato evase	17	24	19
	549	N. pratiche di violazioni antisismica e cemento armato pervenute	67	38	67
	848	N. pratiche presenti pregresse (anni precedenti)	179	179	179
	847	N. pratiche presenti pregresse (anni precedenti) definite nel corso dell'anno	88	134	160
	990	N. pratiche presenti pregresse (anni precedenti) escluse pratiche non definibili in attesa di documentazione	0	160	162
	991	N. pratiche presenti pregresse (anni precedenti) istruite nel corso dell'anno	0	98	175
	546	N. pratiche soggette ad autorizzazione preventiva definite relative all'anno in corso	119	30	72
	989	N. pratiche soggette ad autorizzazione preventiva escluse pratiche non definibili in attesa di documentazione	0	120	85
	803	N. pratiche soggette ad autorizzazione preventiva istruite nell'anno in corso	104	42	240
	563	N. pratiche soggette ad autorizzazione preventiva pervenute	165	176	266
	706	Sopralluoghi in cantiere effettuati	9	0	28
	707	Sopralluoghi in cantiere previsti	20	36	36

Personale coinvolto nell'obiettivo

	Nome e cognome	Categoria	N. ore o % tempo dedicate/o all'obiettivo	Tempo impiego
	BALESTRA Mauro	DIR	90%	100%
	SERMENGI Daniela	D6	90%	100%

	SINAGRA Giovanni	D5	100%	100%
	DE NICOLA Marina	C2	100%	100%
Totale dipendenti 3,8				

Indicatori

cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello atteso 31/12/2017	livello realizzato 31/12/ 2017	soglia tollerabilità	peso	esito
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%	84,71 %	20% (>= 20%)	20%	SI
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%	98,77 %	10% (>= 67,5%)	25%	SI
2268	Efficienza attività controllo cantieri	Sopralluoghi in cantiere effettuati / Sopralluoghi in cantiere previsti	>= 30%	77,78 %	10% (>= 27%)	5%	SI
2267	Evasione pratiche accesso atti	Richieste accesso atti evase / Pratiche accesso atti pervenute	>= 80%	97,20 %	10% (>= 72%)	6%	SI
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%	90,23 %	20% (>= 20%)	19%	SI
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%	97,77 %	20% (>= 60%)	20%	SI

2266	Violazioni antisismica e cemento armato	Numero pratiche inerenti violazioni evase / Numero pratiche violazioni pervenute	$\geq 40\%$	28,36 %	10% ($\geq 36\%$)	5%	NO
Totale						100%	95%

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	330
	1034	N. pratiche informatizzate	0	176	330

Personale coinvolto nell'obiettivo

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

Indicatori

cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello atteso 31/12/2017	livello realizzato 31/12/ 2017	soglia tollerabilità	peso	esito
2396	Grado di informatizzazione procedimento istruttorio delle pratiche cemento armato	N. pratiche informatizzate / N. pratiche da informatizzare	>= 80%	100,00 %	10% (>= 72%)	100%	SI
Totale						100%	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	31/08/2017	31/12/2017
	947	Individuazione fabbisogno formativo del settore entro i termini previsti	0	0	1
	948	Numero dipendenti iscritti ai corsi di formazione	0	0	3
	949	Numero dipendenti partecipanti ai corsi di formazione	0	0	3
	950	Numero relazioni sullo stato di attuazione del PTCP	0	0	1
	880	Realizzazione Adempimenti Programma Triennale della Trasparenza	1	0	1

Previsione 2017 Personale coinvolto non inserito

Indicatori

cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello atteso 31/12/2017	livello realizzato 31/12/ 2017	soglia tollerabilità	peso	esito
2339	Capacità individuazione fabbisogno formativo del personale del settore	Individuazione fabbisogno formativo del settore entro i termini	>= 100%	100,00 %	0% (>= 100%)	5%	SI
2340	Monitoraggio sullo stato di attuazione del PTCP	Numero relazioni sullo stato di attuazione del PTCP	>= 2	1,00	0% (>= 2)	40%	NO
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%	100,00 %	0% (>= 90%)	20%	SI
2288	Realizzazione adempimenti trasparenza	Realizzazione Adempimenti Programma Triennale della Trasparenza	>= 100%	100,00 %	0% (>= 100%)	35%	SI
Totale						100%	60%

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	31/08/2017	31/12/2017
	1004	Aggiornamento DUP e Approvazione Bilancio 2017	0	0	1

Previsione 2017 Personale coinvolto non inserito

Indicatori

cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello atteso 31/12/2017	livello realizzato 31/12/ 2017	soglia tollerabilità	peso	esito
2379	Aggiornamento DUP e approvazione Bilancio 2017	Assolvimento adempimenti di competenza	>= 1	1,00	0% (>= 1)	100%	SI
Totale						100%	100%

Anno 2017

Settore 7

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. nonché 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%

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 norme tecniche ai fini della tutela della pubblica e privata incolumità.

--

8.1.2	Autorizzazioni antisismica e Cemento Armato	100%
<i>Descrizione dell'attività effettuata con riferimento all'Obiettivo Operativo 8.1.2</i>		
<p>Vista la situazione di particolare sofferenza in cui è trovato l'ufficio (specialmente negli ultimi mesi di lavoro) sia in riferimento alla mole di lavoro (anche arretrato) sia all'esiguità del personale a disposizione, si è data priorità alle attività che hanno maggiore rilevanza sulle attività produttive (autorizzazione preventiva). Per far ciò si è distolto personale da altre attività (es verifica a campione delle pratiche sottoposte a sorteggio) per ridurre i tempi di attesa per l'ottenimento delle autorizzazioni sismiche preventive.</p> <p>Per quanto sopra l'obiettivo "2107 Violazioni antisismica e cemento armato" non risulta pienamente raggiunto. Per cause esogene si veda Nota prot. 10022/2018 Anche se non rilevato</p>		

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
<p><i>Si è proceduto alla completa informatizzazione.</i></p>	



Amministrazione Provinciale di Imperia

Settore Antisismica

Protocollo n.

Allegati n. 10022

Risposta del _____

n. _____ div. _____

URP/UA 18/4/2018

OGGETTO: Performance 2017

Raccomandata a mano

Nucleo di valutazione

Amministrazione Finanziaria - Risorse Umane

In riferimento alla nota prot n° 9556 del 14/04/2018 si riferisce quanto segue.

Vista la situazione di particolare sofferenza in cui si è trovato l'ufficio sia in riferimento alla mole di lavoro (anche arretrato) sia all'esiguità del personale a disposizione, si è data priorità alle attività che hanno maggiore rilevanza sulle attività produttive (autorizzazione preventiva). Per far ciò si è distolto personale da altre attività per ridurre i tempi di attesa per l'ottenimento delle autorizzazioni sismiche preventive.

Per quanto sopra l'obiettivo "2266 Violazioni antisismica e cemento armato" non risulta pienamente raggiunto.

Si precisa che tale mancato raggiungimento non ha avuto effetti negativi sul controllo del territorio in quanto le pratiche risultano istruite da Agenti di PG ed inviate sia all'Ufficio scrivente che alla Procura.

La stessa, in caso di necessità di ulteriori chiarimenti sulla relazione fornita dalla PG, richiede la testimonianza di un funzionario dell'Ufficio durante il dibattimento.

Si porta infine a conoscenza che l'Ufficio ha potenziato il controllo del territorio attribuitogli ex lege attraverso la collaborazione con il Corpo dei Carabinieri – Forestali.

A seguito di ciò sono stati effettuati i controlli in 28 cantieri (sia con la partecipazione congiunta dell'Ufficio sia tramite il sopralluogo effettuato dai soli Agenti).

L'ufficio inoltre ha eseguito i controlli delle pratiche sorteggiate bimestralmente.

Distinti saluti

IL DIRIGENTE
(Ing. Mauro BALESTRA)

Amministrazione
Provinciale di Imperia

V.le Matteotti, 147 - 18100 Imperia
Tel. 0183.7041 fax 0183.704318
C.F./P.IVA 00247260086

si prega indicare nella risposta il numero e la data della presente

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 organizzativa.	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 allegare 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 Controllo 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 Performance 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	1
	805	Predisposizione documenti di programmazione gestionale	1	0	1
	791	Referto di Gestione e risultati della Performance. Predisposizione report	1	0	1
	739	Stesura Bozza nuovi documenti di Programmazione DUP	1	0	1

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	livello realizzato 31/12/ 2017	soglia tollerabilità	peso	esito
2188	Documenti di Programmazione	Predisposizione documenti di programmazione gestione	>= 100%	100,00 %	0% (>= 100%)	10%	SI
2239	Elaborazione bozza DUP e PEG	Elaborazione bozza DUP e PEG	>= 100%	100,00 %	0% (>= 100%)	10%	SI
2359	Individuazione obiettivi e relativi indicatori	Individuazione obiettivi e relativi indici e indicatori	>= 100%	100,00 %	0% (>= 100%)	40%	SI
2189	Predisposizione documenti di report	Referto di Gestione e risultati della Performance. Predisposizione report	>= 100%	100,00 %	0% (>= 100%)	40%	SI
Totale						100%	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	1
	365	Invio monitoraggio ufficiale nei termini	1	1	1
	812	N. giorni medi da ricevimento fattura a Emissione Mandato (calcolo ex circolare MEF/RGS n° 22/2015)	-5,45	-18,09	-23,93
	364	numero addetti impegni di spesa	1	1	1
	328	numero impegni assunti	2.806,00	2.958,00	3.418,00
	813	Rispetto limite indebitamento	1	1	1
	498	Rispetto termine approvazione consuntivo	1	1	1
	977	somma degli indici 369+365+498	0	3	3
	324	tempo medio rilascio pareri regolarità contabile	1	0,8	0,8
	323	tempo medio rilascio visti esecutività	2,5	2,3	2,1

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	D5	100%	100%
	NOVARO Anna	C5	100%	83,33%
	GADDINI Alessandra	C2	100%	100%
	LANZA Daniela	C2	100%	11,94%
	MAZZONE Sara	C2	10%	50%
	CRESPI Maurizio	B6	100%	100%
	LANTERI Alba	B6	10%	83,33%
	RAIMONDI Silvia	B6	5%	100%

Indicatori

cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello atteso 31/12/2017	livello realizzato 31/12/ 2017	soglia tollerabilità	peso	esito
2249	Grado di rispetto termini legislativi	N. Adempimenti assunti nei termini di legge / N. adempimenti	≥ 1	1,00	0% (≥ 1)	30%	SI
2246	N. impegni per addetto	Numero impegni assunti / N. unità addette impegni di spesa	≥ 2350	3.418,00	5% ($\geq 2232,5$)	15%	SI
2195	Rispetto limite di Indebitamento	Rispetto limite di Indebitamento	≥ 1	1,00	0% (≥ 1)	10%	SI
2193	Tempestività dei pagamenti	N. giorni medi da ricevimento fattura a Emissione Mandato (calcolo ex circolare MEF/RGS n° 22/2015)	≤ 50	-23,93	5% ($\leq 52,5$)	15%	SI
2247	Tempo medio rilascio visti di copertura (giorni)	Tempo medio rilascio visti di copertura (giorni)	≤ 5	2,10	5% ($\leq 5,25$)	15%	SI
2248	Tempo medio rilascio visti di regolarità contabile (giorni)	Tempo medio rilascio visti di regolarità contabile (giorni)	≤ 5	0,80	5% ($\leq 5,25$)	15%	SI
Totale						100%	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): Carezza 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	01/01/2017	31/12/2017	12	0	80%

				missioni dipendenti e amministratori, del fondo contratti e del magazzino economale.					
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	12
	776	N° procedure di acquisto telematiche	18	7	9
	815	Tempo medio evasione richiesta beni economali (giorni)	1	1	1
	814	Tempo medio rilascio anticipazioni amministratori e dipendenti	1	1	1

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	livello realizzato 31/12/ 2017	soglia tollerabilità	peso	esito
2250	Informatizzazione delle procedure di acquisto	N° procedure di acquisto telematiche / N° procedure di acquisto	>= 45%	75,00 %	0% (>= 45%)	50%	SI
2362	Inventario dei beni dell'Ente. Passaggio da sistema ICARO a SICRAWEB. Avvio revisione straordinaria dell'inventario.	Completamento passaggio dell'inventario a SICRAWEB	>= 100%	0,00 %	0% (>= 100%)	5%	SI*
2197	Tempo medio evasione richiesta beni economali (giorni)	Tempo medio evasione richiesta beni economali (giorni)	<= 15	1,00	0% (<= 15)	37%	SI
2196	Tempo medio rilascio anticipazioni dip e amministratori (giorni)	Tempo medio rilascio anticipazioni dipendenti e amministratori (giorni)	<= 3	1,00	0% (<= 3)	8%	SI
Totale	*cause esogene accettate dal Nucleo di Valutazione come da Verbale n.2 del 11/05/2018					100%	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 - Carezza 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	41.310.256,71
	816	Importi Entrate Correnti Accertato	40.867.000,00	24.131.000,00	40.169.417,08
	972	N° concessionari	0	1.383,00	1.394,00
	973	N° raccomandate inviate a concessionari con nuove modalità	0	1.383,00	1.383,00

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%
	LANTERI Alba	B6	90%	83,33%
	RAIMONDI Silvia	B6	95%	100%
Totale dipendenti 2,25				

Indicatori

cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello atteso 31/12/2017	livello realizzato 31/12/ 2017	soglia tollerabilità	peso	esito
2198	Programmazione Entrate Correnti	Accertato per entrate correnti / Stanziamenti entrate correnti (al netto per accertamenti a destinazione Vincolata)	>= 75%	97,24 %	10% (>= 67,5%)	60%	SI
2358	Riorganizzazione COSAP	N. bollettini inviati ai concessionari con nuove modalità/ N. concessionari	>= 75%	99,21 %	10% (>= 67,5%)	40%	SI
Totale						100%	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'obiettivo di 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, comunicazioni 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	16,8
	978	Espletamento gara affidamento servizio brokeraggio assicurativo	0	0	1
	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	10,33
	819	Giorni anticipo invio dichiarazioni fiscali	8,17	8,66	8,25
	603	N. Corsi Organizzati Internamente	10	3	10

	823	N. Partecipazioni a Corsi	108	79	140
	976	N° dip. C/D partecipanti ai corsi in materia di anticorruzione e trasparenza	0	0	98
	975	N° dip. cat. C/D individuati dai dirigenti per partecipare ai corsi in materia di anticorruzione e trasparenza	0	107	101
	10001	N. dipendenti della Provincia	151	144	144

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	livello realizzato 31/12/ 2017	soglia tollerabilità	peso	esito
2253	Attività formativa interna (Efficacia)	N° partecipazioni a corsi / N° dipendenti	>= 40%	97,22 %	5% (>= 38%)	14%	SI

2361	Bando per affidamento del servizio di brokeraggio e relativa gara	Espletamento gara	>= 1	1,00	0% (>= 1)	2%	SI
2200	Costo emissione cedolino	Costo unitario emissione cedolino	<= 15,5	16,80	10% (<= 17,05)	61%	SI
2252	Efficienza azione formativa interna	N° corsi organizzati internamente	>= 6	10,00	5% (>= 5,7)	10%	SI
2202	Invio dichiarazioni contributive (efficienza)	Giorni di anticipo invio dichiarazioni contributive	>= 3	10,33	20% (>= 2,4)	5%	SI
2201	Invio dichiarazioni fiscali (efficienza)	Giorni di anticipo invio dichiarazioni fiscali	>= 3	8,25	20% (>= 2,4)	5%	SI
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%	97,03 %	10% (>= 81%)	2%	SI
2357	Presentazione proposta rotazione del personale per la prevenzione dei fenomeni corruttivi	Formulazione proposta rotazione del personale per la prevenzione dei fenomeni corruttivi	>= 1	0,00	0% (>= 1)	1%	SI *
Totale	*cause esogene accettate dal Nucleo di Valutazione	come da Verbale n.2 del 11/05/2018				100%	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, peraltro, 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	9.645,00
	1030	Spesa canoni utenze telefoniche Anno 2016	0	11.312,88	17.850,96

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	livello realizzato 31/12/ 2017	soglia tollerabilità	peso	esito
	2394	Risparmio costi su spesa telefonica fissa e mobile	Costo canoni utenze telefoniche disdette/ Spesa canoni utenze telefoniche Anno 2016	>= 25%	54,03 %	10% (>= 22,5%)	100%	SI
	Totale						100%	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	31/08/2017	31/12/2017
	934	Individuazione fabbisogno formativo del settore entro i termini previsti	0	0	1
	935	Numero dipendenti iscritti ai corsi di formazione	0	0	16
	936	Numero dipendenti partecipanti ai corsi di formazione	0	0	16
	933	Numero relazioni sullo stato di attuazione del PTCP	0	0	2
	881	Realizzazione Adempimenti Programma Triennale della Trasparenza	1	0	1

Previsione 2017 Personale coinvolto non inserito

Indicatori

cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello atteso 31/12/2017	livello realizzato 31/12/ 2017	soglia tollerabilità	peso	esito
2332	Capacità individuazione fabbisogno formativo del personale del settore	Individuazione fabbisogno formativo del settore entro i termini	>= 100%	100,00 %	0% (>= 100%)	5%	SI
2330	Monitoraggio sullo stato di attuazione del PTCP	Numero relazioni sullo stato di attuazione del PTCP	>= 2	2,00	0% (>= 2)	40%	SI
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%	100,00 %	0% (>= 90%)	20%	SI
2289	Realizzazione adempimenti trasparenza	Realizzazione Adempimenti Programma Triennale della Trasparenza	>= 100%	100,00 %	0% (>= 100%)	35%	SI
Totale						100%	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	31/08/2017	31/12/2017
	1005	Aggiornamento DUP e Approvazione Bilancio 2017	0	0	1

Previsione 2017 Personale coinvolto non inserito

Indicatori

cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello atteso 31/12/2017	livello realizzato 31/12/ 2017	soglia tollerabilità	peso	esito
2380	Aggiornamento DUP e approvazione Bilancio 2017	Assolvimento adempimenti di competenza	>= 1	1,00	0% (>= 1)	100%	SI
Totale						100%	100%

Anno 2017

Settore 1

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%

1.3.1	Programmazione e controllo gestionale Performance organizzativa	
-------	---	--

In generale, l'attività dell'esercizio 2017 è condizionata dalla scadenza dell'Organismo Indipendente di Valutazione e dal ritardo nella costituzione del nuovo collegio, dipendente da fattori esterni al settore. E' stato comunque predisposto il PEG provvisorio e sono stati individuati gli obiettivi da perseguire, che saranno oggetto di ratifica dal subentrante Nucleo di valutazione.

Quanto al DUP, il documento è stato approvato prima del bilancio, sia pure con limitata valenza programmatica, stante l'impossibilità di effettuare previsioni oltre il breve periodo. L'attività di programmazione si riepocherà a valere dal 2018, in quanto le previsioni di bilancio torneranno ad avere un orizzonte triennale.

1.3.4	Gestione delle Risorse Finanziarie	
-------	------------------------------------	--

Si ribadisce il quadro generale che ha caratterizzato l'attività nell'anno precedente: "la gestione delle risorse finanziarie rappresenta una delle attività più critiche tra quelle svolte dai settori di staff dell'ente, in considerazione della ormai nota situazione di squilibrio tra fabbisogni reali e risorse disponibili che coinvolge l'intero comparto Province. La Provincia di Imperia si trova peraltro nella condizione, ancora più impegnativa, di doversi mantenere nel solco tracciato dal piano di riequilibrio finanziario pluriennale approvato dalla Corte dei Conti – Sezione Regionale di Controllo per la Liguria con delibera n. 49 in data 10.07.2014".

Nonostante l'esito del referendum di dicembre 2016, dal quale dovrà scaturire una graduale riappropriazione degli spazi di autonomia finanziaria da parte delle Province, il perseguimento degli equilibri finanziari resta condizionato pesantemente da fattori esterni, che possono essere ricondotti, in linea generale, alle manovre di finanza pubblica (Dl 95/2012, D.lgs. 66/2014, legge di stabilità per il 2015, 2016 e 2017).

L'esercizio 2017 è stata caratterizzata, tra l'altro:

- elaborazione del consuntivo 2016, chiuso con avanzo di amministrazione di circa 21.000 euro e quindi senza disavanzo da ripianare sugli esercizi successivi;
- garanzia della funzione in senso stretto, consistente in tutte le attività continuative inerenti il bilancio e la contabilità, caratterizzate dalle note difficoltà di dover gestire un esercizio provvisorio con stanziamenti storicamente esigui;
- aggiudicazione del servizio di tesoreria a seguito gara;
- approvazione del primo bilancio consolidato;
- rinegoziazione mutui CDP;
- monitoraggio piano di riequilibrio pluriennale, con adunanza plenaria presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti nel mese di ottobre

(deliberazione 87/2017, esito favorevole)

- approvazione del bilancio di previsione (ancora limitato a una sola annualità, come previsto dalla vigente normativa), al termine di un'intensa attività di interlocuzione con i diversi soggetti istituzionali (Stato, Regione, UPI) per l'ottenimento delle risorse necessarie.

Si rinvia all'esame dei singoli indici per l'analitica rappresentazione dello stato di avanzamento degli obiettivi operativi.

1.3.5

Gestione Economale

Si è realizzata, sia pure con gradualità, la distribuzione delle competenze dell'ex provveditorato, peraltro in parte rimaste in capo al Servizio 1.3 Economato sotto la responsabilità del settore finanziario (per gli acquisti non frazionabili e per la gestione assicurativa).

Per quanto riguarda proprio la gestione assicurativa, è stata realizzata la gara per l'individuazione di un servizio di brokeraggio, indispensabile per la razionalizzazione delle diverse coperture assicurative dell'ente. A seguire, è stata realizzata la gara per l'affidamento delle polizze in scadenza (n.6 lotti, tutti aggiudicati e decorrenti dal 1 gennaio 2018).

Per quanto riguarda le funzioni economali in senso stretto, si rileva la regolare gestione dei fondi minute spese, missioni, contratti, come da periodica verbalizzazione da parte dell'organo di revisione.

Viene gestito in modo autonomo il procedimento di acquisti sul mercato elettronico.

Non si segnalano criticità nelle forniture interne.

Per quanto riguarda il definitivo passaggio dell'inventario su SICRAWEB, si rileva che tale adempimento richiede l'intervento della ditta esterna proprietaria del software, che a causa di problemi organizzativi ha dichiarato di non riuscire a ottemperare alla richiesta entro l'anno. Trattandosi di causa totalmente esogena, tale obiettivo (programma operativo n.3) è stato stralciato e rinviato all'esercizio successivo. **Si veda nota prot.**

0009275/2018

1.4.1

Gestione Entrate dell'Ente

Le attività di accertamento delle entrate tributarie – che subiscono di fatto un prelievo rateale da parte dell'erario in virtù di quanto disposto dalla legge 190/2014 – proseguono regolarmente.

Persistono invece le criticità che condizionano l'attività di riscossione dei canoni OSAP, soprattutto per le richieste di esenzione per gli accessi a raso (come da modifica dal regolamento di cui alla deliberazione di C.P. n.4 del 3.3.2011), per la mancata comunicazione, da parte del titolare, di variazioni di indirizzo, volture, successioni, e per il mancato recapito dei bollettini postali in zone meno coperte dal servizio postale. A tale proposito, si rileva come sia già stato raggiunto l'obiettivo di riorganizzazione dell'invio dei bollettini ai concessionari, secondo procedure che

prevedono l'invio una tantum con raccomandata a.r. e l'istituzione per le annualità successive di altre modalità di comunicazione degli importi dovuti (in primis, attraverso internet).

I risultati complessivi, in termini finanziari, sono ampiamente illustrati nella relazione di monitoraggio per la Corte dei conti e nella relazione al Consuntivo 2017.

1.10.1	Politiche del personale Gestione delle risorse umane	
<p>Come già rilevato in precedenza, l'attività di gestione personale comporta una serie di procedure e adempimenti che, nonostante la tanto invocata semplificazione amministrativa, risultano in realtà ulteriormente appesantiti; l'aggravio procedurale è solo parzialmente compensato dal minor numero di operazioni/transazioni elementari, conseguente alla diminuzione della dotazione organica. Si rimanda alla scheda obiettivo per l'elenco dettagliato dei "prodotti".</p> <p>Si segnala la messa a regime, con risultati lusinghieri, della procedura stipendi affrancata dalla ormai risolta convenzione con il MEF: ciò comporta un impegno dei dipendenti sicuramente superiore, ma un'efficacia delle procedure di gran lunga più elevata. Quest'anno la grande novità è rappresentata dai mandati elettronici mediante SICRAWEB, che permettono una più tempestiva regolarizzazione dei flussi stipendiali.</p> <p>D'altra parte, un'unità di personale dell'ufficio retribuzioni è stata assegnata ad altre attività altrettanto importanti, in primis la tutela assicurativa dell'ente e l'affiancamento al servizio economato.</p> <p>La contrattazione decentrata è stata conclusa nella seconda parte dell'anno, sia per l'area dirigenti sia per il personale delle categorie. L'attività di formazione interna, invece, ha registrato volumi significativi nonostante la limitatezza delle risorse.</p> <p>Si ribadisce, ad ogni buon conto, il carico di lavoro che quotidianamente grava sugli uffici, aggravato dall'assunzione di nuove e difficili competenze (ad esempio, il controllo di gestione e performance, l'attività assicurativa, ecc.).</p> <p>Per le cause esogene si veda la nota prot. 0009275/2018.</p>		

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

TIM- TELEFONIA MOBILE

Il servizio Economato ha analizzato tutte le fatture e i contratti telefonia mobile in essere con la Tim Telecom Italia; con nota n. 0005243 del 23/02/2017 ha chiesto a tutti i Settori di effettuare un censimento delle linee dati, dei cellulari di servizio, e delle chiavette internet, in modo da evitare inutili spese per l'Ente. A tal fine sono stati invitati tutti i dirigenti a voler segnalare le utenze attive necessarie per lo svolgimento dei compiti istituzionali dell'Ente.

Dopo aver esaminato tutte le risposte pervenute, è stato compilato un elenco dettagliato in formato elettronico così classificato: 1) numeri telefonici- 2) tipo di prodotto 3) responsabile 4) ubicazione 5) costo abbonamento trimestrale 6) risparmio mensile 7) risparmio annuale

Sulla base di tale report, dopo i necessari controlli, si è potuto predisporre l'iter per la disattivazione delle linee e degli apparecchi non segnalati dai settori. Di conseguenza si è potuto disdettare n 43 utenze telefoniche del contratto 888011279785 Convenzione PA6 e n. 7 utenze telefoniche mobili del contratto 888011260304 Soluzione Top Holding con un risparmio di €2.608,20

Nel contempo si è proceduto alla restituzione di cellulari in noleggio (che comparivano in bolletta) nokia 2600 e nokia 2730 nel seguente modo.

È stato predisposto apposito elenco con code – imei e modello cellulari, e dopo una fitta corrispondenza con il rappresentante della tim e torino 1.my.business@telecomitalia.it, con prot. 19802 del 12/07/2017 è stato inviato alla Telecom Italia apposito modello debitamente compilato per la realizzazione del reso con le modalità concordate anche al fine della cessazione del pagamento relativo al canone. Il ritiro degli apparati è avvenuto tramite corriere Geodis Logistics spa in data 23/8/2017.

FASTWEB –TELEFONIA FISSA

L'ente non ha mai effettuato un monitoraggio sistematico delle utenze fisse, e ciò ha reso impossibile controllare eventuali margini di razionalizzazione soprattutto a seguito di dismissione locali, trasferimento uffici, riorganizzazioni interne.

E' stato pertanto elaborato un elenco in formato elettronico delle utenze attive, ricostruendo meticolosamente la situazione della telefonia fissa partendo dalle singole bollette. Detto elenco è stato sottoposto alla verifica da parte dei singoli settori, al fine di effettuare una accurata ricognizione delle utenze telefoniche fisse. E' stato così ottenuto il prospetto aggiornato, con la relativa ubicazione, associata a servizi indispensabili al funzionamento dell'Ente. Successivamente, con prot 13114 del 5 maggio 2017, a seguito del censimento generale effettuato su tutte le linee fisse, è stato chiesto alla Fastweb spa la cessazione immediata di n. 45 utenze telefoniche. Il rappresentante Fastweb sig Colombotto ha confermato con mail del 10 maggio 2017 che le linee sopracitate sono state sospese dal loro sistema e che la cessazione dei canoni relativi ha decorrenza a partire dal 4 giugno 2017. Successivamente sono state disdettate altre 2 utenze, il tutto per un risparmio complessivo di Euro 7.036,80.

Il risparmio totale per la Razionalizzazione delle spese telefoniche attraverso la dismissione di quelle inutilizzate risulta essere di €9.645,00 pari al 54.03% delle spese di Canoni telefonici telefonia fissa e mobile del 2016.



AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI IMPERIA

Viale Matteotti 147 - 18100 - Imperia - Tel. 0183/704252 - Fax 0183-704318---0183-704307
Codice Fiscale e Partita Iva 00247260086 -
e-mail Dirigente: luigi.mattioli@provincia.imperia.it

Settore: Amministrazione Finanziaria - Risorse Umane LM/
Servizio: Personale
Ufficio: Gestione Giuridica Relazioni Sindacali Formazione

IMPERIA, 09/04/2018

PROTOCOLLO N. 000.9275
protocollo@pec.provincia.imperia.it

Spett.
NUCLEO DI VALUTAZIONE
Sede

Oggetto: Performance 2017- Osservazioni su Obiettivo 1.10.1 Settore Amministrazione Finanziaria Risorse Umane – Politiche del personale.

In riferimento agli Obiettivi 2017 dello scrivente Settore contenuti nel Piano delle Performance 2017 si rappresenta quanto segue:

Obiettivo 1.10.1 Politiche del personale gestione delle risorse umane

Indicatore 2357 Presentazione proposta rotazione del personale per la prevenzione dei fenomeni corruttivi

Con l'assetto organizzativo vigente si è ritenuto non applicabile una proposta di rotazione del personale tenendo conto che la conclusione del processo di mobilità del personale prevista dalla Legge Madia ha comportato una riduzione del personale da 272 a circa 120 dipendenti e che per conseguenza tutti i settori hanno lamentato una carenza di personale soprattutto per figure professionali non fungibili. Nei ruoli più delicati è stato ritenuto indispensabile mantenere e consolidare le professionalità presenti.

Si ritiene che una proposta di rotazione, che non sia un mero esercizio di scuola, possa essere formulata solo nell'ambito del Piano di riassetto organizzativo di cui all'art. 1 c. 844 L. 205/2017 da realizzarsi nell'anno 2018. Tale misura può quindi essere rinviata all'anno 2018 e inserita nella redazione del Piano suddetto. Le proposte che riguardano in particolare il settore Risorse Umane saranno in parte contenute anche nel redigendo Regolamento dei Concorsi (Obiettivo 2018 di Garanzia della Funzione) con particolare riferimento ai principi di rotazione delle commissioni per i concorsi esterni e per le progressioni verticali.

Obiettivo 1.3.5 Gestione Economale

Indicatore 2362 Inventario dei beni dell'Ente. Passaggio da sistema ICARO a SICRAWEB. Avvio revisione straordinaria dell'inventario.

Il definitivo passaggio dell'inventario su SICRAWEB non è stato possibile in quanto la ditta esterna, proprietaria del software, ha dichiarato di non riuscire ad ottemperare alla richiesta entro l'anno 2017 per motivi organizzativi. Trattandosi di causa totalmente esogena si ritiene che tale obiettivo, come anticipato nella relazione relativa alla rilevazione dei dati al 30 settembre 2017, vada stralciato e rinviato all'esercizio 2018.

È gradita l'occasione per porgere cordiali saluti.

Il Dirigente
Dott. Luigi Mattioli



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 anni 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 candidati 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 FPOpen 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 qualitativi 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	3.303,00
	215	Ufficio Disabili - utenti presi in carico	1.149,00	1.338,00	3.303,00

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	D4	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	livello realizzato 31/12/ 2017	soglia tollerabilità	peso	esito
2277	Utenza presa in carico disabili	Utenti presi in carico / utenti che si rivolgono al servizio	>= 95%	100,00 %	5% (>= 90,25%)	100%	SI
Totale						100%	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 I.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 dà 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 Lavoro 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, purtroppo la emorragia di organico ha ormai raggiunto dimensioni al limite del sostenibile e comporta un affaticamento e malcontento 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 adeguate 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 lavoro, preselezione e servizi alle imprese. Consulenza alle 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	470.619,00
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	470.619,00
201	Utenti che si rivolgono al Centro	16.428,00	5.895,00	12.225,00
200	Utenti presi in carico	16.428,00	5.895,00	12.225,00

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	D4	83%	47,15%
	LORENZI Alessandra	D5	100%	66,67%
	DE ROGATIS Monia	D3	100%	100%
	ZACCARDO Vincenza	D3	95%	100%
	AMORETTI Laura	D2	75%	100%
	BREZZO Sandro	D2	100%	50%
	PISANI Patrizia	D2	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%
	MELE Gregorio	B4	100%	100%
	SCHIROSI Maristella	B4	100%	100%
	BRUNO Loredana	B3	100%	100%
Totale dipendenti 17,2				

Indicatori

cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello atteso 31/12/2017	livello realizzato 31/12/ 2017	soglia tollerabilità	peso	esito
2274	Centri Impiego - utenza presa in carico (tasso)	Utenti presi in carico / Utenti che si rivolgono al servizio	>= 100%	100,00 %	10% (>= 90%)	70%	SI
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%	100,00 %	15% (>= 59,5%)	30%	SI
Totale						100%	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	Ufficio 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	14

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	D4	2%	47,15%
ZACCARDO Vincenza	D3	5%	100%
AMORETTI Laura	D2	10%	100%
Totale dipendenti 0,17			

Indicatori

cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello atteso 31/12/2017	livello realizzato 31/12/ 2017	soglia tollerabilità	peso	esito
2275	Azioni per pari opportunità	N. azioni pari opportunità	>= 10	14,00	10% (>= 9)	100%	SI
Totale						100%	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	69
	1022	N. utenti SIA segnalati al Settore Servizi per l'impiego	0	51	69

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	D2	15%	100%
Totale dipendenti 0,25				

Indicatori

cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello atteso 31/12/2017	livello realizzato 31/12/ 2017	soglia tollerabilità	peso	esito
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%	100,00 %	20% (>= 80%)	100%	SI
Totale						100%	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	31/08/2017	31/12/2017
	951	Individuazione fabbisogno formativo del settore entro i termini previsti	0	0	1
	952	Numero dipendenti iscritti ai corsi di formazione	0	0	19
	953	Numero dipendenti partecipanti ai corsi di formazione	0	0	18
	954	Numero relazioni sullo stato di attuazione del PTCP	0	0	2
	882	Realizzazione Adempimenti Programma Triennale della Trasparenza	1	0	1

Previsione 2017 Personale coinvolto non inserito

Indicatori

cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello atteso 31/12/2017	livello realizzato 31/12/ 2017	soglia tollerabilità	peso	esito
2342	Capacità individuazione fabbisogno formativo del personale del settore	Individuazione fabbisogno formativo del settore entro i termini	>= 100%	100,00 %	0% (>= 100%)	5%	SI
2343	Monitoraggio sullo stato di attuazione del PTCP	Numero relazioni sullo stato di attuazione del PTCP	>= 2	2,00	0% (>= 2)	40%	SI
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%	94,74 %	0% (>= 90%)	20%	SI
2290	Realizzazione adempimenti trasparenza	Realizzazione Adempimenti Programma Triennale della Trasparenza	>= 100%	100,00 %	0% (>= 100%)	35%	SI
Totale						100%	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	31/08/2017	31/12/2017
	1006	Aggiornamento DUP e Approvazione Bilancio 2017	0	0	1

Previsione 2017 Personale coinvolto non inserito

Indicatori

cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello atteso 31/12/2017	livello realizzato 31/12/ 2017	soglia tollerabilità	peso	esito
2381	Aggiornamento DUP e approvazione Bilancio 2017	Assolvimento adempimenti di competenza	≥ 1	1,00	0% (≥ 1)	100%	SI
Totale						100%	100%

Anno 2017

Settore 6

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 anni 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 candidati 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. Il Servizio EURES transnazionale e transfrontaliero (European Employment Services) 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 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 FPOpen 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%

Dopo la mancata approvazione del referendum costituzionale con il quale si voleva intervenire sul riparto delle competenze legislative in questo settore riassumendo in capo alla legislazione esclusiva dello Stato la materia delle politiche attive, il 2017 si è caratterizzato come una sorta di confuso limbo ove operano "in trincea" i Centri per l'impiego che svolgono un ruolo fondamentale in un ambito, qual è quello del mercato del lavoro, che ancora oggi, nonostante il Jobs act e gli incentivi di sostegno per le assunzioni, è in sofferenza.

Questa incertezza dovuta al prorogarsi di una fase transitoria, in carenza di risorse e personale, ha rischiato infatti di pregiudicare pesantemente l'efficacia delle funzioni dei Centri per l'Impiego garantita tuttavia dalla seria professionalità degli operatori (accoglienza, orientamento di base, orientamento specialistico, incrocio, servizi di collocamento e preselezione; promozione di iniziative e interventi di politiche attive del lavoro sul territorio; coordinamento territoriale per informare in modo integrato sulle attività di formazione e orientamento, collocamento mirato, inserimento lavorativo disabili, ecc...). Inoltre, proprio sui centri per l'impiego, si incentrano oggi misure importanti di contrasto alla povertà come il SIA - Sostegno di inclusione attiva gestito dai Comuni, che presuppone la concessione di un beneficio economico finalizzato alla partecipazione ad un progetto di inclusione attiva e la sperimentazione dell'assegno di ricollocazione.

Il 22 dicembre 2016 in sede di Conferenza Stato-Regioni è stato sottoscritto il rinnovo dell'Accordo quadro tra Governo e Regioni in materia di politiche attive per il lavoro per il 2017 con cui il Governo e le Regioni hanno assicurato la prosecuzione della fase transitoria originariamente prevista solo per il biennio 2015 e 2016 anche per il 2017, e perciò la continuità del funzionamento dei Centri per l'impiego e del personale in essi impiegato in capo a Province e Città metropolitane.

Rispetto al biennio precedente il Ministero ha messo a disposizione un ammontare di risorse maggiori pari 220 milioni di euro (che dovrebbe ricomprendere anche i 2/3 delle spese di funzionamento).

Oggi, come è noto, i centri per l'impiego sono complessivamente tre in provincia di Imperia. Il personale a tempo indeterminato impiegato ammonta, a 20 unità che risultano "congelate" nel portale della Funzione Pubblica (e fuori la dotazione organica delle Province) senza

possibilità di sopperire ai pensionandi con nuove assunzioni.

A livello Regionale attraverso una specifica Convenzione (2015/2016), sono state stabilite le modalità di coordinare i rapporti con la Regione Liguria che svolgerà le funzioni fino ad ora delegate alle Province sostenendo le spese di personale dei Centri per l'impiego.

La definizione operativa di questo nuovo ordine ha reso necessaria la partecipazione attiva ai frequenti tavoli promossi dalla Regione stessa.

Ciò ha inoltre comportato nuovi e complessi obblighi rendicontativi.

Ai sensi dell'articolo 6 della succitata Convenzione, è stato istituito il Comitato dei Dirigenti Servizi per l'Impiego della Regione Liguria che ha, fra l'altro, collaborato alla definizione degli indirizzi operativi per i centri per l'impiego liguri e all'impostazione del nuovo patto di servizio personalizzato in attuazione del D.Lgs. 150/2015.

Sempre il comitato suddetto ha lavorato alla complessa gestione del portale regionale Miattivo, che, prevedendo la registrazione telematica dell'utente interessato ai servizi, ha eliminato la vecchia "iscrizione", non più necessaria alla luce della riforma in atto. Quest'ultimo cambiamento ha comportato la necessità ulteriore di ridefinire i rapporti con altri Enti, quali ad esempio l'Asl e l'Inps, a loro volta coinvolti a vario titolo dal Jobs act.

Nel periodo di riferimento è stato consolidato il nuovo "modus operandi" dei Centri per l'Impiego, ciò è stato fatto attraverso la implementazione di pagina face book, presenza su Twitter, inserimento di un portale dedicato ai servizi per il lavoro nei giornali telematici, acquisizione di contatti WhatsApp su un numero dedicato, che consentono l'invio gratuito di messaggi informativi, riordino di mail per segnalare servizi ed eventi.

Nel corso dell'anno è inoltre entrato a pieno regime un ulteriore nuovo portale FormAzione Lavoro. <http://www.formazione lavoro.regione.liguria.it>. Attraverso esso possono accedere gratuitamente alla piattaforma tutti i cittadini, inviando il proprio profilo professionale dettagliato, e le imprese, utilizzando le informazioni presenti, inserendo i profili ricercati ed i futuri fabbisogni di personale. Quanto sopra ha comportato oltre che l'attenzione costante verso gli utenti anche un defaticante impegno da parte di tutti i dipendenti per imparare un nuovo sistema di gestione del rapporto con cittadino ed imprese.

Il 4 dicembre 2017 è entrata in operatività la c.d. "did on line" sul Portale Anpal. Da quel momento i disoccupati devono esprimere la propria disponibilità al lavoro, non più sul portale regionale "Mi Attivo" ma su quello nazionale. Questa ultima novità ha ulteriormente disorientato l'utenza e comportato la necessità di aiuto e assistenza dei centri.

12.2.1	Disabilità	
--------	------------	--

L'Ufficio Collocamento Mirato ha svolto le attività finalizzate a favorire l'attuazione degli strumenti necessari per rendere effettiva e garantita l'occupabilità delle persone con disabilità e delle persone appartenenti alle categorie protette.

Le azioni hanno mirato all'integrazione socio lavorativa delle persone iscritte alle liste di cui alla legge 68/99 e si sono articolate per tipologia di servizio, garantendo i seguenti servizi:

Servizi di accoglienza: Accoglienza /Filtro, Accoglienza / Iscrizione.

Servizi di orientamento di primo e secondo livello: colloqui di orientamento, sostegno all'occupazione e alla ricollocazione lavorativa, sostegno all'autocandidatura, redazione e monitoraggio del programma individualizzato attraverso un approccio multidisciplinare centrato sulla persona, secondo il modello bio-psico-sociale.

Servizi di inserimento al lavoro: colloqui di mediazione, incrocio domanda offerta/collocamento mirato, partecipazione a progettazioni congiunte con gli operatori della rete dei Servizi Socio Sanitari anche attraverso il coordinamento del tavolo di lavoro multidisciplinare.

Servizi per le Imprese (datori di lavoro pubblici e privati): Informazione e consulenza, azioni di marketing.

Progetti specifici di inserimento lavorativo: tirocini riservati a persone con disabilità attraverso la pianificazione di percorsi individualizzati, progetti volti a favorire l'integrazione socio-lavorativa di persone con "disabilità complessa" e "a inserimento critico", in sinergia con i Servizi Sociali e Sociosanitari, incentivi alle aziende per assunzione di lavoratori con disabilità.

Si sono portati a termine due importanti filoni progettuali: uno dedicato alle persone, con percorsi di accompagnamento al lavoro tramite percorsi di tirocinio personalizzati e finalizzati al rafforzamento e all'acquisizione di risorse personali e lavorative; l'altro dedicato alle aziende tramite incentivi all'assunzione con l'obiettivo di incrementare anche le assunzioni nelle ditte non obbligate ai sensi della legge 68/99.

Sono stati inoltre gestiti servizi innovativi quali il "job Club" e il "Job Speed Date", mutuati poi in tutte le province Liguri in quanto considerati buone prassi.

Da luglio 2017, il servizio, su richiesta della Regione Liguria, al fine di garantire livelli omogenei di prestazioni, ha adottato il "sistema gestionale Consolle Disabili". Inoltre dal 4 dicembre 2017 è entrata in vigore la nuova "Dichiarazione di Immediata Disponibilità (DID)" tramite il portale nazionale dell'ANPAL; dichiarazione con cui il cittadino comunica al Centro per l'Impiego o al Collocamento Mirato la propria disponibilità a svolgere un'attività lavorativa o intraprendere un percorso formativo di riqualificazione professionale. Le nuove procedure hanno reso necessario un massiccio cambiamento organizzativo, ma comunque il servizio è stato pienamente garantito senza ripercussioni sull'utenza.

Nel corso del 2017 è stata inoltre implementata l'attività del Tavolo Tecnico Regionale del Collocamento Mirato, che ha assunto il compito di programmazione e pianificazione delle attività e dei servizi di cui alla legge 68/99 sul territorio ligure.

L'Ufficio ha provveduto altresì a collaborare con gli uffici competenti, dell'ASL e con i Distretti Socio-sanitari per l'aggiornamento del Registro Provinciale degli Assistenti Familiari.

15.1.1 Centri Impiego

I Centri per l'Impiego offrono servizi di informazione, accoglienza e supporto all'inserimento lavorativo, di incrocio/incontro tra domanda e offerta di lavoro e sono rivolti alle persone che cercano un'occupazione, o desiderano cambiarla, alle imprese e alle famiglie che necessitano di personale.

Svolgono inoltre funzioni amministrative in applicazione della normativa vigente e offrono i propri servizi in base al nuovo sistema introdotto dal Jobs Act e dalla disciplina regionale. Non esiste più infatti la "vecchia" iscrizione: chi ha perso il lavoro o chi non ha mai lavorato e cerca la prima occupazione, può attivarsi on line tramite il portale regionale "Mi Attivo"- dal 4 dicembre portale nazionale Anpal, o può recarsi direttamente al Centro per l'impiego e dichiarare la propria immediata disponibilità a cercare e svolgere una attività lavorativa. Dopo un incontro con l'operatore partirà l'iter per usufruire dei servizi dei Centri per l'impiego e, in particolare, verificare i percorsi di reinserimento lavorativo, di formazione o di riqualificazione professionale, valutando anche le richieste di personale già disponibili.

I servizi erogati dai CPI nel 2017 in provincia di Imperia sono meglio specificati nella tabella seguente estratta dal sistema informativo regionale " Consolle":

COLLOQUI

ACCOGLIENZA E INFORMAZIONI	2484
COLLOQUIO ACCOGLIENZA MEDIAZIONE CULTURALE	0
COLLOQUIO DI ACCOGLIENZA INFORMALAVORO	450
COLLOQUIO DI ORIENTAMENTO	227
COLLOQUIO EURES	109
COLLOQUIO OBBLIGO FORMATIVO	1
CONSULENZA ORIENTATIVA	991
CONVOCAZIONE D.L. 150 - individuale	2358

CONVOCAZIONE GARANZIA GIOVANI 1A - individuale	26
CONVOCAZIONE MONITORAGGIO PSP	4083
GARANZIA GIOVANI - MISURA 8	0
GARANZIA GIOVANI PATTO - 1B	345
GARANZIA GIOVANI SAP - 1B	343
INCROCIO	2
SUPPORTO ALLA PREDISPOSIZIONE PSP	5475
SUPPORTO TECNICO/INFORMATIVO SU MATTIVO-ANPAL	1417
SERVIZI SOFTWARE	
TIROCINI / WORK EXPERIENCE	242
SERVIZI APERTI	
ATTIVITÀ FORMATIVE	1
INCROCIO DOMANDA-OFFERTA (MATCH)	2448
COLLOQUI COLLETTIVI	
CONVOCAZIONE D.L.150 - collettivo	8535
CONVOCAZIONE GARANZIA GIOVANI 1A - collettivo	315
CONVOCAZIONE PROGETTO	2368
Totale Persone <u>S</u> ervite	38706

Ogni settimana i Centri Impiego inviano un messaggio **WhatsApp** a tutte le persone che hanno richiesto il servizio con l'indicazione delle opportunità lavorative e/o formative della provincia a cui eventualmente candidarsi. Il Settore inoltre collabora con il nuovo portale regionale "FormazioneLavoro" ove si possono consultare le [offerte di lavoro](#).

Per gli adulti **over 40 e over 60** sono stati avviati due progetti regionali che prevedono azioni e forme incentivanti per la ricollocazione lavorativa. Per quanto riguarda il programma "Over 40" le persone che hanno aderito risultano superiori alla disponibilità finanziaria iniziale stanziata dalla Regione. Anche il programma "Cantieri Scuola Lavoro " per gli over 60 ha superato le previsioni iniziali di finanziamento, pertanto sono stati approvati dai Servizi per l'Impiego solo alcuni progetti presentati dagli Comuni in attesa del prossimo finanziamento.

E' continuata l'operatività del Servizio **EURES** (European Employment Services) che attua il programma di mobilità lavorativa dell'Unione Europea sostenendo le persone che cercano lavoro o opportunità di formazione in un altro Paese membro e supportando i datori di lavoro nella ricerca, in ambito europeo, di lavoratori qualificati.

Si è svolto a Imperia il 21 novembre l' "**EMPLOYERS DAY** : I Servizi per l'Impiego e le Imprese si incontrano". E' stata un'occasione per approfondire e confrontarsi sugli strumenti per favorire l'occupazione e migliorare i servizi per il lavoro. Nell'ambito dell'evento "**EMPLOYERS DAY**", EURES ha promosso i progetti:

- YFEJ 5.0,
- EUROPEAN SOLIDARITY CORPS
- REACTIVATE.

I Centri per l'Impiego e il servizio Eures della Provincia di Imperia era presente con un proprio stand, nei giorni 14/16 novembre 2017, a "Orientamenti" il salone dell'orientamento e del lavoro che si tiene ogni anno a Genova.

I cpi della provincia di Imperia hanno trattato nel periodo di riferimento **1021** offerte di lavoro cui hanno aderito 16.614 persone.

E' stata portata avanti la defatigante attività di rendicontazione.

L'**Assegno di Ricollocazione** quale strumento che aiuta le persone disoccupate nella ricerca di lavoro offrendo un servizio personalizzato e intensivo di assistenza presso i Centri per l'Impiego o operatori autorizzati che può essere richiesto dalle persone disoccupate che ricevono la Nuova Assicurazione Sociale per l'Impiego (NASpi) da almeno 4 mesi ha visto nel 2017 la sperimentazione nel cpi di Imperia selezionato dal Ministero.

La sperimentazione prevede l'applicazione di tutte le regole previste dal modello:

- affiancamento di un tutor al soggetto destinatario dell'assegno e proposta di un programma di ricerca intensiva di una nuova occupazione;
- impegno della persona a svolgere le attività individuate dal tutor e ad accettare le offerte di lavoro congrue;
- sospensione del servizio se la persona ottiene un'assunzione in prova o a tempo determinato e ripresa del servizio nel caso in cui il rapporto di lavoro abbia avuto una durata inferiore a sei mesi;
- una sola possibilità di cambiare l'ente che eroga il servizio di assistenza, fino a quando non viene proposta l'offerta di lavoro.

15.1.2

Interventi pari opportunità

L'Ufficio di Parità Provinciale ha attuato il compito di garantire un ambiente di lavoro rispettoso ed adeguato alle esigenze di lavoratori e lavoratrici, attraverso politiche che consentano di creare tutti i presupposti per ottenere il massimo di produttività, in un contesto nel quale si ottimizzino risultati, benessere dei lavoratori, e pari opportunità. L'ufficio ha progettato e partecipato ad azioni a sostegno di quanto sopra, attraverso:

- 1. Promozione di eventi volti alla divulgazione del libro "Continuamente donna".** L'Onlus "Il Cuore di Martina" ha realizzato, in stretta collaborazione con l'Ufficio di Parità della Provincia di Imperia, un progetto volto a far conoscere storie di donne che hanno contribuito alla vita culturale e sociale della provincia.
- 2. Presentazione di libri sulle tematiche femminili e parità di genere.**
- 3. Promozione della giornata della donna.** La Compagnia Teatro Instabile, associazione priva di scopo di lucro con sede ad Imperia, ha realizzato in collaborazione con l'Ufficio di parità un progetto per la realizzazione di uno spettacolo-evento in occasione della Festa della Donna. A tale proposito si è messo in scena uno spettacolo serale dal titolo " Piacere, principessa", scritto da Livia Carli appositamente per l'occasione, volto ad affrontare la problematica della condizione femminile da differenti prospettive.
- 4. Organizzazione Convegno sulla violenza di genere** in collaborazione con l'Associazione Penelope Liguria, che si occupa anche del fenomeno della scomparsa di persone.
- 5. Organizzazione di trasmissioni televisive** volte ad assicurare le pari opportunità per prevenire e rimuovere le discriminazioni, garantendo l'informazione e la diffusione delle attività nonché la conoscenza e lo scambio di buone prassi, anche a sostegno delle politiche attive del lavoro, comprese quelle formative, sotto il profilo della promozione e della realizzazione della parità.
- 6. Promozione del libro "Vita e riavvita. Storie di donne comuni e speciali".** La promozione di questa opera è diventata un'occasione per premiare una donna diventata imprenditrice di sé stessa attraverso un progetto di crowdfunding.
- 7. Partecipazione a 2 progetti** promossi da scuole superiori della provincia di Imperia sulla lotta contro il bullismo e il cyberbullismo, in risposta a bandi emanati dal Dipartimento Pari Opportunità del Ministero.
- 8. Realizzazione primo evento del ciclo "Donne speciali",** donne che con la loro attività professionale hanno osato cambiare, promuovendo benessere e cultura.

9. Promozione di eventi volti alla divulgazione del libro "Continuamente donna". L'Onlus "Il Cuore di Martina" ha realizzato, in stretta collaborazione con l'Ufficio di Parità della Provincia di Imperia, un progetto volto a far conoscere storie di donne che hanno contribuito alla vita culturale e sociale della provincia.

10. Presentazione di libri sulle tematiche femminili e parità di genere.

11. Partecipazione, nel mese di novembre, ad eventi per combattere la violenza sulle donne e sensibilizzare al rispetto nella parità di genere

12.Partecipazione al gruppo di lavoro con le consigliere di parità della Liguria, Piemonte, Valle d'Aosta per la realizzazione di un Protocollo d'Intesa con le Camere di Commercio per la realizzazione di attività atte alla promozione dell'imprenditorialità femminile

13.Organizzazione e realizzazione di trasmissioni televisive, volte ad assicurare le pari opportunità per prevenire e rimuovere le discriminazioni, garantendo l'informazione e la diffusione delle attività nonché la conoscenza e lo scambio di buone prassi, anche a sostegno delle politiche attive del lavoro, comprese quelle formative, sotto il profilo della promozione e della realizzazione della parità.

14.Progettazione dell'iniziativa "Il viaggio del foulard Scarpette Rosse". Quest'ultimo, realizzato dalla Maison Daphnè di Sanremo e promosso dalle donne imprenditrici dell'Associazione Donne Dirigenti D'Azienda, diventa simbolo di una progettazione realizzata dalla Regione Liguria e dall'Ufficio della Consigliera Regionale per l'inserimento lavorativo e la formazione delle donne vittime di violenza.

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
<p>Istituzione e messa a regime di un sistema di sinergie con i servizi socio-sanitari e scolastici del territorio: nel corso del 2017 si è intensificata la collaborazione con il Distretto Socio Sanitario nell'ambito del progetto SIA. Quest'ultimo ha lo scopo di fornire alle persone portatrici di svantaggio sociale, con difficoltà di inserimento sul mercato del lavoro, le migliori condizioni di fruibilità dei servizi, anche attraverso gli opportuni rapporti di collaborazione e di interazione con le altre strutture pubblico/private operanti sulla medesima area di disagio, tramite azioni innovative di informazione, accoglienza ed orientamento. A tal proposito- dal 1 gennaio 2017 al 31 dicembre 2017- sono stati attivati percorsi mirati che hanno previsto la presa in carico, la stipula di un patto di servizio personalizzato, e attività di orientamento in sinergia con quanto previsto dal SIA stesso.</p> <p>La realizzazione dei percorsi individualizzati, presi in carico dal Centro per l'Impiego, è stata preceduta da incontri, a cadenza mensile,</p>	

dell'equipe multidisciplinare, composta da tutto il DSS imperiese, dall'Asl, dal Centro per l'Impiego e dall' Ufficio scolastico provinciale. Sono stati esaminati e trattati in quella sede 167 casi; per 69 di questi si è ritenuto opportuno e necessario un progetto di inserimento lavorativo e sono stati presi in carico dal settore.

Performance

Anno di riferimento 2017

Settore: Ambiente - Patrimonio - Edilizia scolastica

Descrizione progetto: L'Ufficio Patrimonio - Edilizia Scolastica 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 nonché 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 inoltre nel rilascio delle autorizzazioni ai depuratori comunali, allaccio in fogna dei depuratori privati non ancora collegati, nonché 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 nonché 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	Finanziamenti 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	24.480,00
995	N. atti per completamento Polo Archeologico Ventimigliese	0	2	3
994	N. atti per realizzazione campo da calcio	0	4	7
849	N° interventi di manutenzione ordinaria stabili provinciali	102	108	120
638	Spesa interventi manutenzione straordinaria edifici non scolastici (impegni)	916.714,25	0	22.839,00
642	Spesa Manutenzione Ordinaria Edifici Non Scolastici (impegni)	93.244,45	39.780,33	82.881,35

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	D5	10%	55,56%
	BORRELLO Patrizia	D3	5%	8,33%
	ROMANO Massimo	D3	35%	100%
	CORRADI Giuseppe	C5	35%	100%
	GAZZELLI Claudia	C5	10%	100%
	GUARDIA Sabrina	C5	35%	83,33%
	MAO Enzo Sandro	C5	35%	8,33%
	MARTINO Monica	C5	35%	100%
	SERAFINO Enrico	C5	10%	100%
	VASSALLO Luisa	C5	10%	100%
	MASSA Silvana	C4	35%	100%
Totale dipendenti 2,28				

Indicatori

cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello atteso 31/12/2017	livello realizzato 31/12/ 2017	soglia tollerabilità	peso	esito
2374	Completamento Polo Archeologico Ventimigliese	N. atti per completamento Polo Archeologico Venimigliese	≥ 2	3,00	0% (≥ 2)	8%	SI
2260	Efficacia manutenzione ordinaria stabili provinciali	Spese per manutenzione ordinaria / Mq stabili provinciali	≥ 2	3,39	10% ($\geq 1,8$)	30%	SI

2261	Efficacia manutenzione straordinaria stabili provinciali	Spese per manutenzione straord. / Mq stabili provinciali	$\geq 0,87$	0,93	10% ($\geq 0,783$)	10%	SI
2209	Manutenzione ordinaria stabili provinciali	Numero interventi manutenzione ordinaria su stabili provinciali	≥ 25	120,00	10% ($\geq 22,5$)	40%	SI
2373	Realizzazione campo da calcio	N. atti per realizzazione campo da calcio	≥ 3	7,00	0% (≥ 3)	12%	SI
Totale						100%	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 nonché 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 manutenzione 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	81.033,69
635	N. Edifici scolastici	28	28	28
633	N. interventi effettuati Edifici Scolastici	334	329	387

	634	N. Interventi richiesti Edifici Scolastici	150	240	330
	1026	N° progetti a finanziamento	0	3	3
	851	N° sopralluoghi edifici scolastici	310	200	280
	637	Spesa interventi manutenzione straordinaria edifici scolastici (impegni)	1.024.722,79	45.342,08	65.733,12
	641	Spesa Manutenzione Ordinaria Edifici Scolastici (impegni)	302.500,00	194.250,00	271.080,00

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	D5	60%	55,56%
	BORRELLO Patrizia	D3	10%	8,33%
	ROMANO Massimo	D3	40%	100%
	CORRADI Giuseppe	C5	40%	100%
	GAZZELLI Claudia	C5	40%	100%
	GUARDIA Sabrina	C5	40%	83,33%
	MAO Enzo Sandro	C5	35%	8,33%
	MARTINO Monica	C5	35%	100%
	SERAFINO Enrico	C5	60%	100%
	VASSALLO Luisa	C5	10%	100%
	MASSA Silvana	C4	35%	100%
	SETTEMBRINO Walter	C3	10%	100%
Totale dipendenti 3,61				

Indicatori

cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello atteso 31/12/2017	livello realizzato 31/12/ 2017	soglia tollerabilità	peso	esito
2212	Attività di Progettazione per Edifici scolastici	N° progetti per edifici scolastici a finanziamento	>= 2	3,00	0% (>= 2)	10%	SI
2210	Attività manutentiva edifici scolastici (interventi)	N° interventi edifici scolastici effettuati	>= 90	387,00	10% (>= 81)	10%	SI
2265	Efficacia manutenzione ordinaria edifici scolastici	Spese per manutenzione ordinaria / mq edifici scolastici	>= 2,4	3,35	10% (>= 2,16)	20%	SI
2264	Efficacia manutenzione straordinaria edifici scolastici	Spesa per manutenzione straordinaria edifici scolastici / n° edifici scolastici gestiti dalla Provincia	>= 13000	2.347,61	10% (>= 11700)	10%	SI *
2211	Efficienza controlli tecnico ispettivi Istituti scolastici	Sopraluoghi effettuati / n° edifici scolastici gestiti dalla Provincia	>= 5	10,00	10% (>= 4,5)	20%	SI
2262	Efficienza Servizio manutenzione edifici scolastici	N. interventi effettuati / N° interventi richiesti	>= 1,2	1,17	10% (>= 1,08)	30%	SI
Totale	*cause esogene accettate dal Nucleo di Valutazione	come da Verbale n.2 del 11/05/2018				100%	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 nonché delle prescrizioni e dei vincoli culturali e storico-artistici. Cooperazione territoriale Europea interreg. V A Italia - Francia - Alcotra - Progetto n° 373 Jardival per il " reastauo 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 Architettionici 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 stanziare 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 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	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	28
	856	N° interventi manutenzione ordinaria Beni Storici	62	40	55
	996	N° progetti finanziati per Beni di Interesse storico (Jardival)	0	1	1
	845	N° Visitatori	11.855,00	9.833,00	12.577,00

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	D5	30%	55,56%
	BORRELLO Patrizia	D3	5%	8,33%
	ROMANO Massimo	D3	25%	100%
	CORRADI Giuseppe	C5	25%	100%
	GAZZELLI Claudia	C5	10%	100%
	GUARDIA Sabrina	C5	25%	83,33%
	MAO Enzo Sandro	C5	30%	8,33%
	MARTINO Monica	C5	30%	100%
	SERAFINO Enrico	C5	30%	100%
	VASSALLO Luisa	C5	40%	100%
	MASSA Silvana	C4	30%	100%
	MANNA Enza	B4	100%	100%
Totale dipendenti 3,36				

Indicatori

cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello atteso 31/12/2017	livello realizzato 31/12/ 2017	soglia tollerabilità	peso	esito
2207	Accessibilità delle Ville (efficienza)	N° visitatori (Anno)	>= 9000	12.577,00	10% (>= 8100)	40%	SI
2217	Attività di monitoraggio, progettazione e direzione tecnica per Beni di Interesse storico	N° progetti finanziati per Beni di Interesse storico	>= 1	1,00	0% (>= 1)	10%	SI
2208	Compartecipazione a Eventi	N° Eventi compartecipati	>= 8	28,00	15% (>= 6,8)	20%	SI

2216	Interventi per manutenzione ordinaria Beni di interesse Storico	N° interventi per manutenzione ordinaria Beni Storici	≥ 30	55,00	10% (≥ 27)	30%	SI
Totale						100%	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 proporle 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 dei 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	01/01/2017	31/12/2017	12	20	30%

			provinciale. In caso di contestazioni ed eventuali annullamenti vengono predisposti e notificati tutti gli atti necessari.					
		Totale						100%

Indici

	codice indice	descrizione	2016	30/09/2017	31/12/2017
	1013	N. controlli e verifiche abusi rilevati	0	2.620,00	3.596,00
	782	N. Pareri rilasciati in materia urbanistica nell'ambito delle procedure di Conferenze dei Servizi	10	2	4
	675	N. pratiche istruite in Comitato Urbanistico	13	1	1
	676	N. pratiche pervenute all'esame del C.T.U.P.	13	1	1
	783	N. Richieste pareri e partecipazioni a Conferenze dei Servizi in materia urbanistica	10	4	4
	1012	N. segnalazioni annuali in materia di abusivismo	0	2.620,00	3.596,00

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	D3	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	livello realizzato 31/12/ 2017	soglia tollerabilità	peso	esito
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%	100,00 %	10% (>= 90%)	30%	SI
2279	Pratiche Comitato Tecnico Urbanistico	N. Pratiche istruite in CTU / N. pratiche pervenute per esame CTU	>= 100%	100,00 %	10% (>= 90%)	15%	SI
2386	Pratiche Ufficio Abusivismo Edilizio	N. controlli e verifiche abusi rilevati / N. segnalazioni annuali in materia di abusivismo	>= 100%	100,00 %	10% (>= 90%)	55%	SI
Totale						100%	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 Province e Regione per aggiornamento normativa e definizione linee guida per i Comuni. Programmi annuali con ARPAL per attività di controllo sul territorio.

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): Carezza 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	1
999	N. c.d.s. - Autorizzazioni rilasciate	0	10	21
998	N. istanze pervenute ufficio rifiuti	0	14	22
997	N. sopralluoghi e controlli Gestione lotto 6	0	38	50

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	D3	40%	8,33%
	ASSANTE DI CUPILLO Giovan Pietro	C5	80%	100%
	GAZZELLI Claudia	C5	40%	100%
	MODENA Matteo	C5	80%	100%
	VASSALLO Luisa	C5	20%	100%
	GAMBETTA Tatiana	B5	40%	83,33%
Totale dipendenti 3,57				

Indicatori

cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello atteso 31/12/2017	livello realizzato 31/12/ 2017	soglia tollerabilità	peso	esito
2312	Gestione Lotto 6	N. sopralluoghi e controlli Gestione lotto 6	>= 12	50,00	0% (>= 12)	50%	SI
2375	Rilascio autorizzazioni	N. c.d.s. - Autorizzazioni rilasciate / N. istanze pervenute ufficio rifiuti	>= 100%	95,45 %	10% (>= 90%)	50%	SI
Totale						100%	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, nonché 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, nonché 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 programmatici, 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): Carezza di personale dovuto al pensionamento di una unità professionale ed il trasferimento di una seconda unità ad altro Ente.

Programma operativo (attività - progetto):

Indici

	codice indice	descrizione	2016	30/09/2017	31/12/2017
	1001	N. c.d.s. - Autorizzazioni rilasciate	0	19	34
	1000	N. istanze pervenute ufficio aria, acque	0	24	29
	875	N. sopralluoghi effettuati	80	4	9
	876	N. sopralluoghi previsti	80	6	6

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	D3	20%	8,33%
	GARIBBO Anna	C5	50%	8,33%
	RISSO Sabrina	C5	100%	50%
	VASSALLO Luisa	C5	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	livello realizzato 31/12/ 2017	soglia tollerabilità	peso	esito
2285	Attività di sorveglianza	N. sopralluoghi effettuati a tutela / N. sopralluoghi previsti	>= 90%	150,00 %	10% (>= 81%)	50%	SI
2376	Rilascio autorizzazioni	N. c.d.s. - Autorizzazioni rilasciate / N. istanze pervenute ufficio aria, acque	>= 100%	117,24 %	10% (>= 90%)	50%	SI
Totale						100%	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, ARPAL, 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	Trasmissione progetto per l'avvio del procedimento	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	1

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	C5	20%	100%
GAMBETTA Tatiana	B5	10%	83,33%
Totale dipendenti 1,06			

Indicatori

cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello atteso 31/12/2017	livello realizzato 31/12/ 2017	soglia tollerabilità	peso	esito
2398	Grado di avanzamento procedura di approvazione del Project Financing	Procedura di approvazione del Project Financing	>= 100%	100,00 %	10% (>= 90%)	100%	SI
Totale						100%	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	31/08/2017	31/12/2017
	955	Individuazione fabbisogno formativo del settore entro i termini previsti	0	0	1
	956	Numero dipendenti iscritti ai corsi di formazione	0	0	18
	957	Numero dipendenti partecipanti ai corsi di formazione	0	0	17
	958	Numero relazioni sullo stato di attuazione del PTCP	0	0	2
	884	Realizzazione Adempimenti Programma Triennale della Trasparenza	1	0	1

Previsione 2017 Personale coinvolto non inserito

Indicatori

cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello atteso 31/12/2017	livello realizzato 31/12/ 2017	soglia tollerabilità	peso	esito
2345	Capacità individuazione fabbisogno formativo del personale del settore	Individuazione fabbisogno formativo del settore entro i termini	>= 100%	100,00 %	0% (>= 100%)	5%	SI
2346	Monitoraggio sullo stato di attuazione del PTCP	Numero relazioni sullo stato di attuazione del PTCP	>= 2	2,00	0% (>= 2)	40%	SI
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%	94,44 %	0% (>= 90%)	20%	SI
2292	Realizzazione adempimenti trasparenza	Realizzazione Adempimenti Programma Triennale della Trasparenza	>= 100%	100,00 %	0% (>= 100%)	35%	SI
Totale						100%	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 - Edilizia Scolastica	DUP e Bilancio 2017	01/01/2017	31/12/2017	12	0	100%
		Totale							100%

Indici

	codice indice	descrizione	2016	31/08/2017	31/12/2017
	1007	Aggiornamento DUP e Approvazione Bilancio 2017	0	0	1

Previsione 2017 Personale coinvolto non inserito

Indicatori

cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello atteso 31/12/2017	livello realizzato 31/12/ 2017	soglia tollerabilità	peso	esito
2382	Aggiornamento DUP e approvazione Bilancio 2017	Assolvimento adempimenti di competenza	>= 1	1,00	0% (>= 1)	100%	SI
Totale						100%	100%

Anno 2017

Settore 4

Settore: Ambiente - Patrimonio - Edilizia scolastica

Descrizione progetto: L'Ufficio Patrimonio - Edilizia Scolastica 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. Principalmente è 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 nonché 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 inoltre nel rilascio delle autorizzazioni ai depuratori comunali, allaccio in fogna dei depuratori privati non ancora collegati, nonché all'autorizzazione degli impianti che producono emissioni in atmosfera (dopo una attenta verifica progettuale ed analitica e 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%

Informazioni di carattere generale sulla Garanzia della Funzione

Patrimonio - Edilizia scolastica: Nel corso del 2017 è stata svolta:

- la gestione tecnica ed amministrativa sia ordinaria che straordinaria del patrimonio immobiliare dell'Ente nonché degli edifici scolastici superiori di proprietà e/o in uso, orientata a 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.
- la gestione e manutenzione delle aree verdi circostanti gli immobili provinciali (Parco della Provincia) ed i giardini delle scuole superiori di competenza;
- la salvaguardia e la conservazione, attraverso la valorizzazione dei beni immobiliari della Provincia secondo le prescrizioni dei vincoli culturali e storico-artistici della Soprintendenza della Liguria;
- l'attività di aggiornamento catastale e urbanistico degli immobili di proprietà, attraverso analisi e ricognizione delle caratteristiche tecniche, giuridiche;
- la gestione tecnica delle locazioni attive e passive, delle concessioni in comodato d'uso e convenzioni di utilizzo;
- la ricognizione relativa alle norme di prevenzione incendi degli edifici di proprietà e in uso alla Provincia.
- la razionalizzazione degli uffici al fine di garantire gli spazi necessari allo svolgimento delle funzioni trasferite alla Regione Liguria.
- l'aggiornamento ed i censimenti relativi ai beni immobili, ai lavori, servizi e forniture e finanziamenti;
- la gestione amministrativa di tutte le utenze attive sugli immobili provinciali, seguendo la gestione delle forniture e liquidazione bollette di acqua, luce e gas;
- la razionalizzazione della gestione economica a fronte delle innumerevoli necessità riscontrate. 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 si è impegnato a salvaguardare il patrimonio immobiliare provinciale da un deprecabile degrado.

Si deve tuttavia precisare che, nonostante il concreto e assiduo impegno e la consueta sollecitudine con cui gli uffici dimostrano di operare, la perdurante carenza di risorse economiche non consente appieno la corretta conservazione del patrimonio.

Ambiente: Nel corso del 2017 è stata svolta:

Tutela dall'inquinamento: attività relativa al rilascio di autorizzazioni per rinnovo o per l'installazione di nuovi impianti sia in materia di acque, di rifiuti e di emissioni in atmosfera. In particolare per quanto riguarda la parte acque l'ufficio si è concentrato sull'attuazione del piano di tutela delle acque che prevede l'immissione in fogna di tutti gli scarichi produttivi oggi recapitanti nei fiumi o in mare. Per quanto riguarda le autorizzazioni in materia di emissioni e rifiuti sono state trasformate le singole autorizzazioni in autorizzazioni uniche ricomprendendo anche competenze di altre amministrazioni nell'ambito di un procedimento di conferenza dei servizi. Sono state rilasciate alcune autorizzazioni alle discariche di inerti volte ad adeguare o ampliare detti impianti.

Gestione rifiuti: L'ufficio si è maggiormente concentrato sulla pianificazione e gestione dei rifiuti solidi urbani, da una parte andando a prevedere dei bacini omogenei per l'affidamento comunale dei servizi di raccolta e dall'altra andando a modificare ed aggiornare le autorizzazioni alla gestione del lotto 6 di discarica sia per rendere più efficiente detto impianto (depuratore, portale radioattività etc), sia per definire soluzioni alla gestione di particolari rifiuti (es. il rifiuto organico). Parallelamente è stata portata avanti la procedura di approvazione del project financing per la costruzione e gestione dell'impianto definitivo provinciale dei RSU. Nel corso del 2017 è proseguita l'attività di gestione della prima discarica pubblica per RSU, Lotto 6 Collette Ozotto. Per quanto concerne la tutela e valorizzazione del territorio e del paesaggio il settore ha portato avanti le competenze in materia di rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche attribuendo fondamentale importanza a una visione strategica di sviluppo dell'intero territorio provinciale.

1.5.1	Gestione del patrimonio immobiliare (stabili provinciali)	
-------	---	--

Descrizione dell'attività effettuata con riferimento all'Obiettivo Operativo 1.5.1

Si riassumono in sintesi le attività svolte, compatibilmente con le sempre più esigue risorse disponibili a bilancio.

Gestione tecnica delle locazioni attive e passive, delle concessioni in comodato d'uso e convenzioni di utilizzo.

Gestione degli adempimenti relativi alla locazione delle Colonie di Nava alla Cooperativa Il Faggio.

Il Settore ha collaborato alla regolare gestione dell'Oliveto Sperimentale di Imperia.

L'Ufficio ha curato la gestione e l'aggiornamento obbligatorio dei seguenti data base:

Osservatorio contratti pubblici;

censimento dei beni immobili, Istituto del MEF – portale del tesoro;

PER LAPA incarichi consulenti;

Banca Dati Amministrazione Pubblica

Adempimenti finalizzati all'adeguamento alle norme di prevenzione incendi.

Studi di fattibilità per la razionalizzazione degli uffici al fine di garantire gli spazi necessari allo svolgimento delle funzioni trasferite alla Regione Liguria.

Il Settore ha predisposto lo spostamento di unità lavorative in funzione della nuova pianta organica dell'Ente.

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.

Manutenzione ordinaria: il Settore ha assicurato i servizi e le manutenzioni indispensabili al fine di garantire la fruibilità degli immobili di competenza e la sicurezza pubblica all'interno degli stessi, attenendosi scrupolosamente alle linee di indirizzo gestionali in ordine al contingentamento delle spese impegnabili sull'esercizio 2017 e nonostante le necessità effettive rilevate siano di gran lunga superiori agli interventi attuati.

Manutenzione straordinaria: il Settore ha riscontrato la necessità di porre in essere interventi urgenti a salvaguardia della pubblica incolumità, presso:

- Palazzo della Provincia rifacimento soffitti;
- Palazzo della Provincia rifacimento frontalini sulla facciata esterna;
- Palazzo della Provincia piazza Roma interventi su distacco di intonaci in facciata.

Il Settore ha ricoperto il ruolo di stazione appaltante e assunto la responsabilità del procedimento relativamente al Polo archeologico Ventimigliese finanziamento Ex Arcus.

Il Settore relativamente al finanziamento dei lavori di riqualificazione del campo da calcio presso il compendio immobiliare delle ex Caserme Revelli di Taggia ha seguito tutte le fasi tecnico/amministrative relative all'avvio dei lavori in base alle competenze previste dalla vigente normativa sui lavori pubblici, in considerazione del fatto che l'opera dovrà essere omologata dal CONI e potrà ospitare gare ufficiali di calcio sino alle massime competizioni regionali.

Si è provveduto inoltre alla 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.

Gestione manutenzione delle aree verdi circostanti gli immobili provinciali: il Settore ha riscontrato la necessità di porre in essere interventi urgenti a salvaguardia della pubblica incolumità, presso il Parco della Provincia e il Polo Universitario di Imperia.

Promozione dei beni immobili individuati nel piano delle alienazioni anche attraverso l'inserimento dei dati su piattaforma Regionale. Analisi e ricognizione delle caratteristiche tecniche, giuridiche e urbanistiche delle proprietà provinciali e successivi aggiornamenti catastali e patrimoniali connesse anche al pagamento delle imposte (IMU, TARSU..)

Piano alienazioni e /o valorizzazioni per l'anno 2017: redazione di perizia di stima di Villa Regina Margherita con conseguente aggiornamento del Piano delle alienazioni dell'Ente.

Nell'anno 2017 i fondi provinciali per la manutenzione straordinaria degli edifici scolastici sono rimasti azzerati., tuttavia a fronte di interventi inderogabili ed urgenti atti a salvaguardare l'incolumità pubblica il Settore ha utilizzato fondi di manutenzione ordinaria per sopperire a tali spese urgenti.

4.2.1

Gestione dell'edilizia scolastica istituti superiori

Descrizione dell'attività effettuata con riferimento all'Obiettivo Operativo 4.2.1

Si riassumono in sintesi le attività svolte, compatibilmente con le sempre più esigue risorse disponibili a bilancio.

Garantire l'uso e l'agibilità degli edifici scolastici di proprietà e/o in uso attraverso la programmazione e realizzazione dei lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria sulla base delle risorse disponibili.

Manutenzione ordinaria: il Settore ha assicurato i servizi e le manutenzioni indispensabili al fine di garantire la fruibilità degli edifici scolastici di competenza e la sicurezza pubblica all'interno degli stessi, attenendosi scrupolosamente alle linee di indirizzo gestionali in ordine al contingentamento delle spese impegnabili sull'esercizio 2017 e nonostante le necessità effettive rilevate siano di gran lunga superiori agli interventi attuati.

Il Settore ha riscontrato la necessità di porre in essere interventi urgenti a salvaguardia della pubblica incolumità:

- Liceo Linguistico di Imperia revisione impianto di riscaldamento, pulizia radiatori;
- Polo Universitario di Imperia vecchia sede rifacimento di alcuni controsoffitti;
- Istituto Alberghiero presso le Caserme Revelli di Arma di Taggia rifacimento di alcuni controsoffitti e porzioni di facciata esterna.

L'Ufficio ha curato la gestione e l'aggiornamento obbligatorio dei seguenti data base:

Anagrafe Edilizia scolastica;

Banca Dati Amministrazione Pubblica

Gestione finanziamenti: i fondi provinciali per la manutenzione straordinaria degli edifici scolastici sono rimasti azzerati.

Il Settore ha gestito i seguenti finanziamenti:

- Messa in sicurezza soffitti presso l'istituto alberghiero e liceo sportivo "Colombo" ex caserme Revelli di Taggia – 2° lotto (Fondi Regionali Ex PICO);
- è fase di realizzazione il seguente intervento cofinanziato al 90% dai Fondi Mutui BEI (manutenzione straordinaria adeguamento impiantistica ITN "A. Doria" di Imperia);
- è in fase di progettazione esecutiva intervento cofinanziato al 90% dai Fondi Mutui BEI (manutenzione straordinaria adeguamento impiantistica e prevenzione incendi ITIS "G. Galilei" di Imperia)

Sono in fase di ultimazione di rendicontazione i seguenti interventi cofinanziati al 90% dal CIPE:

- manutenzione straordinaria bagni convitto IPSAA D. Aicardi di Sanremo;
- rifacimento lastrico adiacente palestra Liceo G.D. Cassini di Sanremo;
- rifacimento servizi igienici IPSSC M. Polo di Ventimiglia;
- realizzazione scala di sicurezza e parte interventi di prevenzione incendi ITN "A. Doria" di Imperia;

Nel corso del 2017 sono state avviate le procedure di affidamento di progettazioni definitive – esecutive relativamente ai lavori di manutenzione straordinaria adeguamento impiantistica e prevenzione incendi ITIS "G. Galilei" di Imperia, in attesa che vengano sbloccati i fondi alla Regione la quale finanzia i lavori assegnando con una specifica deliberazione i fondi alla Provincia;

Per questo motivo l'esito dell'obiettivo risulta negativo nonostante ciò non dipenda dall'efficienza del Settore bensì dalle tempistiche Statali e Regionali (come da stralcio delle tabelle di seguito riportate). **Per le cause esogene si veda la nota PROT. NR. 9684/2018.**

codice indice	descrizione	2016	30/09/2017	31/12/2017
637	Spesa interventi manutenzione straordinaria edifici scolastici (impegni)	1.024.722,79	45.342,08	65.733,12

Denominazione	Formula di calcolo	livello atteso 31/12/2017	livello realizzato 31/12/2017	soglia tollerabilità	peso	esito
Efficacia manutenzione straordinaria edifici scolastici	Spesa per manutenzione straordinaria edifici scolastici / n° edifici scolastici gestiti dalla Provincia	>= 13000	2.347,61	10% (>= 11700)	10%	NO

5.1.1 Valorizzazione e manutenzione del patrimonio storico-culturale

Descrizione dell'attività effettuata con riferimento all'Obiettivo Operativo 5.1.1

Si riassumono in sintesi le attività svolte, compatibilmente con le sempre più esigue risorse disponibili a bilancio.

Garantire l'uso e la fruibilità di Villa Grock di Imperia, Villa Nobel di Sanremo e del Teatro Salvini di Pieve di Teco attraverso il monitoraggio e realizzazione dei lavori di manutenzione sulla base delle risorse disponibili nonostante le necessità effettive rilevate siano di gran lunga superiori agli interventi attuati.

Gestione manutenzione di parchi e giardini di pertinenza il Settore ha riscontrato la necessità di porre in essere interventi urgenti a salvaguardia della pubblica incolumità.

Al fine di mantenere le dimore storiche (Villa Nobel, Villa Grock e Teatro Salvini) aperte il Settore ha svolto la promozione e gestione delle visite guidate dei soggetti singoli e dei numerosi gruppi attraverso il supporto di personale interno.

Il Settore ha redatto tutta la documentazione tecnico/amministrativa finalizzata al bando per l'affidamento in concessione d'uso del servizio di gestione, manutenzione ordinaria e valorizzazione turistico - culturale di Villa Nobel di Sanremo. Relativamente a Villa Grock ha redatto una dettagliata stima dei costi di gestione sia ordinaria che straordinaria sempre finalizzata ad una possibile gestione esterna.

Nell'ambito della cooperazione territoriale Europea interreg. V A Italia - Francia - Alcotra - Progetto n° 373 Jardival per il "restauro 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 ha consentito di intervenire nel corso del 2017 sul giardino e sull'impianto elettrico di Villa Grock. Il Settore ha gestito tutta la complessa fase dei lavori di realizzazione in base alla vigente normativa sui Lavori Pubblici (progettazione, affidamento, assistenza all'esecuzione dei lavori) la rendicontazione e l'esecuzione e la gestione degli eventi collegati nonché i rapporti con i partners di progetto (Comune di Sanremo, Comune di Costarainera).

8.1.1 Controllo e pianificazione del Territorio

Descrizione dell'attività effettuata con riferimento all'Obiettivo Operativo 8.1.1

Si riassumono in sintesi le attività svolte: 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.)

9.3.1 Gestione dei rifiuti

Descrizione dell'attività effettuata con riferimento all'Obiettivo Operativo 9.3.1

Il Settore è stato impegnato nella organizzazione della segreteria provinciale rifiuti necessaria alla predisposizione degli atti di competenza dell'ex ATO rifiuti, con particolare riferimento alle gare sulla raccolta e trasporto dei rifiuti sul piano d'area e sui contributi per la raccolta differenziata.

Sulla base delle richieste pervenute, delle scadenze e gli obblighi normativi il Settore ha svolto attività ordinaria per rilascio autorizzazioni uniche ambientali AUA, controllo (comprese 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.

E' stata avviata e seguita la procedura sulla gestione dei rifiuti transfrontalieri per il conferimento di rifiuti organici dei Comuni imperiesi presso l'impianto di recupero di Nizza.

E' stata svolta attività di coordinamento con la Regione Liguria per l'assegnazione di contributi ai Comuni per la raccolta differenziata, sono stati valutati i progetti presentati e si è provveduto all'assegnazione dei fondi.

Osservatorio sui rifiuti e aggiornamento siti informatici.

Incontri con altre Province e Regione per aggiornamento normativa e definizione linee guida per i Comuni.

Programmi annuali con ARPAL per attività di controllo sul territorio.

Si sono svolte presso i Comuni e sul territorio 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.

Attività inerente l'affidamento e la costruzione della discarica RSU denominata Lotto 6 - Collette Ozotto, si sono svolti incontri con le realtà locali intorno alla discarica (es. Beusi) al fine di tenerli costantemente aggiornati sulle evoluzioni della discarica e sulle matrici ambientali che la Provincia e l'A.R.P.A.L. hanno effettuato come attività di controllo (inquinamento di aria e acqua).

9.8.1

Tutela dall'inquinamento

Descrizione dell'attività effettuata con riferimento all'Obiettivo Operativo 9.8.1

Le attività della Provincia si sono concretizzate nel rilascio delle autorizzazioni ai depuratori comunali, allaccio in fogna dei depuratori privati non ancora collegati, nonché all'autorizzazione degli impianti che producono emissioni in atmosfera dopo una attenta verifica progettuale ed analitica, in base ai pareri forniti da ARPAL. L'attività viene svolta nell'istruttoria della documentazione presentata dal soggetto richiedente, da sopralluoghi in loco, nonché dalla successiva fase ispettiva di controllo per verificare il corretto adempimento di quanto prescritto negli atti autorizzativi. La Provincia ha svolto 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.

L'Ufficio si è occupato:

- della verifica della congruità dei piani di zonizzazione acustica comunali e del rilascio delle conseguenti autorizzazioni ai sensi della Legge n. 447/1995;
- 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 ha emesso diffide, sospensioni e revoche a seconda della gravità delle difformità riscontrate.
- per quanto riguarda la bonifica dei siti inquinati la Provincia ha rilasciato pareri in seno a Conferenze dei Servizi promosse dai Comuni.
- di eseguire verifiche sul campo delle attività di bonifica in collaborazione con il Dipartimento A.R.P.A.L.,
- a seguito della convenzione con il Dipartimento ARPAL di Imperia per la gestione della rete, l'ufficio ha provveduto all'elaborazione dei dati ai fini di una corretta gestione della qualità dell'aria.

L'Ufficio si è occupato 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.

L'Ufficio si è occupato del controllo e del rilascio delle autorizzazioni allo scarico degli impianti di depurazione comunali e degli impianti di depurazione delle attività produttive in acque superficiali.

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

cod.di riferimento	Obiettivi strategici
9.3.2	Project Financing

9.3.2	Project Financing
<p>Nel 2017 ci sono stati diversi incontri con la Regione Liguria in quanto la normativa non chiariva la procedura da seguire per il rilascio del Provvedimento finale, fintanto che, con nota prot. n° 311329 del 27/09/2017, la Regione Liguria ha stabilito che l'autorizzazione conclusiva risulta essere di propria competenza così come la gestione della conferenza dei servizi.</p> <p>Il Settore ha pertanto trasmesso alla Regione, con nota prot. n° 27176 del 29/09/2017, tutta la documentazione tecnica per l'avvio del procedimento.</p> <p>La Regione Liguria ha comunicato l'Avvio del Procedimento con nota prot. n° 352028 del 06/11/2017, con note prot. n° 384407 del 06/12/2017 e prot. n° 391549 del 14/12/2017, ha chiesto alla Ditta ulteriori integrazioni le quali sono state tempestivamente inoltrate da questa Provincia in data 18/02/2018 con nota prot. n° 4610. L'iter procedurale è tutt'ora in corso.</p> <p>In seno al provvedimento unico regionale questa Provincia verrà chiamata a rilasciare un parere nell'ambito del sub-procedimento di VIA ed a rilasciare l'autorizzazione integrata ambientale sempre quale sub-procedimento nell'ambito del rilascio dell'autorizzazione unica Regionale.</p>	



AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI IMPERIA

VIALE MATTEOTTI 147 - 18100 IMPERIA - TEL. 0183/7041 - FAX 0183/704318
CODICE FISCALE E PARTITA IVA 00247260086

Settore Ambiente Patrimonio Edilizia Scolastica
Ufficio Patrimonio RM/sg

Protocollo gen. N. 9684 Imperia, li **13 APR. 2018**

Risposta a nota del N. Div.

Allegati: N.

Al Nucleo di Valutazione

e p.c. Al Settore Amministrazione Finanziaria -
Risorse Umane
SEDE

Oggetto: Performance 2017.

In risposta alla nota prot. 0009555 del 12/04/2018 si precisa che le motivazioni che hanno causato lo scostamento negativo dell'indicatore 2264 "Efficacia manutenzione straordinaria edifici scolastici" derivano dall'indice 637 "Spesa per manutenzione straordinaria edifici scolastici" e sono da attribuire a cause esogene.

Nel corso del 2017, infatti, relativamente al finanziamento dei *Lavori di manutenzione straordinaria adeguamento impiantistica e prevenzione incendi ITIS "G. Galilei" di Imperia*, il Settore ha potuto avviare esclusivamente le procedure di affidamento di progettazione definitiva - esecutiva mentre non è stato possibile proseguire con la gara d'appalto per affidamento dei lavori pari a € 250.000,00, in assenza di una specifica deliberazione per l'assegnazione dei fondi alla Provincia da parte della Regione Liguria.

Si resta a disposizione per ulteriori chiarimenti e si porgono distinti saluti.

Il Dirigente del Settore
(Ing. Michele Russo)

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 - Funzioni di provveditorato relative al carburante, al servizio autostradale, alla manutenzione dei veicoli della Provincia.

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): Carezza di personale destinato all'Ufficio, assoluta carezza 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	199
	993	N° unità addette	0	1	1

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	livello realizzato 31/12/ 2017	soglia tollerabilità	peso	esito
2372	Efficienza svolgimento pratiche provveditorato	N° pratiche attività provveditorato gestione parco veicolare dell'Ente / N° unità addette	>= 70	199,00	25% (>= 52,5)	100%	SI
Totale						100%	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 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 montane, 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 all'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 supporto 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 montane, 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 Provinciale aerea vasta e/o Comuni convenzionati. Attività didattica e di rappresentanza; sanzioni amministrative - comunicazioni di reato, sequestri amministrativi/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	800
830	N. controlli e sopralluoghi Vigilanza ambientale	46	52	62
313	N° ore di servizi di polizia stradale a tutela delle strade provinciali e della sicurezza della circolazione	22.962,00	17.280,00	22.400,00
311	N° ore evase di funzioni di polizia locale nei Comuni convenzionati	806	798	1.090,00
430	N° ore evase per richieste di rappresentanza e funzioni didattiche	273	84	252

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%
	GIORDANO Lorenzo	D4	90%	100%
	ROTOMONDO Giovanni	D4	90%	100%
	INZAGHI Silvia	D2	64%	100%
	PERRONE Massimo	D2	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				

cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello atteso 31/12/2017	livello realizzato 31/12/ 2017	soglia tollerabilità	peso	esito
2230	Attività prestata comuni convenzionati	n. ore prestate a comuni per funzioni di polizia locale	>= 528	1.090,00	5% (>= 501,6)	20%	SI
2228	Funzioni di Rappresentanza e Didattiche	n. ore evase per rappresentanza e didattiche	>= 260	252,00	5% (>= 247)	5%	SI
2231	Tasso di Presenza giornaliera sulle strade provinciali (ore)	N° ore servizi PP su strade Provinciali / Km strade provinciali	>= 14	28,00	5% (>= 13,3)	60%	SI
2184	Vigilanza ambientale	n. controlli e sopralluoghi per vigilanza ambientale	>= 50	62,00	10% (>= 45)	15%	SI
Totale						100%	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 né 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 posticipa 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 procedure 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.

FINALITÀ: 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	6.059.286,75
	711	KM rete stradale provinciale	773,129	773,129	773,129

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	livello realizzato 31/12/ 2017	soglia tollerabilità	peso	esito
	2254	Efficienza servizio TPL	KM percorsi servizio di TPL / Km rete stradale provinciale	>= 7300	7.837,36	15% (>= 6205)	100%	SI
	Totale						100%	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): Carezza 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), carezza 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	243
703	N. unità addette rilascio autorizzazioni trasporto privato	1	1	1
609	N. unità addette servizio autorizzazioni TPL/Conto Proprio e Terzi/autoscuole	1,1	1,1	1,1
37	N.prov/attività: TPL, Trasporto C/ proprio e C/Terzi, SCIA autoscuole	599	409	480

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	livello realizzato 31/12/ 2017	soglia tollerabilità	peso	esito
2257	Efficienza servizio Attività Autorizzativa	N° autorizzazioni / Unità servizio Trasporti	>= 180	243,00	15% (>= 153)	45%	SI
2256	Efficienza servizio autorizzazioni conto proprio e terzi	N.prov/attività: TPL, Trasporto C/ proprio e C/Terzi, SCIA autoscuole / N. unità addette	>= 290	436,36	15% (>= 246,5)	55%	SI
Totale						100%	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 Arroschia

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	1

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	livello realizzato 31/12/2017	soglia tollerabilità	peso	esito
2181	Gestione stazione di Monesi	Acquisizione Certificato di collaudo annuale	>= 100%	100,00 %	0% (>= 100%)	100%	SI
Totale						100%	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 Attuativo), 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	1
	310	N° richieste di istruttoria, sopralluoghi e rilascio di titoli autorizzativi in materia di demanio stradale provinciale.	121	128	175
	431	N° Richieste evase per rilascio titoli autorizzativi in materia di demanio stradale provinciale	115	123	168
	38	Numero di provvedimenti di Autorizzazione Trasporti Eccezionali e Gare Sportive	369	309	400

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	D6	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	livello realizzato 31/12/ 2017	soglia tollerabilità	peso	esito
2255	Efficienza attività autorizzazioni trasporti (Gare sportive e trasporti ecc.)	N. provvedimenti autorizzazioni / N. unità addette	>= 290	400,00	20% (>= 232)	30%	SI
2258	Risposta richieste utenza (Tasso)	N° richieste evase per rilascio titoli autorizzativi /N° richieste rilascio titoli autorizzativi demanio stradale	>= 100%	96,00 %	10% (>= 90%)	70%	SI
Totale						100%	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	31.072,26
	700	Importo impegni lavori VIABILITA'	2.653.867,61	840.134,33	1.913.725,25
	701	Importo lavori previsti VIABILITA'	2.038.066,48	2.600.046,24	2.634.046,24
	615	KM rete stradale provinciale	773,129	773,129	773,129
	610	N. Unità Personale Tecnico Approvazione SAL e S.F. VIABILITA'	2	2	2
	825	N° progettazioni esecutive personale interno	36	15	39
	36	Numero di provvedimenti di approvazione di S.A.L. e Stati Finali VIABILITA'	49	43	57
	826	Progettazioni esecutive Totale	38	30	48
	616	Spesa Impegnata Manutenzione Straordinaria	2.223.240,76	700.207,31	1.590.384,64
	614	Spese Impegnate Manutenzione Ordinaria	430.626,85	139.927,02	323.340,61
	828	Totale impegni per manutenzione straordinaria	2.223.240,76	700.207,31	1.590.384,64

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	livello realizzato 31/12/ 2017	soglia tollerabilità	peso	esito
2182	Attività di Progettazione	N. progettazioni esecutive	>= 20	48,00	10% (>= 18)	10%	SI
2180	Attività progettuale interna (efficienza)	n. progettazioni esecutive personale interno / Totale Progettazioni esecutive	>= 30%	81,25 %	15% (>= 25,5%)	15%	SI
2221	Efficacia interventi manutenzione ordinaria SSPP	Spese impegnate per manutenzione ordinaria/Km rete stradale provinciale	>= 360,87€	418,22 €	10% (>= 324,783€)	15%	SI
2222	Efficacia interventi manutenzione straordinaria SSPP	Spese impegnate per manutenzione straordinaria/Km rete stradale provinciale	>= 1034,76€	2.057,08 €	10% (>= 931,284€)	20%	SI
2224	Efficienza approvazione lavori Viabilità	N° provv approvazione SAL + stati finali / N° Unità personale tecnico	>= 25	28,50	15% (>= 21,25)	15%	SI

2183	Manutenzione Straord Risorse Proprie (Tasso)	Impegni lavori finanziati M.S. finanziati con risorse proprie / Impegni Lavori MS	>= 0%	1,95 %	0% (>= 0%)	10%	SI
2223	Realizzazione lavori viabilità (efficienza)	Importo impegni lavori Viabilità /Importo lavori previsti	>= 60%	72,65 %	10% (>= 54%)	15%	SI
Totale						100%	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 funzioni di Polizia Locale, rilsco 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	23
	1040	N. autorizzazioni viabilistiche (art. 7 c.3) e servizi di contrasto dell'eccesso della velocità richieste	0	18	23

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%
	GIORDANO Lorenzo	D4	10%	100%
	ROTOMONDO Giovanni	D4	10%	100%

	INZAGHI Silvia	D2	10%	100%
	PERRONE Massimo	D2	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	livello realizzato 31/12/ 2017	soglia tollerabilità	peso	esito
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%	100,00 %	20% (>= 72%)	100%	SI
Totale						100%	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	31/08/2017	31/12/2017
	959	Individuazione fabbisogno formativo del settore entro i termini previsti	0	0	1
	960	Numero dipendenti iscritti ai corsi di formazione	0	0	44
	961	Numero dipendenti partecipanti ai corsi di formazione	0	0	40
	962	Numero relazioni sullo stato di attuazione del PTCP	0	0	2
	885	Realizzazione Adempimenti Programma Triennale della Trasparenza	1	0	1

Previsione 2017 Personale coinvolto non inserito

Indicatori

cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello atteso 31/12/2017	livello realizzato 31/12/ 2017	soglia tollerabilità	peso	esito
2348	Capacità individuazione fabbisogno formativo del personale del settore	Individuazione fabbisogno formativo del settore entro i termini	>= 100%	100,00 %	0% (>= 100%)	5%	SI
2349	Monitoraggio sullo stato di attuazione del PTCP	Numero relazioni sullo stato di attuazione del PTCP	>= 2	2,00	0% (>= 2)	40%	SI
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%	90,91 %	0% (>= 90%)	20%	SI
2293	Realizzazione adempimenti trasparenza	Realizzazione Adempimenti Programma Triennale della Trasparenza	>= 100%	100,00 %	0% (>= 100%)	35%	SI
Totale						100%	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	31/08/2017	31/12/2017
	1008	Aggiornamento DUP e Approvazione Bilancio 2017	0	0	1

Previsione 2017 Personale coinvolto non inserito

Indicatori

cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello atteso 31/12/2017	livello realizzato 31/12/ 2017	soglia tollerabilità	peso	esito
2383	Aggiornamento DUP e approvazione Bilancio 2017	Assolvimento adempimenti di competenza	≥ 1	1,00	0% (≥ 1)	100%	SI
Totale						100%	100%

Anno 2017

Settore 5

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. - Funzioni di provveditorato relative al carburante, al servizio autostradale ed alla manutenzione dei veicoli della Provincia.

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%

POLIZIA PROVINCIALE

Tutela ambientale, funzioni di polizia stradale, funzioni di polizia giudiziaria, funzioni di pubblica sicurezza, 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, tutela delle aree protette, delle biodiversità.

STRADE

- Garantire l'accessibilità ai Comuni dell'entroterra sia per quanto riguarda i residenti che per le attività economiche del territorio.
- Tutela del patrimonio e demanio stradale, supporto agli Enti Locali minori ed agli Erogatori di Pubblici Servizi. Viabilità e regolamentazione della relativa circolazione stradale

TRASPORTI

Privati: 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.

Pubblici: Gestione del servizio di trasporto pubblico locale in ambito provinciale. Mantenimento dello standard quantitativo e qualitativo del servizio di trasporto pubblico locale nel territorio imperiese. 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.

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

Con provvedimento del Segretario Generale n. L2/7 del 16.03.2016 sono state trasferite le funzioni del provveditorato economo, svolte in precedenza da specifico Ufficio facente Capo al Settore Ragioneria, ad altri Settori e, nello specifico, al Servizio Trasporti l'approvvigionamento del carburante e relativa gestione-fatturazione, la gestione del servizio autostradale/telepass/viacard, la completa manutenzione dei mezzi (carrozzeria e gomme), il servizio di geolocalizzazione, etc. per tutte le vetture in dotazione dell'Ente.

Si rappresenta che, nonostante le numerosissime lettere di richiesta all'Amministrazione, a tale processo di destrutturazione dell'originario Ufficio Provveditorato non è seguito alcun trasferimento del relativo personale già formato ed operante ai Settori incaricati dello svolgimento delle nuove competenze. Ragione per cui si è cercato di fare fronte a tale nuova competenza con un Ufficio già ridotto nel suo organico del 50% rispetto all'anno 2015.

Le funzioni espletate sono le seguenti:

- manutenzione parco auto: affidamento del servizio (espletamento procedura di individuazione delle ditte che svolgeranno attività di meccanica e gommista), gestione preventivi, impegni di spesa, liquidazione fatture;
- carburante: procedura di approvvigionamento della fornitura per tutto il parco veicolare dell'Ente, gestione carte (duplicati, cessazioni, nuove emissioni etc), liquidazione fatture, consegna ai settori delle schede carburante e relativa tenuta del conto;
- pedaggi: gestione telepass - viacard, liquidazione fatture.

Il Settore, infine, gestisce il servizio Autocentro che è a disposizione giornalmente per l'attività di trasporto del Presidente.

Servizio Polizia Provinciale:

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 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 montane, 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; della vigilanza sui parchi e riserve naturali; del controllo sulla circolazione fuoristrada; della protezione della flora spontanea. La polizia provinciale esercita anche funzioni di polizia demaniale per la tutela del demanio pubblico ed in particolar modo per quello fluviale, di polizia idraulica e nella materia riguardante la coltivazione di cave e miniere. 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 all'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 rappresentanza. Accompagnamento Presidente e scorta gonfalone.

In materia di trasporto pubblico locale, 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 all'art. 1 c. 3, così come modificata con LR 24/2015, ha disposto 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.

Nel corso del 2017 pertanto sono state svolte tutte le funzioni in materia di TPL ovvero:

- la vigilanza sul rispetto degli oneri di servizio assunti dal soggetto gestore;
- immissione in linea di nuovi autobus;
- il rilascio di 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.

Nel corso dell'anno si sono svolte numerosissime riunioni presso Regione Liguria propedeutiche all'adozione del Programma dei servizi di trasporto pubblico regionale e locale adottato dalla giunta regionale con deliberazione n. 7 del 27.06.2017.

Dal mese di settembre ulteriori numerose riunioni si sono svolte, sempre presso Regione Liguria, al fine di addivenire ad una bozza condivisa di Accordo di Programma per il trasporto pubblico locale per gli anni 2018-2027, testo approvato in via definitiva dalla giunta regionale nella seduta del 21.12.2017. Nel corso del 2018 si procederà al lungo lavoro di adozione e sottoscrizione di tale accordo con i 67 Comuni della Provincia di Imperia.

Infine l'art. 7 della LR 29 del 28.12.2017, modificando l'art. 1 comma 3 della LR 18/2014, ha stabilito che al fine di non interrompere il servizio di trasporto pubblico locale fino alla conclusione delle procedure avviate entro il 31 dicembre 2017 per l'affidamento del medesimo servizio, i soggetti esercenti continuano ad assicurare l'integrale e regolare prosecuzione delle attività e, in particolare, il rispetto degli obblighi e degli standard minimi del servizio pubblico locale, alle condizioni previste negli stessi contratti in scadenza o in eventuali successivi atti che regolino il rapporto contrattuale.

Inoltre con atto n. 60 del 19.12.2017 il Consiglio Provinciale ha deliberato:

1. di individuare, come più confacente al pubblico interesse, l'estensione del vigente contratto del servizio di trasporto pubblico locale nel bacino della Provincia di Imperia prevista all' 4 comma 4 del Reg. CE n. 1370/2007;
2. di condizionare l'estensione temporale del vigente contratto di servizio di trasporto pubblico locale per un periodo di quattro anni all'impegno sottoscritto da parte di RT alla rinuncia a qualsiasi richiesta compensativa non condivisa dalla Provincia nonché all'adozione di misure che garantiscano un'efficientamento della gestione del servizio;
3. di demandare agli Uffici di provvedere, previa verifica degli adempimenti richiesti, all'adozione dei conseguenti atti necessari alla formalizzazione della prosecuzione contrattuale entro il termine del 31.03.2018;

di stabilire che nel periodo necessario a formalizzare l'estensione contrattuale ai sensi dell'art. 4 comma 4 del Reg. CE 1370/2007, RT SpA svolgerà il servizio alle attuali condizioni contrattuali tenendo in debita considerazione i decrementi: del fondo nazionale/regionale trasporti liguri, del CCNL autoferrotranvieri, dell'art. 29 c. 1 - quater LR 33/2013 previsti per l'anno 2018.

10.4.1

Autorizzazioni e controllo trasporto privato

Il Servizio , nonostante, il forte sottodimensionamento di personale (-50% vs 2015) , ha cercato di assolvere alle numerose competenze di istituto in materia di trasporto privato: rilascio provvedimenti autorizzativi relativi al trasporto di merci in conto proprio, autoscuole, agenzie di pratiche auto, scuole nautiche, officine di revisione, noleggio autobus con conducente, esami di abilitazione alla mansione di insegnante di teoria ed istruttore di guida per autoscuole, di abilitazione di preposto alla direzione dell'attività di trasporto merci e persone, di idoneità professionale all'esercizio dell'attività di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto.

Viene inoltre svolta attività di controllo/vigilanza presso enti diversi (MCTC, CCIAA, Ufficio del Lavoro, INPS, INAIL, Tribunale, Procura, Questura, Prefettura, Organi di P.S., ecc.) su tutte le ditte autorizzate allo svolgimento delle attività sopra riportate.

L'Ufficio Trasporti svolge quotidiana attività di consulenza in materia e attività di sportello aperto al pubblico per oltre 15 ore settimanali.

10.4.2

Comprensorio di Monesi

La procedura di acquisizione del certificato di collaudo esperita dagli uffici per l'anno 2017 ha dato esito negativo conseguentemente all'inagibilità determinata dagli eventi alluvionali del Novembre 2016

10.5.1

Concessioni e Autorizzazioni Stradali

A seguito dell'adozione dell'ultimo Funzionigramma di modifica della Struttura Organizzativa dell'Ente, con la costituzione del nuovo Settore "Polizia Provinciale – Strade – Trasporti", l'Ufficio Concessioni ed Autorizzazioni Stradali è stato inserito in tale Settore con la definitiva realizzazione dell'Ufficio Demanio Stradale Provinciale in cui sono state razionalizzate tutte le competenze residue in materia di strade provinciali. 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'Ufficio è stata confermata la competenza riguardo le Gare Sportive, i Transiti in Deroga ed i Trasporti Eccezionali, fino ad allora in carico al Settore Strade (ora Ufficio Strade). Pertanto l'obiettivo 2017 dell'Ufficio Demanio Stradale Provinciale è stata 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 si è provveduto 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. L'ufficio ha inoltre dovuto attivare la revisione di alcune procedure riguardanti i trasporti eccezionali a seguito del D.M. n° 293 del 15/06/2017

10.5.2

Manutenzione del patrimonio stradale

Per la Manutenzione Ordinaria sono stati impegnati i fondi previsti, anzi superati per sopraggiunta maggiore disponibilità. Per la Manutenzione Straordinaria, le cifre impegnate superano quelle previste a causa della sopraggiunta disponibilità di fondi statali e regionali. Per la Manutenzione Straordinaria con risorse proprie gli impegni sono stati raggiunti

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
<p>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.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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;- convenzione con la Provincia di Savona per il contrasto del fenomeno dell'eccesso di velocità.	

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):

Indici

	codice indice	descrizione	2016	30/09/2017	31/12/2017
	980	Gestione e monitoraggio flussi documentali	0	1.811,00	2.035,00
	569	N. addetti gestione atti deliberativi	1	1	1
	100	N. atti deliberativi gestiti	268	165	235
	105	N. Determinazioni Dirigenziali controllate	779	506	780
	571	N. unità addette controllo preventivo atti	1	1	1
	982	Numero atti preordinati per l'Albo Pretorio	0	2.655,00	3.580,00
	981	Posta in partenza - Atti redatti	0	656	984

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	livello realizzato 31/12/ 2017	soglia tollerabilità	peso	esito
2172	Attività di auditing interno (efficienza)	N° Determinazioni Dirigenziali Controllate / N° unità addette auditing interno	>= 820	780,00	5% (>= 779)	20%	SI
2364	Attività di Segreteria n.2	Posta in partenza - Atti redatti	>= 1000	984,00	5% (>= 950)	20%	SI
2174	Gestione atti di direzione politica (efficienza)	N. atti deliberativi gestiti / Unità addette gestione atti di direzione politica	>= 220	235,00	5% (>= 209)	20%	SI
2365	Gestione e controllo delle pubblicazioni dei provvedimenti - determinazioni - deliberazioni	Numero atti preordinati per l'Albo Pretorio	>= 3450	3.580,00	5% (>= 3277,5)	20%	SI
2363	Gestione e monitoraggio flussi documentali	Gestione e monitoraggio flussi documentali	>= 2200	2.035,00	10% (>= 1980)	20%	SI
Totale						100%	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	31/08/2017	31/12/2017
	963	Individuazione fabbisogno formativo del settore entro i termini previsti	0	0	1
	964	Numero dipendenti iscritti ai corsi di formazione	0	0	2
	965	Numero dipendenti partecipanti ai corsi di formazione	0	0	2
	966	Numero relazioni sullo stato di attuazione del PTCP	0	0	2
	886	Realizzazione Adempimenti Programma Triennale della Trasparenza	1	0	1

Previsione 2017 Personale coinvolto non inserito

Indicatori

cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello atteso 31/12/2017	livello realizzato 31/12/ 2017	soglia tollerabilità	peso	esito
2351	Capacità individuazione fabbisogno formativo del personale del settore	Individuazione fabbisogno formativo del settore entro i termini	>= 100%	100,00 %	0% (>= 100%)	5%	SI
2352	Monitoraggio sullo stato di attuazione del PTCP	Numero relazioni sullo stato di attuazione del PTCP	>= 2	2,00	0% (>= 2)	40%	SI
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%	100,00 %	0% (>= 90%)	20%	SI
2294	Realizzazione adempimenti trasparenza	Realizzazione Adempimenti Programma Triennale della Trasparenza	>= 100%	100,00 %	0% (>= 100%)	35%	SI
Totale						100%	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	31/08/2017	31/12/2017
	1009	Aggiornamento DUP e Approvazione Bilancio 2017	0	0	1

Previsione 2017 Personale coinvolto non inserito

Indicatori

cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello atteso 31/12/2017	livello realizzato 31/12/ 2017	soglia tollerabilità	peso	esito
2384	Aggiornamento DUP e approvazione Bilancio 2017	Assolvimento adempimenti di competenza	>= 1	1,00	0% (>= 1)	100%	SI
Totale						100%	100%

Anno 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 - 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%

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

L'Ufficio Segreteria Generale e Organi di Governo, nel corso dell'anno 2017 ha svolto i seguenti compiti e funzioni:

- collaborazione e assistenza giuridico amministrativa agli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle Leggi, allo Statuto e ai Regolamenti;
- scadenziario degli atti di competenza del Segretario Generale e delle relative comunicazioni agli organi istituzionali di competenza;
- Elaborazione linee di indirizzo per l'azione amministrativa orientata non solo verso gli obiettivi dell'Ente ma al rispetto alle norme e ai principi di legalità. Si è trattato di una attività complessa che ha comportato un continuo studio normativo e giurisprudenziale nelle diverse discipline che riguardano la Provincia;
- redazione di direttive amministrative e note di indirizzo del Segretario Generale, di ordini di servizio, bozze di decreti presidenziali, provvedimenti e atti di vario genere; comunicazioni telefoniche e via internet;
- gestione e monitoraggio del flusso documentale di rilevanza dell'Ente curandone la corretta assegnazione ai Settori di competenza, collaborazione con il Settore Servizi istituzionali – Sistemi Informativi ai fini del funzionamento del Protocollo Informatico provvedendo altresì alla redazione della bozza del nuovo Manuale di Gestione del Protocollo e del relativo Titolare.

- attività di supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nell'ambito degli adempimenti di cui alla legge 190/2012 e dello stato di attuazione del Piano Anticorruzione;
- collaborazione con l'Ufficio Sistemi Informativi, ai fini dell'implementazione e sviluppo del portale della Trasparenza, della definizione di modalità uniformi di pubblicazione dei dati e delle informazioni dei vari settori dell'Amministrazione con ottimizzazione ed informatizzazione dei correlati processi di raccolta e aggiornamento dei dati e delle informazioni ai sensi del D. Lgs. n.33/2013
- predisposizione documentazione sia cartacea che informatica degli adempimenti dettati dall'art. 14 del D. Lgs 33/2013;
- 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 da inviare all'Albo pretorio on line;
- controllo regolarità amministrativa degli atti dirigenziali a norma del regolamento interno e del Piano Anticorruzione;
- attività di collaborazione e supporto ai vari uffici proponenti. Nel corso del 2017 l'Ufficio di Segreteria ha supportato nella predisposizione degli atti dirigenziali inerenti appalti di forniture e servizi soprattutto il Settore Patrimonio, il Settore Servizio Idrico Integrato e il Settore Strade – Trasporti – Polizia Provinciale.
- Supporta il Servizio Idrico Integrato nella gestione della corrispondenza e nella redazione degli atti dirigenziali e delle proposte deliberative.
- Aggiornamenti normativi: segnalazioni ai Settori delle principali novità normative di riferimento
- Referente per l'Archivio Storico e di Deposito. Supporta il Settore Servizi Istituzionali nella gestione degli archivi di deposito e dell'archivio storico.

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

1.1.15 Adempimenti Trasparenza Anticorruzione

- Ha predisposto la documentazione e curato la pubblicazione dei dati secondo quanto indicato dall'articolo 14 del D. Lgs. n. 33/2013 –
- Ha collaborato con l'Ufficio Sistemi Informativi, ai fini dell'implementazione e sviluppo del portale della Trasparenza, della definizione di modalità uniformi di pubblicazione dei dati e delle informazioni dei vari settori dell'Amministrazione con ottimizzazione ed informatizzazione dei correlati processi di raccolta e aggiornamento dei dati e delle informazioni ai sensi del D. Lgs. n.33/2013
- Cura la pubblicazione sul portale della trasparenza degli adempimenti del Settore Servizio Idrico Integrato

Performance

Anno di riferimento 2017

Settore: Servizio Idrico Integrato - Impianti termici

Descrizione progetto: Funzioni tecnico - amministrative previste dalla normativa in materia di Servizio Idrico Integrato, autorizzazioni allo 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: 72

Livello di complessità: rilevante

Livello di strategicità: rilevante

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 normativa 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	Attività di coordinamento ed indirizzo rivolta ai Comuni interessati alla gestione autonoma appartenenti all'Ambito Territoriale Ottimale Imperiese in materia di Servizio Idrico Integrato	01/01/2017	31/12/2017	12	30	25%
	Attività tecnico-amministrative in materia di		Adempimenti tecnico-amministrativi derivanti dalla normativa statale e regionale in materia con particolare					

2	collettamento e trattamento delle acque reflue urbane di competenza del servizio idrico integrato.	Servizio Idrico Integrato	riferimento al testo unico in materia ambientale nonché da strumenti di pianificazione regionale (Piano di tutela delle acque e relativi provvedimenti attuativi) 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	15
	1018	N. di adempimenti richiesti per garantire il rispetto degli obblighi in capo al gestore unico	0	15	20
	1021	N. di fasi dello schema di convenzione aggiornate	0	2	6
	1020	N. di fasi dello schema di convenzione da aggiornare	0	4	7
	1014	N. documenti prodotti per garantire il mantenimento della salvaguardia dei comuni interessati alla gestione autonoma	0	7	18
	1015	N. documenti richiesti per garantire il mantenimento della salvaguardia dei comuni interessati alla gestione autonoma	0	8	22
	1017	N. fasi eseguite per aggiornare il documento agglomerati	0	6	9
	1016	N. fasi necessarie per aggiornare il documento agglomerati	0	9	9

Personale coinvolto nell'obiettivo

	Nome e cognome	Categoria	N. ore o % tempo dedicate/o all'obiettivo	Tempo impiego
	MIGLIORINI Patrizia	DIR	85%	100%

	NOVARO Elisabetta	D3	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	livello realizzato 31/12/ 2017	soglia tollerabilità	peso	esito
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%	81,82 %	20% (>= 80%)	25%	SI
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%	75,00 %	30% (>= 70%)	35%	SI
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%	85,71 %	20% (>= 80%)	20%	SI
2388	Predisposizione documentazione aggiornamento agglomerati	N. fasi eseguite per aggiornare il documento agglomerati / N. fasi necessarie per aggiornare il documento agglomerati	>= 100%	100,00 %	20% (>= 80%)	20%	SI
Totale						100%	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	443
	930	n. controlli impianti termici previsti	312	448	448

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	D3	90%	8,33%
	TAMBUZZO Micheline	C5	15%	100%
	TAGLIANO Maurizio	C4	35%	100%
Totale dipendenti 0,72				

Indicatori

cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello atteso 31/12/2017	livello realizzato 31/12/ 2017	soglia tollerabilità	peso	esito
2327	Attività di controllo	n. controlli impianti termici effettuati / n. controlli impianti termici previsti	>= 90%	98,88 %	10% (>= 81%)	100%	SI
Totale						100%	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	9
	1033	N. di adempimenti richiesti ai fini della definizione delle procedure di subentro e/o integrazione in Rivieracqua dei gestori cessati	0	7	12

Previsione 2017 Personale coinvolto non inserito

Indicatori

cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello atteso 31/12/2017	livello realizzato 31/12/ 2017	soglia tollerabilità	peso	esito
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%	75,00 %	40% (>= 60%)	100%	SI
Totale						100%	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	31/08/2017	31/12/2017
	967	Individuazione fabbisogno formativo del settore entro i termini previsti	0	0	1
	968	Numero dipendenti iscritti ai corsi di formazione	0	0	1
	969	Numero dipendenti partecipanti ai corsi di formazione	0	0	1
	970	Numero relazioni sullo stato di attuazione del PTCP	0	0	2
	887	Realizzazione Adempimenti Programma Triennale della Trasparenza	1	0	1

Previsione 2017 Personale coinvolto non inserito

Indicatori

cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello atteso 31/12/2017	livello realizzato 31/12/ 2017	soglia tollerabilità	peso	esito
2354	Capacità individuazione fabbisogno formativo del personale del settore	Individuazione fabbisogno formativo del settore entro i termini	>= 100%	100,00 %	0% (>= 100%)	5%	SI
2355	Monitoraggio sullo stato di attuazione del PTCP	Numero relazioni sullo stato di attuazione del PTCP	>= 2	2,00	0% (>= 2)	40%	SI
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%	100,00 %	0% (>= 90%)	20%	SI
2295	Realizzazione adempimenti trasparenza	Realizzazione Adempimenti Programma Triennale della Trasparenza	>= 100%	100,00 %	0% (>= 100%)	35%	SI
Totale						100%	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	31/08/2017	31/12/2017
	1010	Aggiornamento DUP e Approvazione Bilancio 2017	0	0	1

Previsione 2017 Personale coinvolto non inserito

Indicatori

cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello atteso 31/12/2017	livello realizzato 31/12/ 2017	soglia tollerabilità	peso	esito
2385	Aggiornamento DUP e approvazione Bilancio 2017	Assolvimento adempimenti di competenza	≥ 1	1,00	0% (≥ 1)	100%	SI
Totale						100%	100%

Anno 2017

Settore 8

Settore: Servizio Idrico Integrato - Impianti termici

Descrizione progetto: Funzioni tecnico - amministrative previste dalla normativa in materia di Servizio Idrico Integrato, autorizzazioni allo 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%

L'attività svolta dal Settore Servizio Idrico Integrato – Impianti Termici dal 01 gennaio al 31 dicembre 2017 ha riguardato le attività e le funzioni previste dalla normativa statale e regionale vigente in materia di servizio idrico integrato ed in materia di impianti termici. Le principali attività svolte dal Settore nel periodo di riferimento riguardano le funzioni tecnico - amministrative previste dalla normativa in materia di Servizio Idrico Integrato, autorizzazioni allo scarico in fognatura, piano di tutela delle acque. Il Settore si occupa delle attività previste dalla normativa statale e regionale in materia di energia con particolare riferimento alle attività di ispezione e controllo sullo stato di manutenzione e di esercizio degli impianti termici nei Comuni con popolazione inferiore a 40.000 abitanti ai sensi della L. n. 10/91 e s.m.i., del D.P.R. 16.04.2013 n. 74, della D.G.R. 22.12.2014, n. 1673 e della legge regionale 07 dicembre 2016 n.32.

Il Settore svolge l'attività amministrativa necessaria per garantire l'espletamento delle varie attività e funzioni (es. gestione *Infoweb* -operazioni di verifica regolarità giustificativi presenza e assenza, conteggio e richiesta liquidazione per lo straordinario e missioni-, collaborazione con altri uffici dell'ente attraverso la predisposizione di relazioni, modulistica, reperimento dati etc., protocollazione della corrispondenza in uscita etc.). Il Settore si avvale della collaborazione del Settore Personale. Infine in merito alla situazione di estrema criticità dovuta alla inadeguatezza sia in termini numerici sia in termini di profili professionali dell'organico del Settore si rimanda alla corrispondenza intercorsa anche a mezzo *e-mail* negli anni

2016-2017 che si intende integralmente richiamata.

9.4.1

Gestione del Servizio Idrico Integrato

a) verifica del rispetto degli adempimenti derivanti dalla convenzione di affidamento del Sistema Idrico Integrato: monitoraggio adempimenti dalla convenzione di affidamento (si rimanda da ultimo alla nota prot. 34995 del 22/12/2017)

b) aggiornamento convenzione in essere con il gestore del servizio idrico integrato: la scrivente ha iniziato la stesura della bozza di convenzione. La necessità di approfondire una pluralità di aspetti di carattere tecnico, giuridico, contabile unita alla necessità di un maggiore e costante impegno del Settore nel gestire le problematiche derivanti dall'impegnativo percorso gestionale che stanno affrontando sia gli operatori cessati dell'ambito imperiese sia il gestore unico d'ambito, potrebbe rendere necessario una dilazione della tempistica ipotizzata dalla scrivente nel piano delle *performance 2017* con la conseguenza di addivenire al completamento della stesura dello schema di convenzione non prima del 2018 .

c) qualità contrattuale ed erogazione servizio di misura: istruttorie relative a richieste avanzate dai gestori compresi quelli cessati *ex lege* operanti in Provincia di Imperia ai fini delle disposizioni della regolazione della qualità contrattuale del Servizio Idrico Integrato (deliberazione dell'Autorità per l'Energia Elettrica, il Gas e il Sistema Idrico Integrato n. 655/2015/Idr così come modificata dalla deliberazione 217/2016/Idr, per la regolazione della qualità contrattuale del servizio idrico integrato, ed alla deliberazione n.218/2016/Idr per l'erogazione del servizio di misura): il Settore ha curato i procedimenti relativi alle istanze presentate da IRETI e 2i Rete Gas: si richiamano in merito i verbali delle riunioni del 18 aprile e del 20 novembre nonché le note del Settore prot. 35724 del 28/12/2017 e prot. 35387 del 29/12/2017 con le quali è stato comunicato ai soggetti interessati la conclusione del procedimento relativo all'istanza con l'accoglimento della deroga da parte dell'Autorità per l'Energia Elettrica, il Gas ed il Servizio Idrico;

d) salvaguardia comuni con popolazione inferiore a 1000 abitanti : considerata la particolare complessità della problematica volta a contemperare il diritto dei piccoli Comuni con popolazione fino a mille abitanti all'autonoma organizzazione della propria gestione in deroga con l'affidamento al gestore unico provinciale del Servizio Idrico Integrato, il Settore ha curato:

I) l'istruttoria per accogliere la richiesta presentata dal Comune di Aquila d'Arroscia di avvalersi della facoltà, prevista dall'art. 10 della legge regionale 1 del 24/02/2014, di gestione in forma autonoma dell'intero servizio idrico integrato e di mantenere la gestione autonoma dello stesso a condizione che vengano rispettate le condizioni indicate nella deliberazione dell'Assemblea dell'A.A.T.O. n° 20 del 22/12/2011 (deliberazione della conferenza dei sindaci 2 del 25/05/2017 e deliberazione del Consiglio Provinciale n.19 del 28/06/2017). L'attività svolta dal Settore può essere sintetizzata come segue:

- 1) esame della richiesta presentata dal Comune di Aquila d'Arroscia;
- 2) predisposizione proposta di deliberazione Assemblea dei Sindaci;

3) predisposizione proposta di deliberazione di Consiglio Provinciale;

4) trasmissione al Comune di Aquila d'Arroscia e a tutti i soggetti interessati deliberazione della conferenza dei sindaci 2 del 25/05/2017 e deliberazione del Consiglio Provinciale n.19 del 28/06/2017;

II) l'Amministrazione Provinciale nell'ambito del procedimento volto a prorogare fino al completamento della fase transitoria e comunque non oltre un anno, ossia fino ad agosto 2018, i termini fissati dalla conferenza dei rappresentanti con deliberazione n.7 del 20.07.2015 e dalla deliberazione Assemblea dell'A.A.T.O. n.20 del 22.12.2011 (deliberazione della conferenza dei sindaci n.8 del 02/08/2017 e deliberazione del Consiglio Provinciale n.32 del 02/08/2017) ha promosso,essendo a conoscenza delle criticità e delle difficoltà incontrate dai sindaci per dare attuazione ai vari adempimenti dettati dalla norma, una serie di incontri con i comuni in salvaguardia al fine di monitorare lo stato di avanzamento dei vari adempimenti e di fornire ai gestori in salvaguardia il necessario supporto. Sono stati promossi tre incontri (8 maggio, 14 luglio e 13 novembre) con la collaborazione del gestore unico Rivieracqua S.c.p.A che ha confermato la massima disponibilità della società a fornire l'assistenza necessaria ai sensi di quanto indicato nella convenzione stipulata con l'Amministrazione Provinciale. L'attività svolta dal Settore può essere sintetizzata come segue:

1)attività di coordinamento ed assistenza ai comuni in salvaguardia: convocazione primo incontro per il giorno 08 maggio 2017 in merito alla disamina degli adempimenti , degli obblighi e delle prescrizioni in capo ai gestori in salvaguardia ;

2) ricognizione adempimenti in capo ai gestori salvaguardati a seguito della riunione di cui al punto precedente: richiesta a ciascuno dei comuni autorizzati alla gestione autonoma ed al gestore unico di trasmettere relazione in merito allo stato di attuazione degli adempimenti e di segnalare eventuali difficoltà al rispettare la tempistica relativa ad uno o più degli adempimenti ed eventuali solleciti;

3) convocazione di un secondo incontro per il giorno 14 luglio 2017 e trasmissione risultanze ai soggetti interessati;

4) esame 25 istanze pervenute dai comuni in salvaguardia al fini di valutare la possibilità di concedere una ulteriore proroga;

5) predisposizione proposta di deliberazione Assemblea dei Sindaci;

6) predisposizione proposta di deliberazione di Consiglio Provinciale;

7) trasmissione ai comuni in salvaguardia ed a tutti i soggetti interessati deliberazione della conferenza dei sindaci n.8 del 02/08/2017 e deliberazione del Consiglio Provinciale n.32 del 02/08/2017) di proroga dei termini fissati da ultimo dalla deliberazione del Consiglio Provinciale n.48 del 04/08/2017;

8) richiesta ad alcuni comuni di inviare i dati e le informazioni richieste con le note prot. 24050 del 01/09/2016 e prot. n. 14820 del 22.05.2017 di trasmetterle al Settore ed al gestore unico entro il 31 ottobre 2017 le informazioni richieste;

9) prosecuzione attività di coordinamento ed assistenza ai comuni in salvaguardia: convocazione terzo incontro in data 13/11/2017 anche in relazione al rispetto delle tempistiche indicate nella deliberazione del Consiglio Provinciale n. 32 del 02.08.2017:

10) richiesta a tutti i comuni interessati alla gestione in salvaguardia trasmettano all'Amministrazione Provinciale ed a Rivieracqua S.c.p.A. entro il 31 dicembre 2017 una relazione in merito allo stato di avanzamento degli adempimenti richiesti per successiva ricognizione;

III) l'istruttoria relativa alla richiesta di deroga da alcune disposizioni della regolazione della qualità contrattuale del Servizio Idrico Integrato e di alcune disposizioni per l'erogazione del servizio di misura: il Settore ha curato le richieste di deroga avanzate da due comuni in regime di salvaguardia: si richiama per quanto riguarda la richiesta del Comune di Triora il verbale della riunione dello scorso 20 novembre nonché la nota della scrivente prot. 35406 del 29/12/2017 di comunicazione della conclusione del procedimento relativo all'istanza con l'accoglimento della

deroga da parte dell'Autorità per l'Energia Elettrica, il Gas ed il Servizio Idrico per uno dei due comuni in salvaguardia. L'attività svolta dal Settore può essere sintetizzata come segue:

- 1) esame istanza e convocazione riunione con associazione di consumatori;
- 2) riunione, predisposizione verbale;
- 3) trasmissione verbale ad Autorità per l'Energia (ARERA) per concessione deroga richiesta;
- 4) comunicazione al comune interessato accoglimento o diniego da parte di ARERA della deroga;

E' attualmente in itinere la richiesta di deroga presentata nel dicembre 2017 dal Comune di Molini di Triora: ai fini del calcolo delle istanze pervenute verrà contabilizzata come pervenuta nel 2018.

IV) l'istruttoria relativa all'esame proposta tariffaria: sono pervenute al Settore due richieste di esame di proposta tariffaria, una in data 03/11/2017 successivamente integrata in data 14/12/2017 e l'altra in data 15/12/2017. Il Settore ha chiesto integrazioni. In via preliminare si può ipotizzare di scomporre il procedimento in due fasi: esame della documentazione e predisposizione proposte di deliberazione.

e) istruttoria relativa alla ripartizione costi del servizio idrico integrato per l'anno 2016 anticipati dalla Amministrazione Provinciale di Imperia tra il gestore unico, i comuni in salvaguardia ai sensi della legge regionale 1/2014 e s.m.i. ed il gestore in salvaguardia. Ricognizione posizione debitoria per gli anni pregressi. Istruttoria relativa alle acquisizioni dati certificazioni costi storici dei comuni ;

f) salvaguardia Consorzio Irriguo e Potabile di Costarainera e Cipressa: riunioni ed incontri con gli interessati volti a definire il procedimento in ordine al riconoscimento della sussistenza o meno dei presupposti di legge per la prosecuzione della gestione in essere. Si richiamano in particolare i verbali delle riunioni del 19 luglio, del 9 e del 19 ottobre e, da ultimo, la nota della scrivente prot. 35153 del 27/12/2017.

g) autorizzazione allo scarico in pubblica fognatura delle acque reflue industriali: attività istruttoria di cui al D.P.R. 59/2013 in materia di autorizzazione unica ambientale (A.U.A.) per lo scarico in pubblica fognatura delle acque provenienti dalla attività industriali richiesti da committenti pubblici e privati. Nell'anno 2017 sono pervenute al Settore 47 domande di cui cinque relative a rinnovi di autorizzazioni e/o a volture. Il Settore ha dato priorità all'esame delle domande relative a nuovi scarichi. Sono state concluse 14 domande intendendo per concluse anche quelle per le quali non è stato adottato il provvedimento di A.U.A. in quanto a seguito dell'esame della documentazione trasmessa compresa le eventuali integrazioni richieste sono state ritenute non di competenza. Le rimanenti sono in attesa di documentazione integrativa.

h) piano di tutela delle acque- aggiornamento dell'individuazione degli agglomerati: il Settore ha curato gli adempimenti tecnico-amministrativi volti alla modifica degli agglomerati esistenti in conformità ai nuovi criteri individuati dalla Regione Liguria con deliberazione della Giunta Regionale n. 1154 del 12/12/2016 avente per oggetto " *Art. 9 c.1 delle Norme di Attuazione del Piano di Tutela delle Acque – Approvazione criteri per l'aggiornamento dell'individuazione degli agglomerati*". L'attività svolta dal Settore ha riguardato gli agglomerati coinvolti in procedure di contenzioso comunitario ovvero interessati da intervenute criticità e può essere sintetizzata come segue:

- 1) fase di acquisizione e ricognizione dati (acquisizione documentazione cartografica dello sviluppo della rete fognaria, censimento dei

- sistemi depurativi con indicazione del carico in entrata, acquisizione dati sulle presenze turistiche, etc.);
- 2) fase di elaborazione e controllo dei dati raccolti;
 - 3) predisposizione bozza di proposta aggiornamento agglomerati;
 - 4) incontri in Regione Liguria per esame preliminare documentazione di cui al precedente punto;
 - 5) predisposizione documentazione definitiva relativa alla proposta di aggiornamento degli agglomerati di Andora, Cervo_San Bartolomeo, Diano Marina_Diano Castello e Sanremo_Ospedaletti composta da relazione, scheda descrizione agglomerato e *shapefiles*;
 - 6) invio documentazione alla Regione Liguria ed al gestore unico.

In sede di prima applicazione della normativa si sono resi necessari più incontri con la Regione Liguria prima di addvenire alla proposta definitiva: pertanto le fasi 3 e 4 sono da considerarsi almeno raddoppiate. Poiché in fase di predisposizione delle *performance* avevo in via preliminare e del tutto preventiva ipotizzato 9 fasi del procedimento che diventerebbero 10 per le motivazioni di cui sopra mantengo il numero di fasi pari a 9.

i) rapporti con Regione Liguria: il Settore ha partecipato agli incontri promossi dalla Regione inerenti il servizio idrico integrato, l'aggiornamento degli agglomerati, problematiche di protezione civile (alluvione novembre 2016 ed emergenza idrica estate 2017), etc.

l) rapporti con Autorità per l'Energia Elettrica, il Gas e il Sistema Idrico Integrato: trasmissione di informazioni e dati relativi al monitoraggio adempimenti Decreto "Sblocca Italia", partecipazione a seminari ed incontri;

m) rapporti con A.N.A.C.: adempimenti derivanti dal Comunicato del Presidente del 17 maggio 2017. "*Verifica adempimenti dei concessionari ai sensi dell'art. 177 del D.Lgs. 50/2016 e adempimenti dei concessionari autostradali ai sensi dell'art. 178 del medesimo codice. Monitoraggi*".

9.8.2

Impianti termici

Il Settore si occupa delle attività previste dalla normativa statale e regionale in materia di energia con particolare riferimento alle attività di ispezione e controllo sullo stato di manutenzione e di esercizio degli impianti termici nei Comuni con popolazione inferiore a 40.000 abitanti ai sensi della L. n. 10/91 e s.m.i., del D.P.R. 16.04.2013 n. 74, della D.G.R. 22.12.2014, n. 1673 e della legge regionale 07 dicembre 2016 n.32. In particolare:

A) attività di ispezione e controllo su tutti i Comuni ubicati sul territorio provinciale ad eccezione dei Comuni di Imperia e Sanremo: il Settore si è avvalso nel primo semestre del 2017 di ditta esterna che ha effettuato controlli su 443 impianti. I risultati delle verifiche sono stati inseriti su CAITEL. Il Settore ha curato la procedura per affidare il servizio per effettuare detti controlli relativamente al biennio 2017-2018, procedura che si è conclusa a metà settembre (determinazione dirigenziale 489-AS1 del 18/09/2017). I controlli previsti per il biennio 2017-2018, tenuto conto dei fondi disponibili, sono pari a 750 da effettuarsi sia su impianti di potenza superiore a 35Kw sia su impianti di potenza inferiore o

uguale a 35Kw. Il Settore per quanto riguarda la campagna 2017-2018 ha preferito dare priorità all'attività propedeutica alla realizzazione di una campagna informativa relativa alle modalità di controllo degli impianti termici sul territorio di competenza (comunicati stampa, manifesti informativi da distribuire ai comuni, incontri con i manutentori) che, unitamente ai controlli sugli impianti termici, partirà nei primi mesi del 2018.

B) rapporti con in manutentori e/o gli utenti: in particolare l'attività svolta può essere così riassunta:

a) gestione dei rapporti di efficienza energetica pervenuti in forma cartacea e trasmissione alla Regione Liguria ai fini del controllo del corretto versamento del contributo previsto dalla D.R.G. 1673/2014 (circa 1150);

b) controllo comunicazioni previste dall'Allegato A alla D.G.R. 1637 del 22/12/2014 e s.m.i.: attività di controllo della correttezza delle comunicazioni pervenute ed eventuale richiesta di integrazione (nomina e/o revoca terzo responsabile, responsabile impianto, disattivazione impianto, avvenuto adeguamento impianto, sostituzione generatore di calore): (9 richieste di integrazione)

C) rapporti con la Regione Liguria: il Settore ha collaborato congiuntamente agli altri enti istituzionalmente competenti sia per la messa a regime del programma CAITEL (catasto telematico) sia per porre in essere tutte quelle iniziative atte alla gestione del periodo transitorio fino alla completa entrata a regime del catasto telematico partecipando alle varie riunioni convocate dalla Regione Liguria e collaborando alla predisposizione delle note informative all'utenza ed ai manutentori.

Peso Obiettivi Strategici: 72

Livello di complessità: rilevante

Livello di strategicità: rilevante

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

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

) processo di organizzazione e riordino del Servizio Idrico Integrato(Obiettivo 9.4.2):

a) proseguimento attività di ricognizione degli adempimenti previsti dalla deliberazione del Consiglio Provinciale n.9/2016 con particolare riferimento al monitoraggio delle tempistiche in capo ai Comuni dell'Ambito Territoriale Ottimale Ovest stabilite da detta deliberazione per

l'affidamento in concessione d'uso gratuita delle infrastrutture idriche di proprietà dei comuni al gestore unico del servizio idrico integrato. Il Settore ha costantemente coordinato e monitorato il processo di ingresso delle gestioni comunali nel gestore unico e, ad oggi, in ottemperanza alla deliberazione del Consiglio Provinciale n.9 del 03/03/2016 tutti i Comuni ivi elencati hanno deliberato di conferire al gestore unico i segmenti del servizio idrico integrato, direttamente gestiti, ad eccezione del Comune di Aquila d'Arroschia al quale l'Amministrazione Provinciale con successiva deliberazione (atto del Consiglio Provinciale n. n. 19 del 28/06/2017) ha riconosciuto la gestione in salvaguardia ai sensi dell'art. 10 della legge regionale 1/2014 e s.m.i e del Comune di Bordighera che ha presentato ricorso al T.A.R. Liguria contro la Provincia di Imperia per l'annullamento della deliberazione di che trattasi. Occorre in merito segnalare in particolare gli interventi posti in essere per garantire il passaggio dell'impianto di depurazione sito in Lungomare Vespucci ad Imperia al gestore unico e garantire il collettamento dei reflui dei Comuni di Diano Marina e Diano Castello (si rimanda sul punto al carteggio intercorso con gli enti interessati ed in particolare alla nota della scrivente prot. 0032962 del 04/12/2017).

b) attività di monitoraggio, controllo, verifica ed assistenza atteso il ruolo istituzionale dell'Ente di Governo d'Ambito, al percorso individuato con deliberazione del Consiglio Provinciale n.85 del 22/12/2016 relativa alla predisposizione delle tariffe per il secondo periodo regolatorio (2016-2019) con la quale è stata pianificata in tappe successive l'integrazione dei diversi soggetti all'interno del gestore unico affidatario del servizio idrico integrato, Rivieracqua S.c.p.A., per arrivare al 2019 al perimetro stabilizzato prevedendo nel 2017 l'aggregazione di A.M.A.I.E S.p.A. e SE.COM in Rivieracqua, S.c.p.A. ed il subentro nelle gestioni di A.M.A.T. S.p.A, A.I.G.A. S.p.A e 2I Rete Gas S.p.A. L'attività svolta dal Settore può essere sintetizzata come segue:

1) nel corso dell'anno sono stati promossi vari incontri con il gestore unico ed i gestori cessati *ex lege*: si ritiene importante richiamare, in particolare, gli incontri in data 24 febbraio, in data 03 aprile, in data 26 luglio, il 20 ottobre (il Comune di Sanremo, AMAIE S.p.A e Rivieracqua S.c.p.A.), il 10 novembre (SE.COM S.p.A. ed i Comuni di Badalucco, Castellaro, Montalto Ligure, Riva Ligure, Pompeiana, Santo Stefano al Mare, Taggia e Terzorio) ed infine il 27/11/2017;

2)stesura dei relativi verbali degli incontri e conseguente carteggio con i gestori cessati ed il gestore unico;

3) procedure poste in essere a seguito dei ritardi nei processi di aggregazione di A.M.A.I.E. S.p.A. e di SE.COM S.p.A. emersi negli ultimi mesi dell'anno e delle problematiche relative alla ripartizione dei costi del servizio idrico integrato non coperti da tariffa di seguito specificate:

- proposta di deliberazione di Consiglio Provinciale al fine di invitare tutti i comuni dell'Ambito Territoriale Ottimale ATO – Ovest – Imperiese ad adottare gli atti di rispettiva competenza per dare esecuzione ai provvedimenti deliberati dalla Amministrazione Provinciale in materia di servizio idrico integrato nonché a porre in essere tutti gli impegni e le obbligazioni derivanti dall'affidamento del servizio al gestore unico d'ambito garantendo l'equilibrio finanziario della gestione come indicato dalla deliberazione del Consiglio Provinciale 85/2016 (deliberazione del Consiglio Comunale n. 51 del 23 novembre 2017 5);

- richiesta a Rivieracqua S.c.p.A, ad A.M.A.I.E. S.p.A ed a SECOM S.p.A. di trasmettere un dettagliato cronoprogramma con l'indicazione degli adempimenti amministrativi, tecnici e contabili e con l'indicazione delle relative tempistiche e di fornire chiarimenti circa le motivazioni in base alle quali o non si è dato ancora corso a nessuno degli adempimenti necessari a concretizzare il processo di aggregazione o non sia possibile rispettare le tempistiche precedentemente indicate per la conclusione del procedimento di aggregazione individuato con deliberazione del Consiglio Provinciale n. 85 del 22/12/2016;

- esame del cronoprogramma trasmesso da SE.COM S.p.A. e di quello trasmesso da Rivieracqua S.c.p.A.;
- valutazione provvedimenti consequenziali alla deliberazione del Consiglio Comunale n. 88 del 20/12/2017 del Comune di Sanremo avente per oggetto “ *Conferimento del ramo idrico da AMAIE S.p.A. a Rivieracqua S.c.p.A. – Aggiornamento. Conferma indirizzi*” del 20/12/2017;

c) approvazione del valore di indennizzo da riconoscere alla società 2i Rete Gas, gestore uscente, da parte della società Rivieracqua S.c.p.A. (deliberazione dell’Assemblea dei Sindaci n. 6 del 02/08/2017 e deliberazione del Consiglio Provinciale n. 19 del 02/08/2017). La procedura può essere riassunta come segue:

- 1) esame della documentazione del valore residuo al 2016 degli impianti dei comuni di Riva Ligure e di Santo Stefano al Mare redatte dalla società Utiliteam s.r.l. sulla base dei criteri definiti dalla deliberazione dell’A.E.E.G.S.I. 664/2015/R/IDR (MTI -2) e della documentazione integrativa richiesta dal Settore;
- 2) verifica presso i comuni di Riva Ligure e Santo Stefano al Mare dei crediti ed i debiti esistenti nei confronti della società 2i Rete Gas S.p.A.;
- c) ulteriori verifiche delle eventuali posizioni debitorie per quanto riguarda il Comune di Riva Ligure;
- 3) predisposizione relazione di calcolo dell’indennizzo spettante ai Comuni di Riva Ligure e di Santo Stefano al Mare sulla base dei criteri stabiliti dalla vigente regolazione dell’Autorità ed in particolare ai sensi dell’art. 31 dell’allegato A alla deliberazione dell’A.E.E.G.S.I. 664/2015/R/IDR (MTI -2) ed invio al gestore unico Rivieracqua S.c.p.A. ed al gestore cessato *ex lege* 2i Rete Gas S.p.A.;
- 4) predisposizione proposta di deliberazione Assemblea dei Sindaci;
- 5) predisposizione proposta di deliberazione di Consiglio Provinciale;
- 6) trasmissione a tutti i soggetti interessati deliberazione della conferenza deliberazione dell’Assemblea dei Sindaci n. 6 del 02/08/2017 e deliberazione del Consiglio Provinciale n. 19 del 02/08/2017.

d) aggiornamento del valore di rimborso di A.M.A.T. S.p.A. determinato con deliberazione del Consiglio Provinciale n. 30 del 19/05/2016 al fine di adeguare le componenti del calcolo che dalla data di elaborazione dell’indennizzo ad oggi si sono modificate come concordato nel corso degli incontri promossi dall’Amministrazione Provinciale (il procedimento di è concluso con la deliberazione dell’Assemblea dei Sindaci n. del e deliberazione del Consiglio Provinciale n.59 del 19/12/2017);

e) aggiornamento del valore di rimborso di A.I.G.A. S.p.A. determinato con deliberazione del Consiglio Provinciale n. 3 n. 33 del 01/06/2016 al fine di adeguare le componenti del calcolo che dalla data di elaborazione dell’indennizzo ad oggi si sono modificate come concordato nel corso degli incontri promossi dall’Amministrazione Provinciale (il procedimento di è concluso con la deliberazione dell’Assemblea dei Sindaci n. del e deliberazione del Consiglio Provinciale n.58 del 19/12/2017);

f) contenzioso - adempimenti in merito ricorsi presentata da controparte al ricorso Provincia di Imperia /AMAT ed AIGA (ricorsi per revocazione al Consiglio di Stato n° RG 10362 -10636/2014);

g) istanza di fallimento promossa da A.M.A.T. S.p.A., nei confronti di Rivieracqua S.c.p.A.

h) aggiornamenti periodici a Regione Liguria;

OBIETTIVO COMUNE A TUTTI I SETTORI

Adempimenti Trasparenza Anticorruzione

Programma operativo (attività - progetto):

N.	Descrizione	Prodotto (e fonte informativa)	data inizio	data fine	durata mesi	gg. toll.	peso
1	Individuazione fabbisogno formativo del settore	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	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	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	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	2° Relazione sullo stato di attuazione del PTCP	01/07/2017	30/11/2017	5	0	20%
	Totale						100%

Indici

descrizione
Individuazione fabbisogno formativo del settore entro i termini previsti
Numero dipendenti iscritti ai corsi di formazione
Numero dipendenti partecipanti ai corsi di formazione
Numero relazioni sullo stato di attuazione del PTCP
Realizzazione Adempimenti Programma Triennale della Trasparenza

Indicatori

	Denominazione	Formula di calcolo	livello atteso 31/12/2017	soglia tollerabilità	peso
1	Capacità individuazione fabbisogno formativo del personale del settore	Individuazione fabbisogno formativo del settore entro i termini	Fatto	0%	5%
2	Monitoraggio sullo stato di attuazione del PTCP	Numero relazioni sullo stato di attuazione del PTCP	≥ 2	0% (≥ 2)	40%
3	Realizzazione adempimenti trasparenza	Realizzazione Adempimenti Programma Triennale della Trasparenza	$\geq 100\%$	0% ($\geq 100\%$)	35%
4	Partecipazione alla formazione in materia di Trasparenza e Anticorruzione	Numero dipendenti partecipanti ai corsi di formazione / Numero dipendenti iscritti ai corsi di formazione	$\geq 90\%$	0% ($\geq 90\%$)	20%

INDICATORE 1

Denominazione	Formula di calcolo	Settore		livello atteso 31/12/2017	livello realizzato 31/12/2017
Capacità individuazione fabbisogno formativo del personale del settore	Individuazione fabbisogno formativo del settore entro i termini			Fatto	
		Amministrazione Finanziaria Risorse Umane	Personale		Fatto
		Avvocatura Appalti Contratti	Personale		Fatto
		Servizi Istituzionali Sistemi Informativi	Personale - Tematiche		Fatto
		Ambiente Patrimonio Edilizia Scolastica	Personale		Fatto
		Polizia Provinciale Strade Trasporti	Personale		Fatto
		Servizi per l'impiego	Personale - Tematiche		Fatto
		Cemento Armato Antisismica	Personale		Fatto
		Servizio Idrico Integrato Impianti Termici	Personale		Fatto
		Segreteria Generale	Personale - Tematiche		Fatto

INDICATORE 2

Denominazione	Formula di calcolo	Settore	livello atteso 31/12/2017	livello realizzato 31/12/2017
Monitoraggio sullo stato di attuazione del PTCP	Numero relazioni sullo stato di attuazione del PTCP		2	
		Amministrazione Finanziaria Risorse Umane		2
		Avvocatura Appalti Contratti		2
		Servizi Istituzionali Sistemi Informativi		2
		Ambiente Patrimonio Edilizia Scolastica		2
		Polizia Provinciale Strade Trasporti		2
		Servizi per l'impiego		2
		Cemento Armato Antisismica		1
		Servizio Idrico Integrato Impianti Termici		2
		Segreteria Generale		2

INDICATORE 3

Denominazione	Formula di calcolo	Settore	livello atteso 31/12/2017	livello realizzato 31/12/2017
Realizzazione adempimenti trasparenza	Realizzazione Adempimenti Programma Triennale della Trasparenza		Fatto	
		Amministrazione Finanziaria Risorse Umane		
		Avvocatura Appalti Contratti		
		Servizi Istituzionali Sistemi Informativi		
		Ambiente Patrimonio Edilizia Scolastica		
		Polizia Provinciale Strade Trasporti		
		Servizi per l'impiego		
		Cemento Armato Antisismica		
		Servizio Idrico Integrato Impianti Termici		
		Segreteria Generale		

I Dirigenti hanno attestato l'adempimento, ciascuno per il settore di competenza. Nel corso della rilevazione effettuata ai sensi dell'art. 14, comma 4, lett.g, del d.Lgs n.150/2009 e alle delibere Anac n.1310/2016 e n.141/2018, il Nucleo di valutazione ha riscontrato le criticità evidenziate nella griglia datata 24/04/2018. La Provincia di Imperia è risultata prima assoluta, nella graduatoria della categoria "Amministrazioni provinciali", del "Premio Nazionale Rating di Legalità nella Pubblica Amministrazione" istituito da "Italian Digital Revolution" (Aidr).

INDICATORE 4

Denominazione	Formula di calcolo	Settore	livello atteso 31/12/2017	livello realizzato 31/12/2017
Partecipazione alla formazione in materia di Trasparenza e Anticorruzione	Numero dipendenti partecipanti ai corsi di formazione / Numero dipendenti iscritti ai corsi di formazione		>= 90%	
		Amministrazione Finanziaria Risorse Umane		100 %
		Avvocatura Appalti Contratti		100 %
		Servizi Istituzionali Sistemi Informativi		100 %
		Ambiente Patrimonio Edilizia Scolastica		94,44 %
		Polizia Provinciale Strade Trasporti		90,91 %
		Servizi per l'impiego		94,74 %
		Cemento Armato Antisismica		100 %
		Servizio Idrico Integrato Impianti Termici		100 %
		Segreteria Generale		100 %

Il numero dei dipendenti inseriti negli indici sopra riportati si riferiscono al personale di cat. A-B-B3-C-D-D3 ISCRITTO e PARTECIPANTE ai corsi. Formazione erogata dai **dirigenti** ai dipendenti di cat **A-B-B3** e da **docenti esterni** alle categorie C-D-D3. I dirigenti hanno partecipato ai corsi ma non sono ricompresi nei totali.

OBIETTIVO COMUNE A TUTTI I SETTORI

Programmazione e gestione delle risorse finanziarie

Programma operativo (attività - progetto):

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

Indici

descrizione
Aggiornamento DUP e Approvazione Bilancio 2017

Indicatori

	Denominazione	Formula di calcolo	livello atteso 31/12/2017	soglia tollerabilità	peso
1	Aggiornamento DUP e approvazione Bilancio 2017	Assolvimento adempimenti di competenza	Fatto	0%	100%

Denominazione	Formula di calcolo	Settore	livello atteso 31/12/2017	livello realizzato 31/12/2017
Aggiornamento DUP e approvazione Bilancio 2017	Assolvimento adempimenti di competenza		Fatto	
		Amministrazione Finanziaria Risorse Umane		Fatto
		Avvocatura Appalti Contratti		Fatto
		Servizi Istituzionali Sistemi Informativi		Fatto
		Ambiente Patrimonio Edilizia Scolastica		Fatto
		Polizia Provinciale Strade Trasporti		Fatto
		Servizi per l'impiego		Fatto
		Cemento Armato Antisismica		Fatto
		Servizio Idrico Integrato Impianti Termici		Fatto
		Segreteria Generale		Fatto

Nonostante le ben note difficoltà di programmazione delle risorse finanziarie per le Province, questo Ente ha approvato il Bilancio di Previsione 2017 e ha rispettato gli step di gestione delle risorse finanziarie previsti dal Piano di Riequilibrio Pluriennale, come attestato dalla Corte dei Conti Liguria in seduta plenaria con Deliberazione n. 87/2017. Tutti i Settori, secondo quanto previsto dai principi di contabilità armonizzata, sono stati coinvolti nell'attività previsionale programmatoria; a tal fine si evidenzia che in occasione del ripristino della Programmazione Pluriennale per l'Ente Provincia è necessario che ogni settore intensifichi e migliori i flussi comunicativi con il settore Finanziario