

ALLEGATO 4

OBIETTIVI GESTIONALI/DI MANTENIMENTO

<u>CENTRO DI RESPONSABILITA'</u>	<u>OBIETTIVI GESTIONALI/ DI MANTENIMENTO</u> (vedere dettaglio nelle schede "all. 1")	<u>RISORSE UMANE</u>
FUNZIONE AFFARI ISTITUZIONALI (SEGRETERIA, PROTOCOLLO, ARCHIVIO, SUPPORTO AMMINISTRATIVO ORGANI ISTITUZIONALI)	Ob. n. 1 Attività connesse all'iter degli atti amministrativi	Dr.ssa Annunziata Albera (fino al giorno 07.05.2023) Amaranto Bardella Botta De Angelis Ferraris Frigoli Panepinto
	Ob. n. 2 Attività di assistenza agli organi dell'Ente	
	Ob. n. 3 Gestione delle convocazioni delle Commissioni Consiliari Permanenti e della Conferenza Capigruppo	
	Ob. n. 4 Estrazione atti ai fini di controlli interni	
	Ob. n. 5 Attività connesse alla nomina dei rappresentanti provinciali in enti, aziende, istituzioni	
	Ob. n. 6 Attività connesse al ciclo delle performance	
	Ob. n. 7 Attività connesse allo svolgimento della funzione di conservazione dei documenti informatici	

Ob. n. 8

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

Ob. n. 9

Svolgimento delle attività connesse al sistema di controllo del conseguimento obiettivi e alle operazioni correlate al sistema decentrato di monitoraggio e misurazione

Ob. n. 10

Attività di segreteria del Segretario Generale

Ob. n. 11

Gestione protocollo e corrispondenza

Ob. n. 12

Gestione archivio

Ob. n. 13

Supporto all'attività del Presidente

Ob. n. 14

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

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

OBIETTIVI GESTIONALI/DI MANTENIMENTO

	Modalità di attuazione	Valore atteso/stimato	Fasi/tempi/ cronoprogramma	Tipologia indicatore	Indicatori	Criticità
Ob. n. 1 Attività connesse all'iter degli atti amministrativi	a) Cura adempimenti relativi alla numerazione e registrazione dei decreti presidenziali, delle delibere di Consiglio e delle delibere dell'Assemblea dei Sindaci, nonché gestione della relativa pubblicazione b) Cura adempimenti relativi correlati alle determine dirigenziali	n. 1.700/2.000 atti amministrativi	L'obiettivo non è scansionabile in fasi/tempistica o cronoprogramma, ma ha un orizzonte annuale relativo all'intero 2023	Quantitativo	Per attività connesse a > 1.700 atti (delibere, determine, decreti) = 100% del risultato Per attività connesse a > 1.600 e < 1.700 atti (delibere, determine, decreti) = 75% del risultato; Per attività relative a > 1.400 e < 1.600 atti (delibere, determine, decreti) = 50% del risultato Per attività relative a < 1.400 atti = risultato 0	
Ob. n. 2 Attività di assistenza agli organi dell'Ente	Predisposizione ordini del giorno delle sedute dell'Assemblea dei Sindaci, del Consiglio e di decretazione e assistenza nella verbalizzazione delle relative sedute	n. 50 sedute	L'obiettivo non è scansionabile in fasi/tempistica o cronoprogramma, ma ha un orizzonte annuale relativo all'intero 2023	Efficienza	Tempi di svolgimento: rispetto dei tempi regolamentari Per rispetto dei tempi = 100% del risultato; per ogni	

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

Ob. n. 5 Attività connesse alla nomina dei rappresentanti provinciali in enti, aziende, istituzioni	Predisposizione e pubblicazione avvisi per ricerca candidature, esame candidature, predisposizione decreto di nomina, trasmissione all'interessato del decreto stesso, acquisizione della documentazione prevista dal D.l.vo 39/2019 e relativa pubblicazione sul sito	Iter relativo alle procedure di nomina in relazione ai rinnovi ed alle surroghe dei rappresentanti provinciali nei vari enti, aziende ed istituzioni	Svolgimento delle azioni, ai sensi dell'apposito regolamento	Efficacia	Procedure avviate e concluse nei tempi previsti On/off	
Ob. n. 6 Attività connesse al ciclo delle performance	Attività, in collaborazione con il Settore Risorse, relativa alla individuazione degli obiettivi di performance e successive rilevazioni	Iter relativo agli obiettivi di performance	L'obiettivo non è scansionabile in fasi/tempistica o cronoprogramma	Efficacia	on/off	
Ob. n. 7 Attività connesse allo svolgimento della funzione di conservazione dei documenti informatici	Attività relativa alla nomina del Responsabile della conservazione dei documenti informatici ed alla definizione degli accordi finalizzati alla conservazione di detti documenti, nonché relativi atti consequenziali	- n. 1 decreto nomina Responsabile - n. 1 decreto definizione accordo per conservazione - adempimenti connessi (in valore non quantificabile)	L'obiettivo non è scansionabile in fasi/tempistica o cronoprogramma	Efficacia	on/off	

Ob. n. 8 Adempimenti connessi agli obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici previsti dal D.lgs 33/2013	L'attività attiene la raccolta e pubblicazione dei dati forniti dagli amministratori in osservanza alla normativa vigente	Non quantificabile	L'obiettivo non è scansionabile in fasi/tempistica o cronoprogramma	Efficacia	On/off	Difficoltà nell'ottenere riscontro alle richieste di trasmissione dati
Ob. n. 9 Svolgimento delle attività connesse al sistema di controllo del conseguimento obiettivi e alle operazioni correlate al sistema decentrato di monitoraggio e misurazione	Svolgimento delle attività connesse all'acquisizione ed elaborazione dati intese ad un sistema di reporting interno	n. 2 Monitoraggi	Il controllo sugli obiettivi presuppone costanza e continuità nel corso dell'anno, per quanto la relativa rendicontazione debba avvenire alle scadenze previste	Efficacia	Realizzazione di almeno n. 2 report Per n. 2 report = 100% del risultato; Realizzazione di n. 1 report = 50% del risultato	
Ob. n. 10 Attività di segreteria del Segretario Generale	Svolgimento delle attività di segreteria e gestione della corrispondenza indirizzata all'Ente	Non quantificabile	L'obiettivo non è scansionabile in fasi/tempistica e/o cronoprogramma, ma ha un orizzonte annuale relativo all'intero 2023	On/off	Svolgimento con adeguatezza e tempestività delle attività di propria competenza	

Ob. n. 11 Gestione protocollo e corrispondenza	11.a Protocollo in partenza per la corrispondenza a firma degli amministratori, previo controllo del rispetto delle disposizioni relative alla verifica dei documenti	Si stimano n. 450 protocolli	L'attività si realizza nel corso di tutto l'anno e non è divisibile in fasi	Efficienza	Tempi medi di esecuzione: Protocollo degli atti ricevuti corredati dai visti previsti entro 1/2 gg = 100% Protocollo degli atti ricevuti entro 3 gg = 75% Protocollo degli atti ricevuti entro 4 gg = 50%	Lavoro modalita' smart working
	11.b Protocollo in arrivo per tutto l'Ente	Si stimano n. 20.000 atti	L'attività si realizza nel corso di tutto l'anno e non è divisibile in fasi	Numerico	Per assegnazione di numero di protocollo e smistamento agli uffici di >20.000 atti = 100% Per assegnazione di numero di protocollo e smistamento agli uffici di >15.000 e < 20.000 = 75% Per assegnazione di numero di protocollo e smistamento agli uffici di <15.000 >10.000 = 50%	

	11.c Gestione piattaforma fattura elettronica	Si stimano n. 1.500 fatture	L'attività si realizza nel corso di tutto l'anno e non è divisibile in fasi	Numerico	Per Scarico >1500 fatture = 100% Scarico > 1.000 < 1.500 fatture = 75% Per Scarico < 1.000 > 700 fatture = 50%	
Ob. n. 12 Gestione archivio	Tracciatura materiale archiviato e ricerche su richiesta di soggetti interessati	Si stima un centinaio di casi	L'attività si realizza nel corso di tutto l'anno e non è divisibile in fasi	Efficienza	On/off	Difficoltà nel reperimento nel caso di fascicoli archiviati in sedi diverse dal palazzo provinciale
Ob. n. 13 Supporto all'attività del Presidente	Svolgimento delle attività di segreteria e di quelle connesse alle funzioni di rappresentanza	Non quantificabile	L'attività si realizza nel corso di tutto l'anno e non è divisibile in fasi	Efficacia	On/off Svolgimento con adeguatezza e tempestività delle attività di propria competenza. La natura dell'obiettivo, di tipo "qualitativo", implica un costante svolgimento dell'attività in parola	

Ob. n. 14 Attività connesse all'invio in conservazione del registro giornaliero di protocollo, dei provvedimenti amministrativi e delle fatture passive	Versamento presso i conservatori accreditati (PARER e INFOCERT): <ul style="list-style-type: none"> • di tutti i registri giornalieri di protocollo dell'anno, • di almeno 1000 fatture passive • di tutti i provvedimenti amministrativi inseriti nella procedura Sfera nel 2022 e fino al settembre 2023 		L'attività si realizza nel corso di tutto l'anno e non è divisibile in fasi	Efficacia	Per versamento di tutti i registri giornalieri di protocollo dell'anno 20% di risultato; per versamento di almeno 1000 fatture passive ulteriore 40% di risultato, per versamento di tutti i provvedimenti amministrativi inseriti nella procedura Sfera nel 2022 e 3 trimestri 2023 ulteriore 40%	
--	---	--	---	-----------	--	--

OBIETTIVI GESTIONALI/DI MANTENIMENTO

<u>CENTRO DI RESPONSABILITA'</u>	<u>OBIETTIVI GESTIONALI/ DI MANTENIMENTO</u> (vedere dettaglio nelle schede "all. 1")	<u>RISORSE UMANE</u>
UFFICIO AVVOCATURA	Ob. n. 1 Attività giudiziale	- Istruttore Direttivo Amministrativo D1/Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione- Dott.ssa Laura Perfetto
	Ob. n. 2 Attività stragiudiziale	

ALLEGATO 1 – UFFICIO AVVOCATURA

OBIETTIVI GESTIONALI/DI MANTENIMENTO

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

OBIETTIVI GESTIONALI/DI MANTENIMENTO

<u>CENTRO DI RESPONSABILITA'</u>	<u>OBIETTIVI GESTIONALI/ DI MANTENIMENTO</u> (vedere dettaglio nelle schede "all. 1")	<u>RISORSE UMANE</u>
FUNZIONE TUTELA E VALORIZZAZIONE AMBIENTALE	<div>Ob. n. 1 Autorizzazioni in materia di rifiuti</div> <div>Ob. n. 2 Gestione contenzioso amministrativo acque e rifiuti</div> <div>Ob. n. 3 Bonifica dei siti inquinati</div> <div>Ob. n. 4 Autorizzazioni in materia ambientale (A.U.A)</div> <div>Ob. n. 5 Autorizzazioni integrate ambientali (A.I.A)</div> <div>Ob. n. 6 Procedure di compatibilità ambientale (VIA, verifica di assoggettabilità alla VIA, preavalutazione art.6 comma 9)</div>	A. Ferrera M. Barbero E. Viazzo V. Caccioppoli R. Bruna C. Palano

ALLEGATO 1 – FUNZIONE TUTELA E VALORIZZAZIONE AMBIENTALE

OBIETTIVI GESTIONALI/DI MANTENIMENTO

	Modalità di attuazione	Valore atteso/stimato	Fasi/tempi/cronoprogramma	Tipologia indicatore	Indicatori	Criticità
Ob. n. 1 Autorizzazioni in materia di rifiuti	1a Istruttoria e/o rilascio dei provvedimenti art. 208 D.Lgs. 152/06	n. 15 atti	L'obiettivo non è scansionabile in fasi/tempistica/cronoprogramma, ma ha un orizzonte annuale relativo all'intero anno	Efficacia	<p>Numero atti adottati:</p> <ul style="list-style-type: none"> - min. 15 atti = risultato 100% - min. 12 atti = risultato 75% - min. 9 atti = risultato 50% - min. 4 atti = risultato 25% - meno 2 atti = risultato 0% <p>nel caso il numero delle istanze risultasse minore del valore atteso i risultati si riproporzioneranno in base al numero effettivo</p>	Attività svolta su istanza di parte.
	1b Provvedimenti di diffida, sospensione e revoca delle autorizzazioni compresi l'avvio del procedimento	n. 5 atti	L'obiettivo non è scansionabile in fasi/tempistica/cronoprogramma, ma ha un orizzonte annuale relativo all'intero anno	Efficacia	<p>Numero atti adottati in relazione agli accertamenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - min. 5 atti = risultato 100% - min. 4 atti = risultato 75% - min. 3 atti = risultato 50% - min. 2 atti = risultato 25% - meno 2 atti = risultato 0% <p>nel caso il numero delle istanze risultasse minore del valore atteso i risultati si riproporzioneranno in base al numero effettivo</p>	Attività svolta su istanza di parte.

	Modalità di attuazione	Valore atteso/stimato	Fasi/tempi/ cronoprogramma	Tipologia indicatore	Indicatori	Criticità
	1c Verifica garanzie finanziarie	n. 6 atti	L'obiettivo non è scansionabile in fasi/tempistica/ cronoprogramma, ma ha un orizzonte annuale relativo all'intero anno	Efficacia	Numero atti adottati: - min. 6 atti = risultato 100% - min. 5 atti = risultato 75% - min. 4 atti = risultato 50% - min. 2 atti = risultato 25% - meno di 2 atti = risultato 0% nel caso il numero delle istanze risultasse minore del valore atteso i risultati si riproporzioneranno in base al numero effettivo	Attività svolta su istanza di parte.
	1d Autorizzazioni Reg.to CE n. 1013/2006	n. 5 atti	L'obiettivo non è scansionabile in fasi/tempistica/ cronoprogramma, ma ha un orizzonte annuale relativo all'intero anno	Efficacia	Numero atti adottati: - min. 5 atti = risultato 100% - min. 4 atti = risultato 75% - min. 3 atti = risultato 50% - min. 2 atti = risultato 25% - meno 2 atti = risultato 0% nel caso il numero delle istanze risultasse minore del valore atteso i risultati si riproporzioneranno in base al numero effettivo	Attività svolta su istanza di parte.
Ob. n. 2 Gestione contenzioso amministrativo acque e rifiuti	Procedimenti di contenzioso amministrativo ambientale	n. 80 ordinanze	L'obiettivo non è scansionabile in fasi/tempistica/ cronoprogramma, ma ha un orizzonte annuale relativo all'intero anno	Efficacia	Numero atti adottati: - min. 75 atti = risultato 100% - min. 60 atti = risultato 75% - min. 40 atti = risultato 50% - min. 20 atti = risultato 25% - meno di 5 atti = risultato 0%	Attività svolta su istanza di parte.

	Modalità di attuazione	Valore atteso/stimato	Fasi/tempi/ cronoprogramma	Tipologia indicatore	Indicatori	Criticità
Ob. n. 3 Bonifica dei siti inquinati	3a. Partecipazione all'istruttoria per procedimenti di bonifica dei siti inquinati	n. 20 Pareri rilasciati/ certificazioni di avvenuta bonifica	L'obiettivo non è scansionabile in fasi/tempistica/ cronoprogramma, ma ha un orizzonte annuale relativo all'intero anno	Efficacia	<p>Numero certificazioni e pareri rilasciati:</p> <ul style="list-style-type: none"> - min. 19 atti = risultato 100% - min. 15 atti = risultato 75% - min. 10 atti = risultato 50% - min. 8 atti = risultato 25% - meno di 5 atti = risultato 0% <p>nel caso il numero delle istanze risultasse minore del valore atteso i risultati si riproporzioneranno in base al numero effettivo</p>	Attività svolta su istanza di parte.
	3b. Istruttorie di competenza provinciale	n. 3 atti	L'obiettivo non è scansionabile in fasi/tempistica/ cronoprogramma, ma ha un orizzonte annuale relativo all'intero anno	Efficacia	<p>Atti predisposti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - min. 3 = risultato 100% - min. 2 = risultato 50% - min. 1 = risultato 0% 	
Ob. n. 4 Autorizzazioni in materia ambientale (A.U.A)	Autorizzazioni Uniche Ambientali Scarichi non produttivi Emissioni in atmosfera con procedura semplificata	n. 40 atti	L'obiettivo non è scansionabile in fasi/tempistica/ cronoprogramma, ma ha un orizzonte annuale relativo all'intero anno	Efficacia	<p>Numero atti adottati:</p> <ul style="list-style-type: none"> - min. 35 atti = risultato 100% - min. 30 atti = risultato 75% - min. 20 atti = risultato 50% - min. 10 atti = risultato 25% - meno di 5 atti = risultato 0% <p>nel caso il numero delle istanze risultasse minore del valore atteso i risultati si riproporzioneranno in base al numero effettivo</p>	Attività svolta su istanza di parte.

	Modalità di attuazione	Valore atteso/stimato	Fasi/tempi/ cronoprogramma	Tipologia indicatore	Indicatori	Criticità
Ob. n. 5 Autorizzazioni integrate ambientali (A.I.A)	Autorizzazione nuove installazioni	n. 3 atti	L'obiettivo non è scansionabile in fasi/tempistica/ cronoprogramma, ma ha un orizzonte annuale relativo all'intero anno	Efficacia	<p>Numero atti adottati:</p> <ul style="list-style-type: none"> - min. 3 atti = risultato 100% - min. 2 atti = risultato 70% - min. 1 atto = risultato 35% - meno di 1 atto = risultato 0% <p>nel caso il numero delle istanze risultasse minore del valore atteso i risultati si riproporzioneranno in base al numero effettivo</p>	Attività svolta su istanza di parte.
	Riesami/modifiche di installazioni esistenti	n. 25 atti	L'obiettivo non è scansionabile in fasi/tempistica/ cronoprogramma, ma ha un orizzonte annuale relativo all'intero anno	Efficacia	<p>Numero atti adottati:</p> <ul style="list-style-type: none"> - min. 24 atti = risultato 100% - min. 15 atti = risultato 75% - min. 10 atti = risultato 50% - meno di 5 atti = risultato 0% <p>nel caso il numero delle istanze risultasse minore del valore atteso i risultati si riproporzioneranno in base al numero effettivo</p>	Attività svolta su istanza di parte.
Ob. n. 6 Procedure di compatibilità ambientale (VIA, verifica di assoggettabilità alla VIA, prevalutazione art.6 comma 9)	Conclusione istruttoria tecnica, relativa ai procedimenti di compatibilità ambientale inerenti la funzione, nei tempi previsti	n. 5 procedimenti	L'obiettivo non è scansionabile in fasi/tempistica/ cronoprogramma, ma ha un orizzonte annuale relativo all'intero anno	Efficacia	<p>Pareri redatti entro la data della Conferenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> - min. 5 = risultato 100% - min. 4 = risultato 75% - min. 3 = risultato 50% - min. 2 = risultato 25% - min. 1 = risultato 0% <p>nel caso il numero dei procedimenti risultasse minore del valore atteso i risultati si riproporzioneranno in base al numero effettivo</p>	Attività svolta su istanza di parte.

OBIETTIVI GESTIONALI/DI MANTENIMENTO

<u>CENTRO DI RESPONSABILITA'</u>	<u>OBIETTIVI GESTIONALI/ DI MANTENIMENTO</u> (vedere dettaglio nelle schede "all. 1")	<u>RISORSE UMANE</u>
FUNZIONE PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E ACQUE	<div>Ob. n. 1 Pareri pianificazione / urbanistica</div> <div>Ob. n. 2 Pareri in Conferenza di Copianificazione/Conferenza di Servizi</div> <div>Ob. n. 3 Partecipazioni in Conferenza di Copianificazione/Conferenza di Servizi</div> <div>Ob. n. 4 Supporto ai Comuni / altri Enti</div> <div>Ob. n. 5 Autorizzazioni Risorse idriche</div> <div>Ob. n. 6 Concessioni di derivazione d'acqua</div> <div>Ob. n. 7 Autorizzazioni provvisorie alla derivazione, subingressi, chiusure pozzi, rinunce di derivazioni, restituzioni cauzioni</div> <div>Ob. n. 8 Procedure di compatibilità ambientale (VIA, verifica di assoggettabilità alla VIA, preavalutazione art.6 comma 9)</div>	T. Masuzzo A. Mongrandi S. Valle M. Ravasio R. Bergo N. Ferracin

ALLEGATO 1 – FUNZIONE PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E ACQUE

OBIETTIVI GESTIONALI/DI MANTENIMENTO

	Modalità di attuazione	Valore atteso/stimato	Fasi/tempi/cronoprogramma	Tipologia indicatore	Indicatori	Criticità'
Ob. n. 1 Pareri pianificazione urbanistica	L.R. 56/77 e smi: Varianti Parziali, Art. 1.7 del P.T.P. DCR 383-28587/2004; D.Lgs 114/98 e L.R. 28/99 (Programmi Unitari di Coordinamento (PUC) e localizzazioni commerciali).	n. 10 pareri	L'obiettivo non è scansionabile in fasi/tempistica/cronoprogramma, ma ha un orizzonte annuale relativo all'intero anno	Efficacia	Numero pareri rilasciati: - min. 9 atti = risultato 100% - min. 7 atti = risultato 75% - min. 5 atti = risultato 50% - min. 3 atti = risultato 25% - meno di 2 atti = risultato 0% nel caso il numero delle istanze risultasse minore del valore atteso i risultati si riproporzioneranno in base al numero effettivo	Attività svolta su istanza di parte. Il volume di attività è stimato in base agli anni precedenti
Ob. n. 2 Pareri in Conferenza di Copianificazione/ Conferenza di Servizi	L.R. 56/77 e smi: Nuovi Piani Regolatori, Piani Regolatori Intercomunali, Varianti Generali, Varianti Strutturali, Varianti Semplificate, Piani delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari e relativi giudizi di compatibilità ambientale dei piani e programmi sottoposti a VAS.	n. 10 procedimenti con parere	L'obiettivo non è scansionabile in fasi/tempistica/cronoprogramma, ma ha un orizzonte annuale relativo all'intero anno. I tempi ed il numero delle procedure dipendono da fattori esterni alla volontà dell'Ente.	Efficacia	Numero pareri rilasciati: - min. 9 atti = risultato 100% - min. 7 atti = risultato 75% - min. 5 atti = risultato 50% - min. 3 atti = risultato 25% - meno di 2 atti = risultato 0% nel caso il numero delle istanze risultasse minore del valore atteso i risultati si riproporzioneranno in base al numero effettivo	Attività svolta su istanza di parte. Il volume di attività è stimato in base agli anni precedenti
Ob. n. 3 Partecipazioni in Conferenza di Copianificazione/ Conferenza di Servizi	Conferenze di Servizi; Conferenze di Pianificazione;	n. 12 Sedute	L'obiettivo non è scansionabile in fasi/tempistica/cronoprogramma, ma ha un orizzonte annuale relativo all'intero anno	Efficacia	Svolgimento con adeguatezza e tempestività delle attività di propria competenza Oltre n. 10 sedute: 100%; da 6 a 9 sedute: 70%; da 3 a 5 sedute: 60%; inferiori a 3: 0	Attività svolta su istanza di parte. Il volume di attività è stimato in base agli anni precedenti

	Modalità di attuazione	Valore atteso/stimato	Fasi/tempi/ cronoprogramma	Tipologia indicatore	Indicatori	Criticità'
Ob. n. 4 Supporto ai Comuni/altri Enti	Attività di assistenza ai Comuni / altri Enti per: - adeguamento al Piano Territoriale Provinciale; - adeguamento al Piano Paesistico del Terrazzo Novara – Vespolate; - realizzazione della Rete Ecologica; - rapporti con la pianificazione sovraordinata.	n. 45 Incontri anno	L'obiettivo non è scansionabile in fasi/tempistica/ cronoprogramma, ma ha un orizzonte annuale relativo all'intero anno	Efficacia	Svolgimento con adeguatezza e tempestività delle attività di propria competenza Numero incontri: - min. 29 atti = risultato 100% - min. 25 atti = risultato 75% - min. 15 atti = risultato 50% - min. 7 atti = risultato 25% - meno di 5 atti = risultato 0%	Attività svolta su istanza di parte. Il volume di attività è stimato in base agli anni precedenti
Ob. n. 5 Autorizzazioni Risorse idriche	5a Licenze di attingimento d'acqua Ai sensi del R. D. n. 1775/33 e smei, D. L.vo 152/06 e smei, R.R. 10/R 2003 e smei	n. 5 Atti anno	Numero di atti finalizzati al rilascio dei provvedimenti finali	Efficienza	Svolgimento con adeguatezza e tempestività delle attività di propria competenza Espletamento di tutte le istanze pervenute: 100%; mancato espletamento di tutte le istanze pervenute: 0%;	Attività svolta su istanza di parte. Il volume di attività è stimato in base agli anni precedenti L'emergenza dovuta alla siccità potrebbe portare ad un numero di istanze non prevedibile e non compatibile con l'organico dell'ufficio
	5b Ricerca di acque sotterranee ai sensi del R. D. n. 1775/33 e smei, D. L.vo 152/06 e smei, R.R. 10/R 2003 e smei	n. 15 Atti anno	Numero di atti finalizzati al rilascio dei provvedimenti finali	Efficacia	Numero atti adottati: - min. 15 atti = risultato 100% - min. 12 atti = risultato 75% - min. 9 atti = risultato 50% - min. 4 atti = risultato 25% - meno 2 atti = risultato 0% nel caso il numero delle istanze risultasse minore del valore atteso i risultati si riproporzioneranno in base al numero effettivo	Attività svolta su istanza di parte. Il volume di attività è stimato in base agli anni precedenti L'emergenza dovuta alla siccità potrebbe portare ad un numero di istanze non prevedibile e non compatibile con l'organico dell'ufficio

	Modalità di attuazione	Valore atteso/stimato	Fasi/tempi/cronoprogramma	Tipologia indicatore	Indicatori	Criticità'
	5c Autorizzazioni provvisorie alla derivazione ai sensi del R. D. n. 1775/33 e smei, D. L.vo 152/06 e smei, R.R. 10/R 2003 e smei	n. 3 Atti anno	Numero di atti finalizzati al rilascio dei provvedimenti finali	Efficienza	Svolgimento con adeguatezza e tempestività delle attività di propria competenza Espletamento di tutte le istanze pervenute: 100%; mancato espletamento di tutte le istanze pervenute: 0%;	Attività svolta su istanza di parte. Il volume di attività è stimato in base agli anni precedenti L'emergenza dovuta alla siccità potrebbe portare ad un numero di istanze non prevedibile e non compatibile con l'organico dell'ufficio
Ob. n. 6 Concessioni di derivazione d'acqua	Concessioni di derivazione d'acqua pubblica Ai sensi del R. D. n. 1775/33 e smei, D. L.vo 152/06 e smei, R.R. 10/R 2003 e smei	n. 10 Atti anno	Numero di atti finalizzati al rilascio dei provvedimenti finali	Efficacia	Svolgimento con adeguatezza e tempestività delle attività di propria competenza Oltre n. 9 atti: 100% Tra 6 e 9 atti: 90% Fino a 5 atti: 80%	Attività svolta su istanza di parte. Il volume di attività è stimato in base agli anni precedenti L'emergenza dovuta alla siccità potrebbe portare ad un numero di istanze non prevedibile e non compatibile con l'organico dell'ufficio
Ob. n. 7 Autorizzazioni provvisorie alla derivazione, subingressi, chiusure pozzi, rinunce di derivazioni, restituzioni cauzioni	Ai sensi del R. D. n. 1775/33 e smei, D. L.vo 152/06 e smei, R.R. 10/R 2003 e smei	n. 20 Atti anno	Numero di atti finalizzati al rilascio dei provvedimenti finali	Efficacia	Svolgimento con adeguatezza e tempestività delle attività di propria competenza Oltre n. 19 atti: 100% Tra 16 e 19 atti: 90% Da 0 a 15 atti: proporzionalmente da 0% a 80%	Attività svolta su istanza di parte. Il volume di attività è stimato in base agli anni precedenti L'emergenza dovuta alla siccità potrebbe portare ad un numero di istanze non prevedibile e non compatibile con l'organico dell'ufficio

	Modalità di attuazione	Valore atteso/stimato	Fasi/tempi/ cronoprogramma	Tipologia indicatore	Indicatori	Criticità'
Ob. n. 8 Procedure di compatibilità ambientale (VIA, verifica di assoggettabilità alla VIA, preavalutazione art.6 comma 9)	Conclusione istruttoria tecnica, relativa ai procedimenti di compatibilità ambientale inerenti la funzione, nei tempi previsti	n. 3 procedimenti	L'obiettivo non è scansionabile in fasi/tempistica/ cronoprogramma, ma ha un orizzonte annuale relativo all'intero anno	Efficacia	<p>Pareri redatti entro la data della Conferenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> - min. 3 = risultato 100% - min. 2 = risultato 50% - min. 1 = risultato 0% <p>nel caso il numero delle istanze risultasse minore del valore atteso i risultati si riproporzioneranno in base al numero effettivo</p>	Attività svolta su istanza di parte. Il volume di attività è stimato in base agli anni precedenti

OBIETTIVI GESTIONALI/DI MANTENIMENTO

<u>CENTRO DI RESPONSABILITA'</u>	<u>OBIETTIVI GESTIONALI/DI MANTENIMENTO</u> (vedere dettaglio nelle schede "all. 1")	<u>RISORSE UMANE</u>
FUNZIONE SVILUPPO ECO-SOSTENIBILE	Ob. n. 1 Controllo impianti termici	N. Caffi
	Ob. n. 2 Autorizzazioni in materia di Energia	F. Pace
	Ob. n. 3 Promozione di tutela e sostenibilità ambientale	M.C. Pavesi
	Ob. n. 4 Procedure di compatibilità ambientale (VIA, verifica di assoggettabilità alla VIA, preavalutazione art.6 comma 9)	R. Giuliano
	Ob. n. 5 Supporto a gruppo di lavoro territori virtuosi	S. Capittini (personale regionale in distacco)
	Ob. n. 6 Progetto CUSIO 2030	Con il supporto/affiancamento di M. Barbero (Funzione tutela e valorizzazione ambientale) per procedimenti in materia di VIA e di energia ex D. Lgs.387/03

ALLEGATO 1 – FUNZIONE SVILUPPO ECO-SOSTENIBILE

OBIETTIVI GESTIONALI/DI MANTENIMENTO

	Modalità di attuazione	Valore atteso/stimato	Fasi/tempi/cronoprogramma	Tipologia indicatore	Indicatori	Criticità
Ob. n. 1 Controllo impianti termici	Attività di assistenza all'utenza e agli operatori del settore e all'ARPA per le attività di controllo	n. 250 contatti	L'obiettivo non è scansionabile in fasi/tempistica/cronoprogramma, ma ha un orizzonte annuale relativo all'intero anno	Efficacia	<p>Numero contatti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - min. 250 = risultato 100% - min. 175 = risultato 75% - min. 125 = risultato 50% - min. 60 = risultato 25% - meno 60 = risultato 0% <p>nel caso il numero delle istanze risultasse minore del valore atteso i risultati si riproporzioneranno in base al numero effettivo</p>	Attività svolta su istanza di parte. Il volume di attività è stimato in base agli anni precedenti
Ob. n. 2 Autorizzazioni in materia di Energia	2a Autorizzazione unica in materia di oleodotti e metanodotti e successivi atti espropriativi; Rilascio dei provvedimenti nei tempi previsti dalla normativa	n. 3 atti	L'obiettivo non è scansionabile in fasi/tempistica/cronoprogramma, ma ha un orizzonte annuale relativo all'intero anno	Efficacia	<p>Pareri redatti entro la data della Conferenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> - min. 3 = risultato 100% - min. 2 = risultato 50% - min. 1 = risultato 0% <p>nel caso il numero delle istanze risultasse minore del valore atteso i risultati si riproporzioneranno in base al numero effettivo</p>	Attività svolta su istanza di parte. Il volume di attività è stimato in base agli anni precedenti
	2b Autorizzazione unica Impianti di produzione d'energia Rilascio dei provvedimenti nei tempi previsti dalla normativa	n. 5 atti	L'obiettivo non è scansionabile in fasi/tempistica/cronoprogramma, ma ha un orizzonte annuale relativo all'intero anno	Efficacia	<p>Pareri redatti entro la data della Conferenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> - min. 5 = risultato 100% - min. 4 = risultato 75% - min. 3 = risultato 50% - min. 2 = risultato 25% - min. 1 = risultato 0% <p>nel caso il numero dei procedimenti risultasse minore del valore atteso i risultati si riproporzioneranno in base al numero effettivo</p>	Attività svolta su istanza di parte. Il volume di attività è stimato in base agli anni precedenti

	Modalità di attuazione	Valore atteso/stimato	Fasi/tempi/ cronoprogramma	Tipologia indicatore	Indicatori	Criticità
	2c Concessione per depositi olii minerali/provvedimenti connessi	n. 5 atti	L'obiettivo non è scansionabile in fasi/tempistica/ cronoprogramma, ma ha un orizzonte annuale relativo all'intero anno	Efficacia	Numero atti adottati: - min. 5 atti = risultato 100% - min. 4 atti = risultato 75% - min. 3 atti = risultato 50% - min. 2 atti = risultato 25% meno 2 atti = risultato 0%	Attività svolta su istanza di parte. Il volume di attività è stimato in base agli anni precedenti
Ob. n. 3 Promozione di tutela e sostenibilità ambientale	Promozione della tutela dell'ambiente e della sostenibilità ambientale	n. 1 iniziativa	L'obiettivo non è scansionabile in fasi/tempistica/ cronoprogramma, ma ha un orizzonte annuale relativo all'intero anno	Efficacia	Numero iniziative realizzate: - min. n. 1 = risultato 100% - nessuna = risultato 0%	
Ob. n. 4 Procedure di compatibilità ambientale (VIA, verifica di assoggettabilità alla VIA, preavalutazione art.6 comma 9)	Conclusione istruttoria tecnica, relativa ai procedimenti di compatibilità ambientale inerenti la funzione, nei tempi previsti	n. 3 procedimenti	L'obiettivo non è scansionabile in fasi/tempistica/ cronoprogramma, ma ha un orizzonte annuale relativo all'intero anno	Efficacia	Pareri redatti entro la data della Conferenza: - min. 3 = risultato 100% - min. 2 = risultato 50% - min. 1 = risultato 0% nel caso il numero delle istanze risultasse minore del valore atteso i risultati si riproporzioneranno in base al numero effettivo	Attività svolta su istanza di parte. Il volume di attività è stimato in base agli anni precedenti
Ob. n. 5 Supporto a gruppo di lavoro territori virtuosi	Stipula contratto di concessione Approvazione del Progetto definitivo Gestione dell'esecuzione del contratto	n. 4 atti	L'obiettivo non è scansionabile in fasi/tempistica/ cronoprogramma, ma ha un orizzonte annuale relativo all'intero anno	Efficienza	Svolgimento con adeguatezza e tempestività delle attività di propria competenza	Attività gestita dal Direttore Generale sulla base di quanto deciso dalla conferenza dei dirigenti ed in coerenza con il bilancio approvato

	Modalità di attuazione	Valore atteso/stimato	Fasi/tempi/cronoprogramma	Tipologia indicatore	Indicatori	Criticità
Ob. n. 6 Progetto CUSIO 2030	6a Rendicontazione tecnica ed economica nei tempi previsti	n.4 atti	L'obiettivo non è scansionabile in fasi/tempistica/cronoprogramma, ma ha un orizzonte annuale relativo all'intero anno	Efficienza	Svolgimento con adeguatezza e tempestività delle attività di propria competenza	Attività che potrebbe essere condizionata dai partner esterni
	6b Affidamento lavori previsti nel progetto	n. 1	L'obiettivo non è scansionabile in fasi/tempistica/cronoprogramma, ma ha un orizzonte annuale relativo all'intero anno	Efficienza	Progettazione approvata entro: 31/07 : 100% 30/09: 50% 30/10: 25% oltre 30/11 0% Pubblicazione gara entro: 30/09 : 100% 30/11: 50% 15/12: 25% oltre 15/12 0%	
	6c Affidamento servizi previsti nel progetto	n.1	L'obiettivo non è scansionabile in fasi/tempistica/cronoprogramma, ma ha un orizzonte annuale relativo all'intero anno	Efficienza	Affidamento entro: 31/07 : 100% 30/10: 50% 15/12: 25% oltre 15/12 0%	

OBIETTIVI GESTIONALI/DI MANTENIMENTO

<u>CENTRO DI RESPONSABILITA'</u>	<u>OBIETTIVI GESTIONALI/DI MANTENIMENTO</u> (vedere dettaglio nelle schede "all. 1")	<u>RISORSE UMANE</u>
UFFICIO DIFESA DEL SUOLO, CON SPECIFICO RIFERIMENTO ALLE ATTIVITÀ ESTRATTIVE	<div data-bbox="719 371 1413 518">Ob. n. 1 Procedure di compatibilità ambientale (VIA, verifica di assoggettabilità alla VIA, VAS, prevalutazione art.6 comma 9)</div> <div data-bbox="719 566 1413 675">Ob. n. 2 Gestione di procedimento per il rilascio di Autorizzazioni in materia di Attività Estrattive</div> <div data-bbox="719 722 1413 831">Ob. n. 3 Aggiornamento Banca Dati Attività Estrattive regionali (BDAE)</div> <div data-bbox="719 879 1413 987">Ob. n. 4 Gestione degli oneri residuali del diritto di escavazione ex c.7 art.26 L.R. 23/2016</div> <div data-bbox="719 1035 1413 1173">Ob. n. 5 Gestione della procedura di accertamento e verifica della vigenza delle garanzie fideiussorie ex art.33 L.R. 23/2016 versate a favore della Provincia</div> <div data-bbox="719 1220 1413 1356">Ob. n. 6 Ricognizione e avvio procedura ex L.689/81 per i provvedimenti sanzionatori su illeciti in attività estrattive (L.R. 23/2016 e VIA) per anni 2020-2022</div>	Personale regionale in distacco: S. Manazza O. Bianco A. Albenga

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

OBIETTIVI GESTIONALI/DI MANTENIMENTO

	Modalità di Attuazione	Valore atteso/stimato	Fasi/tempi/ cronoprogramma	Tipologia indicatore	Indicatori	Criticità
Ob. n. 1 Procedure di compatibilità ambientale (VIA, verifica di assoggettabilità alla VIA, VAS, prevalutazione art.6 comma 9)	Conclusione istruttoria tecnica, relativa ai procedimenti di compatibilità ambientale inerenti la funzione, nei tempi previsti	n. 5 procedimenti	L'obiettivo non è scansionabile in fasi/tempistica/ cronoprogramma, ma ha un orizzonte annuale relativo all'intero anno	Efficacia	Pareri redatti entro la data della Conferenza: - min. 5 = risultato 100% - min. 4 = risultato 75% - min. 3 = risultato 50% - min. 2 = risultato 25% - meno di 1= risultato 0% nel caso il numero dei procedimenti risultasse minore del valore atteso i risultati si riproporzioneranno in base al numero effettivo	Attività svolta su istanza di parte. Il volume di attività è stimato in base agli anni precedenti
Ob. n. 2 Gestione di procedimento per il rilascio di Autorizzazioni in materia di Attività Estrattive	Istruttoria tecnica relativa ai procedimenti inerenti la funzione e relativa gestione procedimentale nei tempi previsti dalla normativa (L.R. 23/2016)	n. 10 pareri, n.4 autorizzazioni n.1 pareri miniere regionali	L'obiettivo non è scansionabile in fasi/tempistica/ cronoprogramma, ma ha un orizzonte annuale relativo all'intero anno	Efficacia	Numero atti: - min. 14 = risultato 100% - min. 10 = risultato 75% - min. 7 = risultato 50% - min. 3 = risultato 25% - meno di 1= risultato 0% nel caso il numero dei procedimenti risultasse minore del valore atteso i risultati si riproporzioneranno in base al numero effettivo	Attività svolta su istanza di parte. Il volume di attività è stimato in base agli anni precedenti

	Modalità di Attuazione	Valore atteso/stimato	Fasi/tempi/ cronoprogramma	Tipologia indicatore	Indicatori	Criticità
Ob. n. 3 Aggiornamento Banca Dati Attività Estrattive regionali (BDAE)	Tempestivo e periodico aggiornamento banca dati regionale in collaborazione con uffici regionali	Aggiornamento e verifica di tutti gli esercenti in Provincia di Novara (25 attività)	L'obiettivo non è scansionabile in fasi/tempistica/ cronoprogramma, ma ha un orizzonte annuale relativo all'intero anno	Efficienza	Aggiornamento della banca al fine di garantire adeguatezza e tempestività nella trasmissione delle informazioni. Aggiornamento: - entro 15 gg dal rilascio autorizzatorio: 100% - oltre 15 gg: 80% - oltre 30 gg: 50% - oltre 60 gg: 0%	
Ob. n. 4 Gestione degli oneri residui del diritto di escavazione ex c.7 art.26 L.R. 23/2016	Utilizzo delle somme residue del diritto di escavazione, da impiegare nella realizzazione di linee guida per le opere di recupero ambientale (c.7 art.26 L.R. 23/2016)	Redazione di linee guida e buone pratiche per la realizzazione dei recuperi ambientali nelle cave sul triennio di riferimento	L'obiettivo non è scansionabile in fasi/tempistica/ cronoprogramma, ma ha un orizzonte annuale relativo all'intero anno	Efficacia	FATTO / NON FATTO	Obiettivo condizionato alle disponibilità di bilancio
Ob. n. 5 Gestione della procedura di accertamento e verifica della vigenza delle garanzie fideiussorie ex art.33 L.R. 23/2016 versate a favore della Provincia	Verifica semestrale mediante registro IVASS e White-List prefetture	Gestione della procedura interna per l'accertamento semestrale su tutte le attività di cava attive	L'obiettivo non è scansionabile in fasi/tempistica/ cronoprogramma, ma ha un orizzonte annuale relativo all'intero anno	Efficacia	Gestione della procedura operativa interna con validazione della stessa sul triennio di riferimento (on/off)	

	Modalità di Attuazione	Valore atteso/stimato	Fasi/tempi/ cronoprogramma	Tipologia indicatore	Indicatori	Criticità
Ob. n. 6 Ricognizione e avvio procedura ex L.689/81 per i provvedimenti sanzionatori su illeciti in attività estrattive (L.R. 23/2016 e VIA) per anni 2020-2022	Procedimenti di contenzioso amministrativo in ambito estrattivo	Percentuale di avvio procedimentale di contenzioso relativa alle sanzioni in ambito estrattivo relative annualità 2020-2022	Attività relazionata alla percentuale di avvii relativi alle sanzioni amministrative riferite agli anni 2020-2022, a seguito di ricognizione documentale presso i diversi uffici provinciali	Efficacia	Percentuale degli avvii di procedimento eseguiti relativi a: - anno 2022= risultato 100% - anno 2021 = risultato 75% - anno 2020 = risultato 50% - nessun avvio = risultato 0%	

OBIETTIVI GESTIONALI/DI MANTENIMENTO

CENTRO DI RESPONSABILITA'

**OBIETTIVI GESTIONALI/
DI MANTENIMENTO**
(vedere dettaglio nelle schede "all. 1")

RISORSE UMANE

UFFICIO CACCIA E PESCA

Ob. n. 1
Rilascio di autorizzazioni provvedimenti e concessioni

Ob. n. 2
Convenzioni

Ob. n. 3
Gestione risarcimenti e contributi

Ob. n. 4
Gestione del contenzioso/verbali

Ob. n. 5
Gestione e controllo attuazione dei piani di contenimento fauna selvatica in collaborazione con la Polizia Provinciale

Personale regionale in distacco:

Maniscalco Federico

Prella Paola

Bozzola Andrea

Con il supporto di A. Albenga (uff. Difesa del suolo) per le attività amministrative (affidamenti/bandi/contratti)

ALLEGATO 1 – UFFICIO CACCIA E PESCA

OBIETTIVI GESTIONALI/DI MANTENIMENTO

	Modalità di attuazione	Valore atteso/stimato	Fasi/tempi/cronoprogramma	Tipologia indicatore	Indicatori	Criticità
Ob. n. 1 Rilascio di autorizzazioni provvedimenti e concessioni	1a Rilascio autorizzazioni per: - Zone di addestramento cani e gare per cani da caccia - Allevamenti di fauna selvatica a scopo alimentare, di ripopolamento e amatoriale - autorizzazioni per cattura e inanellamento animali a scopo scientifico - corsi di formazione in materia ittica, venatoria e ambientale -iscrizione registro falconieri	Numero 20	L'obiettivo non è scansionabile in fasi/tempistica/cronoprogramma, ma ha un orizzonte annuale	Efficacia	Numero atti adottati: - min. 19 atti = risultato 100% - min. 15 atti = risultato 75% - min. 10 atti = risultato 50% - min. 5 atti = risultato 25% - meno 2 atti = risultato 0% nel caso il numero delle istanze risultasse minore del valore atteso i risultati si riproporzioneranno in base al numero effettivo	Attività svolta su istanza di parte. Il volume di attività è stimato in base agli anni precedenti

	1b Leggi regionali 37/06, 32/82 e 24/07: asciutte e lavori in alveo - semine fauna ittica gare di pesca -uso generatore per cattura pesci -attività di Pescaturismo e licenze a imprenditori ittici -attività a fini didattici e scientifici e per giornate di studio	Numero 30	L'obiettivo non è scansionabile in fasi/tempistica/cronoprogramma, ma ha un orizzonte annuale	Efficacia	Numero atti adottati: - min. 29 atti = risultato 100% - min. 25 atti = risultato 75% - min. 20 atti = risultato 50% - min. 15 atti = risultato 25% - meno 5 atti = risultato 0% nel caso il numero delle istanze risultasse minore del valore atteso i risultati si riproporzioneranno in base al numero effettivo	Attività svolta su istanza di parte. Il volume di attività è stimato in base agli anni precedenti
	1c D.lgs 112/98 – nomine di guardia giurata volontaria ittica e venatoria	Numero 50	L'obiettivo non è scansionabile in fasi/tempistica/cronoprogramma, ma ha un orizzonte annuale	Efficacia	Numero atti adottati: - min. 49 atti = risultato 100% - min. 30 atti = risultato 75% - min. 25 atti = risultato 50% - min. 15 atti = risultato 25% - meno 5 atti = risultato 0% nel caso il numero delle istanze risultasse minore del valore atteso i risultati si riproporzioneranno in base al numero effettivo	Attività svolta su istanza di parte. Il volume di attività è stimato in base agli anni precedenti

	1d Esami venatori	Istruttoria Convocazione Esame	1 sessione d'esame	Efficienza	FATTO / NON FATTO	Attività svolta in base alle richieste pervenute di partecipazione all'esame
Ob. n. 2 Convenzioni	Verifica delle convenzioni per la gestione delle zone R.C. e delle oasi di protezione previste dal piano faunistico venatorio provinciale	Numero 2 atti	L'obiettivo non è scansionabile in fasi/tempistica/cronoprogramma, ma ha un orizzonte annuale	Efficienza	FATTO / NON FATTO	
	Convenzioni con Associazioni per la cura della fauna selvatica ritrovata ferita	Numero 1 convenzioni	L'obiettivo non è scansionabile in fasi/tempistica/cronoprogramma, ma ha un orizzonte annuale	Efficienza	FATTO / NON FATTO	
	Convenzioni con Parchi e Riserve Naturali per attività di protezione naturalistica e vigilanza	Numero 1 convenzioni	L'obiettivo non è scansionabile in fasi/tempistica/cronoprogramma, ma ha un orizzonte annuale	Efficienza	FATTO / NON FATTO	Attività condizionata dagli Enti esterni e dalla disponibilità delle guardie volontarie
	Convenzioni con Associazioni per la gestione della fauna ittica	Numero 1 convenzioni	L'obiettivo non è scansionabile in fasi/tempistica/cronoprogramma, ma ha un orizzonte annuale	Efficienza	FATTO / NON FATTO	
	Convenzioni con Macelli per la gestione della fauna selvatica oggetto di contenimento	Numero 1 convenzioni	L'obiettivo non è scansionabile in fasi/tempistica/cronoprogramma, ma ha un orizzonte annuale	Efficienza	FATTO / NON FATTO	

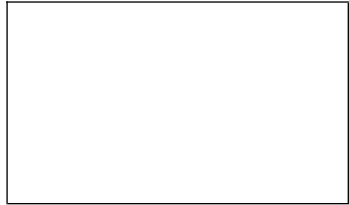
Ob. n. 3 Gestione risarcimenti e contributi	3a Perizie e accertamenti di danni alle colture agricole causati dalla fauna selvatica in zone RC e nei Parchi e nelle Riserve Naturali	Numero 100 pratiche	L'obiettivo non è scansionabile in fasi/tempistica/cronoprogramma, ma ha un orizzonte annuale	Efficacia	<p>Numero atti adottati: - min. 95 atti = risultato 100% - min. 75 atti = risultato 75% - min. 50 atti = risultato 50% - min. 25 atti = risultato 25% - meno 10 atti = risultato 0%</p> <p>nel caso il numero delle istanze risultasse minore del valore atteso i risultati si riproporzioneranno in base al numero effettivo</p>	Attività svolta su istanza di parte. Il volume di attività è stimato in base agli anni precedenti
	3b Gestione istruttoria tramite portale regionale	Numero 100	L'obiettivo non è scansionabile in fasi/tempistica/cronoprogramma, ma ha un orizzonte annuale	Efficacia	<p>Numero atti adottati: - min. 95 atti = risultato 100% - min. 75 atti = risultato 75% - min. 50 atti = risultato 50% - min. 25 atti = risultato 25% - meno 10 atti = risultato 0%</p> <p>nel caso il numero delle istanze risultasse minore del valore atteso i risultati si riproporzioneranno in base al numero effettivo</p>	Attività svolta su istanza di parte. Il volume di attività è stimato in base agli anni precedenti

Ob. n. 4 Gestione del contenzioso/verbali	Procedura di notificazione e gestione dei verbali elevati dagli addetti alla vigilanza volontaria ittico venatoria e delle Guardie Ecologiche Volontarie	Numero 100 verbali	L'obiettivo non è scansionabile in fasi/tempistica/cronoprogramma, ma ha un orizzonte annuale	Efficacia	Numero atti adottati: - min. 95 atti = risultato 100% - min. 75 atti = risultato 75% - min. 50 atti = risultato 50% - min. 25 atti = risultato 25% - meno 10 atti = risultato 0% nel caso il numero delle istanze risultasse minore del valore atteso i risultati si riproporzioneranno in base al numero effettivo	Attività svolta su istanza di parte. Il volume di attività è stimato in base agli anni precedenti
Ob. n. 5 Gestione e controllo attuazione dei piani di contenimento fauna selvatica in collaborazione con la Polizia Provinciale	Predisposizione orari e servizi settimanali e verifica delle presenze	n. 52 programmi	Predisposizione programmi entro il venerdì di ogni settimana in collaborazione con Polizia Provincia	Efficacia	Per programmi elaborati entro il venerdì 100% del risultato: decurtazione del 40% per ogni giorno di ritardo	L'emergenza legata alla diffusione della Peste Suina Africana e la definizione del nuovo piano straordinario nazione potrebbe introdurre criticità nel raggiungimento dell'obiettivo in considerazione del fatto che l'organico non è al completo (manca 1 unità)

	Organizzazione e autorizzazioni per l'attuazione di piani di contenimento numerico di fauna selvatica	Numero 100 atti	L'obiettivo non è scansionabile in fasi/tempistica/cronoprogramma, ma ha un orizzonte annuale	Efficacia	<p>Numero atti adottati:</p> <ul style="list-style-type: none"> - min. 95 atti = risultato 100% - min. 75 atti = risultato 75% - min. 50 atti = risultato 50% - min. 25 atti = risultato 25% - meno 10 atti = risultato 0% <p>nel caso il numero delle istanze risultasse minore del valore atteso i risultati si riproporzioneranno in base al numero effettivo</p>	<p>Attività svolta su istanza di parte. Il volume di attività è stimato in base agli anni precedenti</p> <p>L'emergenza legata alla diffusione della Peste Suina Africana e la definizione del nuovo piano straordinario nazionale potrebbe introdurre criticità nel raggiungimento dell'obiettivo in considerazione del fatto che l'organico non è al completo (manca 1 unità)</p>
--	---	-----------------	---	-----------	---	---

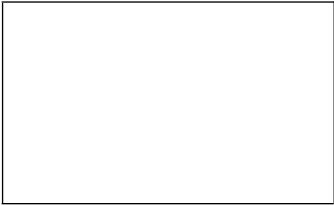
OBIETTIVI GESTIONALI/DI MANTENIMENTO

<u>CENTRO DI RESPONSABILITA'</u>	<u>OBIETTIVI GESTIONALI/DI MANTENIMENTO</u> (vedere dettaglio nelle schede "all. 1")	<u>RISORSE UMANE</u>
FUNZIONE POLIZIA PROVINCIALE	Ob. n. 1 Attuazione n. 4 piani di contenimento fauna selvatica (cinghiali, cornacchie, colombi, nutrie)	Barello Piero, De Luca Roberto, Lazzarini Livio, Nicita Antonino, Prandi Alberto, Trevisan Maurizio, Nigreddu Andrea (con mansioni di autista del Presidente), Silva Sara Col supporto di C. Pavesi (funzione sviluppo eco-sostenibile) per le attività amministrative (acquisti)
	Ob. n. 2 Predisposizione programmi settimanali contenimento fauna selvatica in collaborazione con Ufficio Caccia e pesca	
	Ob. n. 3 Attività di vigilanza sul territorio nelle varie materie di competenza (caccia, pesca, ambiente e viabilità)	
	Ob. n. 4 Gestione degli acquisti, abbonamenti e collegamenti a banche dati, esercitazioni tiro a segno, manutenzione veicoli e relativi provvedimenti	
	Ob. n. 5 Gestione verbali codice della strada anche a seguito di segnalazione di personale del Settore Viabilità inerenti ad irregolarità autorizzative di impianti pubblicitari e relativo iter	
	Ob. n. 6 Gestione verbali inerenti a violazioni di caccia pesca e ambiente e relativo iter	
	Ob. n. 7 Gestione della fase di riscossione coattiva dei verbali con emissione dei relativi ruoli e gestione dei pagamenti	



Ob. n. 8
Gestione del gruppo cinofilo

Ob. n. 9
Utilizzo dei Varchi letture targhe ai fini di polizia giudiziaria



ALLEGATO 1 – FUNZIONE POLIZIA PROVINCIALE

OBIETTIVI GESTIONALI/DI MANTENIMENTO

	Modalità di attuazione	Valore atteso/stimato	Fasi/tempi/cronoprogramma	Tipologia indicatore	Indicatori	Criticità
Ob. n. 1 Attuazione n. 4 piani di contenimento fauna selvatica (cinghiali, cornacchie, colombi, nutrie)	Interventi di abbattimento e vigilanza sull'attività svolta dai soggetti autorizzati ed attuazione dei piani di contenimento da parte del personale della Polizia Provinciale	100 interventi	L'obiettivo non è scansionabile in fasi/tempistica e/o cronoprogramma	Efficacia	Per >100 servizi = 100% del risultato Per >70 servizi = 75% del risultato Per >50 servizi = 50% del risultato Per >25 servizi = 25% del risultato Per <25 servizi = risultato 0	L'emergenza legata alla diffusione della Peste Suina Africana e la definizione del nuovo piano straordinario nazione potrebbe introdurre criticità nel raggiungimento dell'obiettivo in considerazione del fatto che l'organico non è al completo (mancano 3 unità rispetto alle indicazioni regionali)
Ob. n. 2 Predisposizione programmi settimanali contenimento fauna selvatica in collaborazione con Ufficio Caccia e pesca	Predisposizione orari e servizi settimanali e verifica delle presenze	n. 52 programmi	Predisposizione programmi entro il venerdì di ogni settimana in collaborazione con Ufficio Caccia e pesca	Efficacia	Per programmi elaborati entro il venerdì 100% del risultato: decurtazione del 40% per ogni giorno di ritardo	

	Modalità di attuazione	Valore atteso/stimato	Fasi/tempi/cronoprogramma	Tipologia indicatore	Indicatori	Criticità
Ob. n. 3 Attività di vigilanza sul territorio nelle varie materie di competenza (caccia, pesca, ambiente e viabilità)	Effettuazione controlli in materia ambientale (attività estrattive, rifiuti, risorse idriche), ittico-venatoria, viabilità e attività di polizia giudiziaria	100 controlli	L'obiettivo non è scansionabile in fasi/tempistica e/o cronoprogramma	Efficacia	Per >100 servizi = 100% del risultato Per > 75 servizi = 75% del risultato Per >50 servizi = 50% del risultato Per < 50 servizi = risultato 0	L'emergenza legata alla diffusione della Peste Suina Africana e la definizione del nuovo piano straordinario nazione potrebbe introdurre criticità nel raggiungimento dell'obiettivo in considerazione del fatto che l'organico non è al completo (mancano 3 unità rispetto alle indicazioni regionali)
Ob. n. 4 Gestione degli acquisti, abbonamenti e collegamenti a banche dati, esercitazioni tiro a segno manutenzione veicoli e relativi provvedimenti	Gestione degli acquisti necessari allo svolgimento del servizio, abbonamenti e collegamenti a banca dati della Motorizzazione Civile, manutenzione veicoli in dotazione	N. 15 provvedimenti	L'obiettivo non è scansionabile in fasi/tempistica e/o cronoprogramma	Efficacia	Per >15 provvedimenti = 100% del risultato Per >13 = 75% del risultato Per >7 = 50% del risultato Per < 5 = risultato 0	

	Modalità di attuazione	Valore atteso/stimato	Fasi/tempi/cronoprogramma	Tipologia indicatore	Indicatori	Criticità
Ob. n. 5 Gestione verbali codice della strada anche a seguito di segnalazione di personale del Settore Viabilità inerenti ad irregolarità autorizzative di impianti pubblicitari e relativo iter	Predisposizione, inserimento dei verbali nella procedura Concilia e gestione dei relativi ricorsi e pagamenti	n. 5 verbali	L'obiettivo non è scansionabile in fasi/tempistica e/o cronoprogramma	Efficienza	Verbali notificati entro 70 gg = 100% risultato Verbali notificati entro 80 gg = 75% risultato Verbali notificati entro 85 e 90 gg = 50% risultato Per verbali notificati oltre 90 gg = risultato 0	Attività limitata a causa della riduzione dell'organico (pensionamento Paggi)
Ob. n. 6 Gestione verbali inerenti a violazioni di caccia pesca e ambiente e relativo iter	Predisposizione, inserimento dei verbali nella procedura Concilia e gestione dei relativi ricorsi e pagamenti	n. 5 verbali	L'obiettivo non è scansionabile in fasi/tempistica e/o cronoprogramma	Efficienza	Verbali notificati entro 70 gg = 100% risultato Verbali notificati entro 80 gg = 75% risultato Verbali notificati entro 85 e 90 gg = 50% risultato Per verbali notificati oltre 90 gg = risultato 0	Attività limitata a causa della riduzione dell'organico (pensionamento Paggi)

	Modalità di attuazione	Valore atteso/stimato	Fasi/tempi/cronoprogramma	Tipologia indicatore	Indicatori	Criticità
Ob. n. 7 Gestione della fase di riscossione coattiva dei verbali con emissione dei relativi ruoli e gestione dei pagamenti	Emissione dei ruoli per la riscossione coattiva	n.1	L'obiettivo non è scansionabile in fasi/tempistica e/o cronoprogramma	Efficacia	Emissione ruolo entro 2 anni dalla contestazione = 100% risultato Emissione ruolo entro 3 anni dalla contestazione = 75% risultato Emissione ruolo entro 4 anni dalla contestazione = 50% risultato Emissione ruolo entro 5 anni dalla contestazione = 0 risultato	Attività limitata a causa della riduzione dell'organico (pensionamento Paggi)
Ob. n. 8 Gestione del gruppo cinofilo	Mantenimento in servizio del cane	n.1	L'obiettivo non è scansionabile in fasi/tempistica/cronoprogramma, ma ha un orizzonte annuale	Efficienza	FATTO / NON FATTO	
Ob. n. 9 Utilizzo dei Varchi letture targhe ai fini di polizia giudiziaria	Risposta alle richieste di organi di PG (interne o esterne)	n.3	L'obiettivo non è scansionabile in fasi/tempistica/cronoprogramma, ma ha un orizzonte annuale	Efficienza	FATTO / NON FATTO	Attività svolta su istanza di parte

OBIETTIVI GESTIONALI/DI MANTENIMENTO

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

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

ALLEGATO 1 – FUNZIONE RISORSE ECONOMICO-FINANZIARIE

OBIETTIVI GESTIONALI/DI MANTENIMENTO

	Modalità di attuazione	Valore atteso/stimato	Fasi/tempi/cronoprogramma	Tipologia indicatore	Indicatori	Criticità
Ob. n. 1 Predisposizione di bilancio di previsione e rendiconto	Predisposizione di Bilancio, allegati e certificato, rendiconto della gestione, contabilità economica Variazioni di bilancio richieste dai Settori, verifica degli equilibri di bilancio. Pubblicazione dei dati previsti dalla normativa sulla trasparenza o da quella di settore. Gestione, pareri e visti regolarità contabile, predisposizione del P.E.G.-risorse economiche-assunzione e modifica di accertamenti/impegni competenza/residui. Supporto all'Organo di Revisione contabile	Produzione dei documenti contabili	Termini disposti dal TUEL dal Regolamento di contabilità o dalla normativa di Settore	Efficienza	Verifica puntualità - Predisposizione dei documenti economico-finanziari: 100% Mancata predisposizione dei documenti obbligatori: mancato raggiungimento dell'obiettivo	
Ob. n. 2 Gestione entrate e spese correnti, istruttoria volta alla resa dei pareri di	Accertamento entrate. Gestione degli incassi attraverso i conti correnti bancari (Tesoreria e Banca d'Italia) e conti correnti	Emissione reversali e mandati	L'obiettivo non e' scansionabile in fasi/tempistica/cronoprogramma, ma ha un orizzonte annuale relativo all'intero esercizio	Efficienza	Verifica puntualità - Interessi di mora o sanzioni per ritardi addebitabili all'Ufficio in meno dell'0.3%	

regolarità contabile	postali. Gestione fatturazione elettronica/liquidazioni/pagamenti attraverso Siope+ e PagoPA. Relativo supporto a tutti gli Uffici dell'Ente. Versamento all'erario dei contributi dovuti, anche in seguito all'introduzione della cd. "IVA split". Emissione mandati relativi alle elaborazioni stipendiali.				dei casi	
-----------------------------	---	--	--	--	----------	--

Ob. n. 3 Predisposizione ed invio telematico di certificazioni contabili e fiscali. Rendicontazioni e audit	<ul style="list-style-type: none"> • MOD. F24EP Mensile • Certificazioni uniche professionisti • Mod. 770 ordinario • Mod. 770 semplificato • UNICO • DENUNCIA IRAP • Trasmissioni BDAP • Gestione delle rese dei conti alla Corte dei Conti • Monitoraggi richiesti dall'Amministrazione e centrale (portale pareggio di bilancio, TBEL...) • monitoraggio trimestrale dell'indice di tempestività dei 	Rispetto delle scadenze	Scadenze diverse	Efficienza	Verifica puntualità - Rispetto di tutte le scadenze:100% Per ogni contestazione di ritardo: -20%	
--	---	-------------------------	------------------	------------	--	--

	<p>pagamenti</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rendicontazioni richieste dalla Regione Piemonte e supporto agli Uffici interessati da procedure di audit regionale, statale o comunitario • predisposizione delle relazioni sui controlli interni da trasmettere alla Corte dei Conti • supporto all'Organo di revisione nella predisposizione delle relative certificazioni 					
--	--	--	--	--	--	--

Ob. n. 4 Gestione cassa economale, servizi economali, tenuta inventario beni mobili	Registrazioni e quadratura giornaliera di cassa. Predisposizione rendiconti periodici, con relativi mandati di reintegro. Predisposizione conto agenti contabili. Custodia/registrazione valori diversi Verifica trimestrale cassa economale per il Collegio dei Revisori dei Conti. Gestione del "ciclo passivo" (gestione ordini), acquisti, anche con riferimento alle funzioni ridelegate. Gestione/liquidazione	4 verifiche di cassa annue	Termini disposti dal TUEL o dalla normativa di Settore	Efficacia	Percentuale raggiungimento obiettivo Con 4 verifiche: 100% del risultato; ogni mancata verifica comporta la decurtazione del 25% del risultato	
--	---	----------------------------	--	-----------	---	--

	forniture diverse. Gestione magazzino per carta, buste, prodotti per l'igiene e la sicurezza, ecc. Aggiornamento inventario con acquisizioni e dismissioni					
--	--	--	--	--	--	--

Ob. n. 5 Gestione dei mutui contratti con la Cassa DD.PP. Gestione delle attività legate al bilancio e al rendiconto per quanto riguarda le spese del Titolo II	Gestione dei mutui già contratti con l'eventuale riduzione/ estinzione anticipata degli stessi. Pratiche di devoluzione Richieste di somministrazione in conto mutui Inserimento capitoli in entrata e uscita relativi alla programmazione degli investimenti Definizione degli accertamenti e degli impegni al momento del rilascio del visto contabile e del parere di regolarità contabile Gestione liquidazioni/pagamenti inerenti la spesa in conto capitale.	Finanziamento attraverso devoluzione delle somme assistite da spazio finanziario	Tempistiche disposte da Cassa Depositi e Prestiti	Efficienza	Verifica puntualità - rispetto delle tempistiche disposte da Cassa Depositi e Prestiti (on/off)	
--	---	--	---	------------	---	--

Ob. n. 6 Gestione dei tributi di competenza provinciale	Emissione avvisi di pagamento, comunicazioni agli utenti, incassi, effettuazione solleciti, predisposizione accertamenti per mancati pagamenti, predisposizione ruoli coattivi Gestione del contenzioso in collaborazione con l'Avvocatura. Gestione rapporti con ACI Pra per incassi IPT. Monitoraggio e regolarizzazione prelievi a titolo di contributo alla finanza pubblica.	Gestione della riscossione nel suo complesso.	L'obiettivo non e' scansionabile in fasi/tempistica/cronoprogramma, ma ha un orizzonte annuale relativo all'intero esercizio	Efficacia	Emissione degli avvisi di pagamento entro le tempistiche previste dal regolamento.	
Ob. n. 7 Gestione degli adempimenti relativi alle società partecipate	Monitoraggio ordinario e straordinario delle partecipazioni, adempimenti relativi alla redazione del bilancio consolidato, alla trasparenza ed alle dismissioni disposte dalla normativa	Gestione delle partecipazioni nel loro complesso.	L'obiettivo non e' scansionabile in fasi/tempistica/cronoprogramma, ma ha un orizzonte annuale relativo all'intero esercizio	Efficacia	Effettuazione degli adempimenti richiesti dal MEF	
Ob. n. 8 Mantenimento degli standard qualitativi in essere, attraverso un'adeguata gestione delle	Adeguamenti gestionali connessi a normative, indicazioni regionali, stipula di convenzioni, accordi in evoluzione. Collaborazione ed interscambio, nel rispetto		L'obiettivo non e' scansionabile in fasi/tempistica/cronoprogramma, ma ha un orizzonte annuale relativo all'intero esercizio.	Efficienza	On/off	

variabili connesse alla continua evoluzione normativa	dell'equivalenza delle mansioni esigibili, con i colleghi di altri Uffici del Settore					
--	--	--	--	--	--	--

OBIETTIVI GESTIONALI/DI MANTENIMENTO

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

ALLEGATO 1 – FUNZIONE RISORSE UMANE E STRUMENTALI, ORGANIZZAZIONE, ANTICORRUZIONE

OBIETTIVI GESTIONALI/DI MANTENIMENTO

	Modalità di attuazione	Valore atteso/stimato	Fasi/tempi/cronoprogramma	Tipologia indicatore	Indicatori	Criticità
Ob. n. 1 Adempimenti relativi alla gestione del personale	1.a Gestione giuridico-amministrativa del personale, anche con riferimento ai dipendenti in distacco ai sensi della L.R. n. 23/2015	In funzione delle richieste presentate	L'obiettivo non e' scansionabile in fasi/tempistica/cronoprogramma, ma ha un orizzonte annuale relativo all'intero esercizio	Efficienza	SE n. istanze evase entro termini di legge/n. istanze ricevute =1 ALLORA connessa retribuzione erogata integralmente SE $0 \leq n$. istanze evase entro termini di legge/n. istanze ricevute $\leq 0,9$ ALLORA connessa retribuzione ridotta proporzionalmente Ob. on/off	
	1.b Gestione previdenziale del personale, anche con riferimento ai dipendenti in distacco ai sensi della L.R. n. 23/2015	In funzione delle richieste presentate	Secondo le tempistiche previste dalla normativa	Efficienza	SE n. istanze evase entro termini di legge/n. istanze ricevute=1 ALLORA connessa retribuzione erogata integralmente SE $0 \leq n$. istanze evase entro termini di legge/n. istanze ricevute $\leq 0,9$ ALLORA connessa retribuzione ridotta proporzionalmente Ob. on/off	
	1.c Gestione economica del personale, anche	Emissione cedolini mediante 12 elaborazioni mensili	Scadenza mensile	Efficienza	SE n. cedolini emessi nel rispetto scadenze mensili < 1450 ALLORA	

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

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

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

	1.m Gestione procedure concorsuali	In funzione della programmazione delle assunzioni	Scadenze previste dalla normativa vigente	Efficienza	SE n. procedure avviate/n. sul numero delle procedure richieste dall'Amministrazione=1 ALLORA connessa retribuzione erogata integralmente SE $0 \leq$ n. procedure avviate/n. sul numero delle procedure richieste dall'Amministrazione $\leq 0,9$ ALLORA connessa retribuzione ridotta proporzionalmente Ob. on/off	
Ob. n. 2 Adempimenti relativi alla gestione del servizio di anticamera	Regolazione dell'accesso del pubblico, servizio di rappresentanza e scorta al Gonfalone dell'Ente, centralino telefonico, operazioni di tipo ausiliario, notificazione di atti	Modulato in funzione delle esigenze dell'Ente	L'obiettivo non e' scansionabile in fasi/tempistica/cronoprogramma, ma ha un orizzonte annuale relativo all'intero esercizio	Efficienza	SE n. servizi effettuati /istanze pervenute =1 ALLORA retribuzione erogata integralmente SE $0 \leq$ n. servizi effettuati /istanze pervenute $\leq 0,9$ ALLORA connessa retribuzione ridotta proporzionalmente Ob. on/off	
Ob. n. 3 Adempimenti relativi alla gestione del sistema informativo	3.a Gestione sistemistica sistema informativo anche in ottemperanza della normativa sulla protezione dei dati personali	In funzione delle apparecchiature in esercizio: apparati di rete, server virtuali (attivi e di backup) e fisici, NAS, PDL (postazioni di lavoro), stampanti di rete, terminali rilevazione presenze	L'obiettivo non e' scansionabile in fasi/tempistica/cronoprogramma, ma ha un orizzonte annuale relativo all'intero esercizio	Efficienza	Regolare funzionamento delle apparecchiature gestite intervento entro due giorni lav. $\geq 95\%$ delle richieste = 100% del risultato intervento entro due giorni lav. $\geq 80\%$ delle richieste = 75% del risultato	

					intervento entro due giorni lav. ≥ 70% delle richieste = 50% del risultato Ob. on/off	
	3.b Gestione diretta o coordinamento assistenza software in esercizio anche in ottemperanza della normativa sulla protezione dei dati personali	In funzione delle segnalazioni relative agli applicativi in esercizio	L'obiettivo non e' scansionabile in fasi/tempistica/cronoprogramma, ma ha un orizzonte annuale relativo all'intero esercizio	Efficienza	Regolare funzionamento del software intervento entro due giorni lav. ≥ 90% delle richieste = 100% del risultato; intervento entro due giorni lav. ≥ 80% delle richieste = 75% del risultato; intervento entro due giorni lav. ≥ 70% delle richieste = 50% del risultato Ob. on/off	
	3.c Gestione sito internet anche in ottemperanza della normativa sulla protezione dei dati personali.	in funzione delle richieste di pubblicazione	L'obiettivo non e' scansionabile in fasi/tempistica/cronoprogramma, ma ha un orizzonte annuale relativo all'intero esercizio	Efficienza	Regolare pubblicazione contenuti pubblicazione entro due giorni lav. ≥ 90% delle richieste = 100% del risultato pubblicazione entro due giorni lav. ≥ 80% delle richieste = 75% del risultato pubblicazione entro due giorni lav. ≥ 70% delle richieste = 50% del risultato Ob. on/off	

OBIETTIVI GESTIONALI/DI MANTENIMENTO

<u>CENTRO DI RESPONSABILITA'</u>	<u>OBIETTIVI GESTIONALI/ DI MANTENIMENTO</u> (vedere dettaglio nelle schede "all. 1")	<u>RISORSE UMANE</u>
FUNZIONE URP, ASSISTENZA AMMINISTRATIVA ENTI LOCALI, SUA (STAZIONE UNICA APPALTANTE), POLITICHE COMUNITARIE	Ob. n. 1 Informazioni sui servizi, accesso agli atti e gestione reclami	Responsabile: Istruttore Direttivo Amministrativo, Sara Brugo (fino al 06/09/2023) Applicato Apostolo Serena Istruttore Amministrativo Contardi Enrica, Istruttore Direttivo Amministrativo, Elisa Garavetto
	Ob. n. 2 Ricerca e studio di programmi europei, nazionali e regionali e fondazioni per verificare possibilità di finanziamento	Responsabile: Istruttore Direttivo Amministrativo, Sara Brugo (fino al 06/09/2023) Applicato, Apostolo Serena Istruttore Amministrativo Contardi Enrica, Istruttore Direttivo Amministrativo, Elisa Garavetto
	Ob. n. 3 Gestione delle gare di appalto per i Comuni in qualità di SUA e per la Provincia quale Stazione appaltante	Responsabile: Istruttore Direttivo Amministrativo, Sara Brugo (fino al 06/09/2023) Applicato Apostolo Serena Istruttori Amministrativi, Bianchi Alfonso, Contardi Enrica Istruttori Direttivi Amministrativi, Clerici Elena (fino al 31/03/2023), Garavetto Elisa

ALLEGATO 1 – FUNZIONE URP, ASSISTENZA AMMINISTRATIVA ENTI LOCALI, SUA (STAZIONE UNICA APPALTANTE), POLITICHE COMUNITARIE

OBIETTIVI GESTIONALI/DI MANTENIMENTO

	Modalità di attuazione	Valore atteso/stimato	Fasi/tempi/cronoprogramma	Tipologia indicatore	Indicatori	Criticità
Ob. n. 1 Informazioni sui servizi, accesso agli atti e gestione reclami	Informazioni sulle attività della Provincia, in particolare sui servizi erogati e su come utilizzarli. Presa visione o rilascio di copie immediata degli atti a pubblicazione obbligatoria nonché assistenza ai cittadini nella compilazione delle richieste di accesso per gli altri documenti amministrativi e l'inoltro ai settori interessati. Gestione reclami e segnalazioni sui disservizi nel rispetto dei termini contenuti nella deliberazione della Giunta Provinciale n.	n. 1000 contatti	L'obiettivo non e' scansionabile in fasi/tempistica e/o cronoprogramma	Efficacia	<p>Risposte entro due giorni \geq 95% delle richieste di informazioni= 100% del risultato</p> <p>Risposte entro due giorni \geq 80% delle richieste di informazioni= 75% del risultato</p> <p>Risposte entro due giorni \geq 70% delle richieste = 50% del risultato</p> <p>Risposte entro due giorni $<$ 70% delle richieste = risultato 0</p>	Il raggiungimento dell'obiettivo è condizionato dalla sostituzione del personale in uscita

	295/2000 Il servizio viene effettuato tramite attività di sportello nelle ore di apertura al pubblico via e-mail nelle ore di servizio					
Ob. n. 2 Ricerca e studio di programmi europei, nazionali e regionali e fondazioni per verificare possibilità di finanziamento	Monitoraggio dei bandi di interesse per l'ente e il territorio, con redazione di notiziario settimanale. Predisposizione e presentazione dei progetti.	n. 50 programmi individuati	L'obiettivo non e' scansionabile in fasi/tempistica e/o cronoprogramma	Efficacia/efficienza	n. notiziario bandi fino a 40 notiziari= 100% Da 30 a 39= 80% Da 20 a 29= 60% Meno di 20=50%	Il raggiungimento dell'obiettivo è condizionato dalla sostituzione del personale in uscita
Ob. n. 3 Gestione delle gare di appalto per i Comuni in qualità di SUA e per la Provincia quale Stazione appaltante	Supporto ai Comuni e agli uffici della Provincia nella gestione delle gare d'appalto di lavori e servizi in attuazione dell'evolversi delle normative sugli appalti.	n. 10 convenzioni SUA	L'obiettivo non e' scansionabile in fasi/tempistica e/o cronoprogramma	Efficacia/efficienza	n. gare gestite 20 ed oltre: 100% da 15 a 19= 80% da 10 a 14=70% meno di 10=50%	Il raggiungimento dell'obiettivo è condizionato dalla sostituzione del personale in uscita. La mancata programmazione del ricorso alla SUA da parte degli Enti aderenti rende aleatorio il rispetto dei termini, soprattutto in relazione all'attuazione del PNRR

OBIETTIVI GESTIONALI/DI MANTENIMENTO

<u>CENTRO DI RESPONSABILITA'</u>	<u>OBIETTIVI GESTIONALI/ DI MANTENIMENTO</u> (vedere dettaglio nelle schede "all. 1")	<u>RISORSE UMANE</u>
FUNZIONE PROGRAMMAZIONE PROVINCIALE DELLA RETE SCOLASTICA, PARI OPPORTUNITA', POLITICHE GIOVANILI	<p style="text-align: center;">Ob. n. 1</p> <p>Attività relative all'organizzazione della rete scolastica</p>	<p>Responsabile: Funzionario Amministrativo, Chiara Rondini Istruttore Direttivo Amministrativo: Gabriela Buonacasa Istruttore Amministrativo: Inga Albu Applicato: Trovato Santa Concetta (dipendente delegata dalla Regione Piemonte)</p>
	<p style="text-align: center;">Ob. n. 2</p> <p>Gestione servizi assistenza e trasporto disabili scuole medie superiori</p>	
	<p style="text-align: center;">Ob. n. 3</p> <p>Iniziative e progetti con le scuole</p>	
	<p style="text-align: center;">Ob. n. 4</p> <p>Gestione Centro Servizi Pari Opportunità e Consigliera di Parità Gestione Nodo Provinciale Antidiscriminazione Gestione OCC (Organismo di Composizione delle Crisi da sovraindebitamento)</p>	<p>Responsabile Funzionario Amministrativo Chiara Rondini Collaboratore Amministrativo: Marianna Purpo Istruttore Direttivo Amministrativo: Federico Porta</p>
	<p style="text-align: center;">Ob. n. 5</p> <p>Progetti per i giovani</p>	<p>Responsabile: Funzionario Amministrativo Chiara Rondini Applicato: Laura Marco (personale delegato dalla Regione Piemonte)</p>

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

OBIETTIVI GESTIONALI/DI MANTENIMENTO

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

Ob. n. 2 Gestione servizi assistenza e trasporto disabili scuole medie superiori	2.a Raccolta dati trasmessi da Comuni e consorzi relativi agli studenti disabili e programmazione finanziaria nell'ambito dell'attuazione della LR. 28/2007 sul diritto allo studio	Incontri con le scuole superiori per definire le necessità di ore richieste al fine di razionalizzare il servizio. Monitoraggio del servizio attraverso incontri con i referenti dei vari istituti e sopralluoghi durante l'intero anno scolastico.	La tempistica è legata all'anno scolastico Giugno-luglio: raccolta dati Luglio-agosto: piano esecutivo	Efficacia	On/off	
	2.b Servizio trasporto e assistenza studenti disabili	- Affidamento servizio assistenza educativa e monitoraggio - Affidamento servizio di trasporto - Predisposizione piano rimborso a Comuni e famiglie	Affidamento servizi assistenza educativa e trasporti e pianificazione prima dell'inizio dell'anno scolastico Monitoraggio continuo non divisibile in fasi	Efficacia	On/off	
Ob. n. 3 Iniziative e progetti con le scuole	Organizzazione di iniziative didattiche, di sensibilizzazione e di commemorazioni di ricorrenze con le scuole	Almeno cinque iniziative	Nel periodo scolastico	Efficacia	n. interventi realizzati: 5 iniziative 100% 4 iniziative 75% 3 iniziative 50% 2 iniziative 25%	
Ob. n. 4 Gestione Centro Servizi Pari Opportunità e Consigliera di Parità Gestione Nodo Provinciale Antidiscriminazione	4.a. Presa in carico di tutti i casi anche in collaborazione con i componenti Protocollo contro la violenza e altri organismi interessati	Gestione di tutti i casi	L'attività si realizza nel corso di tutto l'anno e non è divisibile in fasi	Efficacia	Presa in carico con scheda d'accesso di tutti i casi: 100% Dall'80% al 100%: 90% Dal 60% al 79%: 80% Dal 40% al 59%: 70% No presa in carico: 0%	

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

Ob. n. 5 Progetti per i giovani	Partecipazione a progetti e iniziative a favore dei giovani. Gestione dei progetti.	2	L'attività si realizza nel corso di tutto l'anno e non è divisibile in fasi	Efficienza	N. interventi realizzati 2 progetti/iniziative 100% 1 progetto/iniziativa 50% 0 progetto/iniziativa 0%	
--	--	---	---	------------	---	--

OBIETTIVI GESTIONALI/DI MANTENIMENTO

<u>CENTRO DI RESPONSABILITA'</u>	<u>OBIETTIVI GESTIONALI/ DI MANTENIMENTO</u> (vedere dettaglio nelle schede "all. 1")	<u>RISORSE UMANE</u>
TURISMO, CULTURA, SPORT	Ob. n. 1 Attività statistica, tenuta di albi ed elenchi Riconoscimento comuni turistici	Responsabile: Funzionario Amministrativo, Chiara Rondini 3 Istruttori Amministrativi: Roberta Bassani, Franco Monne, Olga Bianco* (5 ore sett.) - personale delegato dalla Regione Piemonte
	Ob. n. 2 Coordinamento turistico e valorizzazione del territorio	
	Ob. n. 3 Agenzie di viaggio e professioni turistiche, corsi di formazione e aggiornamento per operatori turistici	
	Ob. n. 4 Adesione a istituzioni culturali e turistiche	
	Ob. n. 5 Assegnazione palestre e impianti sportivi di proprietà provinciale, sportello sport e impiantistica sportiva	

ALLEGATO 1 – TURISMO, CULTURA, SPORT

OBIETTIVI GESTIONALI/DI MANTENIMENTO

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

Ob. n. 2 Coordinamento turistico e valorizzazione del territorio	Partecipazione a iniziative di valorizzazione del territorio	Realizzazione interventi in collaborazione con Enti e Associazioni	L'obiettivo non e' scansionabile in fasi/tempistica e/o Cronoprogramma	Efficacia	Obiettivo di on/off	
Ob. n. 3 Agenzie di viaggio e professioni turistiche, corsi di formazione e aggiornamento per operatori turistici	Vigilanza esami di abilitazione e iscrizioni. Tavolo tecnico della Regione Piemonte	n. 11 interventi	L'obiettivo non e' scansionabile in fasi/tempistica e/o Cronoprogramma	Efficacia	n. interventi realizzati per n. interventi da 6 a 11 (o maggiore) = 100% del risultato; per n. interventi da 2 a 5 = 75% del risultato; per n. interventi < 2 = risultato 0	
Ob. n. 4 Adesione a istituzioni culturali e turistiche	Adesione ad Istituto storico della Resistenza, Agenzie di Accoglienza e promozione turistica e Ecomuseo Cusio	n. 4 adesioni	L'obiettivo non e' scansionabile in fasi/tempistica e/o Cronoprogramma	Efficacia	Pagamento quote Per n. 4 quote pagate = 100% del risultato; per n. 3 quote pagate 75% del risultato per n. 2 quote pagate = 50% del risultato per n.1 quota pagata 25% del risultato	
Ob. n. 5 Assegnazione palestre e impianti sportivi di proprietà provinciale, sportello sport e impiantistica sportiva	Raccolta e verifica richieste per utilizzo impianti e acquisizione pareri degli istituti scolastici, definizione piano utilizzo impianti sportivi e assegnazione, vigilanza sull'utilizzo e verifica dei pagamenti, monitoraggio Convenzioni	n. 50 verifiche autorizzazioni controlli	L'obiettivo non e' scansionabile in fasi/tempistica e/o Cronoprogramma	Efficacia	Rilascio autorizzazioni Per rilascio di almeno 25 autorizzazioni = 100%, Per rilascio di almeno 20 autorizzazioni = 75%, Per rilascio di almeno 15 autorizzazioni = 50%, Per rilascio di < 15 autorizzazioni = 0%,	

OBIETTIVI GESTIONALI/DI MANTENIMENTO

CENTRO DI RESPONSABILITA'

**FUNZIONE CONTRATTI,
CONTENZIOSO, SUPPORTO
AMMINISTRATIVO SERVIZI
TECNICI**

OBIETTIVI GESTIONALI/ DI MANTENIMENTO (vedere dettaglio nelle schede "all. 1")

Ob. n. 1

Gestione delle procedure volte alla sottoscrizione dei contratti

Ob. n. 2

**Gestione contenzioso, sinistri e polizze assicurative –
Rapporti con i legali incaricati, con le compagnie
assicuratrici e con il broker**

Ob. n. 3

Gestione patrimonio e affitti

Ob. n. 4

Gestione concessioni demaniali

Ob. n. 5

**Supporto amministrativo ai Servizi Tecnici
Redazione e gestione di tutti i provvedimenti e gli atti
amministrativi riferibili agli affidamenti, gestione procedure
relative alla programmazione biennale e triennale, affidamenti
tramite piattaforma MEPA, verifica permanenza requisiti ex
artt. 80 e 83 D.lvo 50/2016**

RISORSE UMANE

Responsabile P.O: Dott.ssa Nicoletta Molfetta
Manuela Sinigaglia
Genoveffa D'Iorio
Maria Stella Aversa

Responsabile P.O: Dott.ssa Nicoletta Molfetta
Genoveffa D'Iorio
Chiara Ravarelli

Responsabile P.O: Dott.ssa Nicoletta Molfetta
Genoveffa D'Iorio
Silvana Anzano

Responsabile P.O: Dott.ssa Nicoletta Molfetta
Genoveffa D'Iorio

Responsabile P.O: Dott.ssa Nicoletta Molfetta
Dott. Giacomo Busca
Geom. Davide Borasi
Vanessa Cattaneo
Giovanni Tramona
Carmela Milazzo
Simona Rizzi
Alessia Poluzzi
Silvana Anzano

Ob. n. 6
Gestione adempimenti piattaforme ANAC, BDAP, Osservatorio Regionale, MIT ecc.

Responsabile P.O: Dott.ssa Nicoletta Molfetta

Dott. Giacomo Busca
Geom. Davide Borasi
Vanessa Cattaneo
Giovanni Tramona
Carmela Milazzo
Simona Rizzi
Alessia Poluzzi
Silvana Anzano

Ob. n. 7
Rendicontazione finanziamenti

Responsabile P.O: Dott.ssa Nicoletta Molfetta
Geom. Davide Borasi

Ob. n. 8
Gestione richieste occupazione suolo pubblico: (concessioni, licenze, autorizzazioni, nulla osta e pareri negativi, vulture, verifica cauzioni prestate)

Responsabile P.O: Dott.ssa Nicoletta Molfetta
Geom. Angelo Gramoni
Geom. Daniele Tiani

Ob. n. 9
Autorizzazione cartelli pubblicitari

Responsabile P.O: Dott.ssa Nicoletta Molfetta
Geom. Daniele Tiani

Ob. n. 10
Gestione richieste relative a transiti eccezionali: (Autorizzazioni, proroghe, rinnovi, nulla osta trasporti eccezionali e macchine agricole, rilascio nulla osta ad altre Province, rinnovi transiti periodici)

Responsabile P.O: Dott.ssa Nicoletta Molfetta
Maria Grazia Ceffa Mainardi

Ob. n. 11
Mantenimento dell'aggiornamento normativo

Responsabile P.O: Dott.ssa Nicoletta Molfetta
Dott. Giacomo Busca
Geom. Davide Borasi
Vanessa Cattaneo
Giovanni Tramona
Carmela Milazzo
Simona Rizzi
Alessia Poluzzi
Silvana Anzano
Chiara Ravarelli

Ob. 12
Formazione del personale

Tutto il personale afferente al Settore Tecnico

Ob. 13
Gestione PNRR

Tutto il personale afferente alla Funzione

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

OBIETTIVI GESTIONALI/DI MANTENIMENTO

	Modalità di attuazione	Valore atteso/stimato	Fasi/tempi/cronoprogramma	Tipologia indicatore	Indicatori	Criticità
Ob. n. 1 Gestione delle procedure volte alla sottoscrizione dei contratti	1.a Redazione atti pubblici, scritture private, lettere commerciali, gestione fase di sottoscrizione disciplinari, convenzioni, accordi ecc.; verifica, tenuta, svincolo polizze fidejussorie ex art. 103 D.lvo 50/2016; verifica requisiti ex artt. 80 e 83 D.lvo 50/2016 ed attività a queste correlate; registrazione telematica degli atti;	Si stima la sottoscrizione entro una media di 40 giorni	L'obiettivo non è scansionabile in fasi/tempistica e/o cronoprogramma, ma ha un arco temporale esteso all'intero anno	Efficienza	Tempi medi di sottoscrizione dalla acquisizione della completa documentazione: entro 40 gg. = 100% entro 60 gg = 75% entro 90 gg = 50% Al di sopra, ma comunque utile ai fini della pratica: 30%	carenza personale rispetto agli adempimenti per addivenire alla sottoscrizione
	1.b Tenuta e gestione repertorio	Rispetto delle scadenze per l'invio alla verifica	4 verifiche annue	Efficienza	Invio entro i termini 100% Invio oltre i termini: 0%	carenza personale rispetto agli adempimenti
	1.c Gestione e rendicontazione bollo virtuale su apposita piattaforma presso Agenzia delle Entrate	Rispetto delle scadenze	Entro fine gennaio – rendicontazione con successivo impegno di fondi.	Efficienza	Invio entro i termini 100% Invio oltre i termini: 0%	

Ob. n. 2 Gestione contenzioso, sinistri e polizze assicurative – Rapporti con i legali incaricati, con le compagnie assicuratrici e con il broker	2.a Affidamento e gestione incarichi a legali esterni nonché affidamento incarichi giudiziali ed extragiudiziali all'avvocatura interna – supporto all'ufficio avvocatura nelle pratiche condivise	Si stima la stesura e l'approvazione degli atti entro 10 giorni dalla ricezione	L'obiettivo non è scansionabile in fasi/tempistica e/o cronoprogramma, ma ha un arco temporale esteso all'intero anno	Efficienza	Tempistiche medie di incarico previa acquisizione della necessaria documentazione Entro 10 gg: 100% Da 10 a 30 gg 80% Da 30 a 60 gg 50% Al di sopra, ma comunque utile ai fini della pratica: 30%	carenza personale rispetto agli adempimenti
	2.b Gestione richieste di risarcimento derivanti da Responsabilità civile verso terzi - predisposizione e archiviazioni rapporti riguardanti sinistri avvenuti su strade. Nomina legali incaricati – gestione rapporti con il broker e con i legali incaricati dalla compagnia	Si stima l'apertura dei sinistri entro 5 giorni dal ricevimento	L'obiettivo non è scansionabile in fasi/tempistica e/o cronoprogramma, ma ha un arco temporale esteso all'intero anno	Efficienza	Tempistiche di inoltro documentazione dalla ricezione Entro 5 gg: 100% Entro 15 gg 80% Oltre 15 gg 50% Al di sopra, ma comunque utile ai fini della pratica: 30%	carenza personale rispetto agli adempimenti
	2.c Gestione sinistri dai quali derivano danni alla proprietà provinciale	Si stima l'apertura dei sinistri entro 5 giorni dal ricevimento	L'obiettivo non è scansionabile in fasi/tempistica e/o cronoprogramma, ma ha un arco temporale esteso all'intero anno	Efficienza	Tempistiche di inoltro documentazione dalla ricezione Entro 5 gg: 100% Entro 15 gg 80% Oltre 15 gg 50% Al di sopra, ma comunque utile ai fini della pratica: 30%	carenza personale rispetto agli adempimenti

	2.d Apertura e gestione di tutti i sinistri afferibili alle diverse polizze (furto, incendio, auto ecc.)	Si stima l'apertura dei sinistri entro 5 giorni dal ricevimento	L'obiettivo non è scansionabile in fasi/tempistica e/o cronoprogramma, ma ha un arco temporale esteso all'intero anno	Efficienza	Tempistiche di inoltro documentazione dalla ricezione Entro 5 gg: 100% Entro 15 gg 80% Oltre 15 gg 50% Al di sopra, ma comunque utile ai fini della pratica: 30%	carenza personale rispetto agli adempimenti
	2.e Gestione di tutte le polizze assicurative in essere - rapporti con il broker (pagamenti premi, aggiornamento dati, coordinamento con altri servizi dell'Ente)	Nei termini di mora per il pagamento, in tempo utile per i conteggi nel resto delle pratiche	L'obiettivo non è scansionabile in fasi/tempistica e/o cronoprogramma, ma ha un arco temporale esteso all'intero anno	Efficienza	Verifica puntualità - Rispetto di tutte le scadenze:100% Per ogni ritardo: - 20%	carenza personale rispetto agli adempimenti
Ob. n. 3 Gestione patrimonio e affitti	a) Gestione amministrativa relativa agli immobili di proprietà attualmente in locazione o in occupazione extracontrattuale b) Gestione amministrativa di immobili non di proprietà dell'Ente, ma di competenza in quanto a servizio degli istituti scolastici	Gestione delle pratiche di 10 immobili	L'obiettivo non è scansionabile in fasi/tempistica e/o cronoprogramma, ma ha un arco temporale esteso all'intero anno	Efficienza	10 immobili: 100% con proporzionale riduzione del 10% per ogni immobile non gestito	carenza personale rispetto agli adempimenti
Ob. n. 4 Gestione concessioni demaniali	Gestione delle convenzioni e dei pagamenti relativi alle concessioni per occupazione ai fini del sedime stradale	Rispetto delle scadenze	L'obiettivo non è scansionabile in fasi/tempistica e/o cronoprogramma, ma ha un arco temporale esteso all'intero anno	Efficienza	Verifica puntualità - Rispetto di tutte le scadenze:100% Per ogni ritardo: - 20%	carenza personale rispetto agli adempimenti

Ob. n. 5 Supporto amministrativo ai Servizi Tecnici Redazione e gestione di tutti i provvedimenti e gli atti amministrativi riferibili agli affidamenti, gestione procedure relative alla programmazione biennale e triennale, affidamenti tramite piattaforma MEPA, verifica permanenza requisiti ex artt. 80 e 83 D.lvo 50/2016	5.a Attività di programmazione, controllo e amministrazione proposte di decreto per approvazione studi fattibilità, progetti preliminari, definitivi, esecutivi, atti per sdemanializzazione, ecc. e predisposizioni deliberazioni gestione procedimenti espropriativi, supporto specialistico con particolare riferimento all'evoluzione normativa	Si stima un tempo medio di 15 giorni dal ricevimento della documentazione completa	L'obiettivo non è scansionabile in fasi/tempistica e/o cronoprogramma, ma ha un arco temporale esteso all'intero anno	Efficienza	Percentuale Tempi predisposizione proposte: dal ricevimento della documentazione completa: entro 15 giorni: 100% entro 18: 90% entro 20: 80% entro 25: 50% Superiore a 25: 0	carenza personale rispetto agli adempimenti
	5.b atti per approvazione spesa, determinazioni a contrarre per lavori, servizi compresi incarichi professionali, e forniture, atti di liquidazione, monitoraggio stato dei pagamenti e delle fatture emesse dalle ditte fornitrici, approvazioni avvisi compresi atti per pubblicazioni, lettere di invito, procedure espropriative compreso decreto esproprio.	Si stima un tempo medio di 15 giorni dal ricevimento della documentazione completa	L'obiettivo non è scansionabile in fasi/tempistica e/o cronoprogramma, ma ha un arco temporale esteso all'intero anno	Efficienza	Percentuale Tempi predisposizione proposte: dal ricevimento della documentazione completa entro 15 giorni: 100% entro 18: 90% entro 25: 80% entro 30: 50% Superiore a 30: 0	carenza personale rispetto agli adempimenti
	5.c Attività conseguente alle aggiudicazioni di lavori, servizi e forniture, incarichi professionali, approvazione perizie di variante e suppletive, predisposizione di certificazioni e attestazioni nonché autorizzazioni al subappalto	Si stima un tempo medio di 15 giorni dal ricevimento della documentazione completa	L'obiettivo non è scansionabile in fasi/tempistica e/o cronoprogramma, ma ha un arco temporale esteso all'intero anno	Efficienza	Percentuale Tempi predisposizione proposte: dal ricevimento della documentazione completa entro 15 giorni: 100% entro 18: 90%	carenza personale rispetto agli adempimenti

					entro 25: 80% entro 30: 50% Superiore a 30: 0	
Ob. n. 6 Gestione adempimenti piattaforme ANAC, BDAP, Osservatorio Regionale, MIT ecc	Attività strettamente legata al numero di interventi effettuati	Scadenze diverse	L'obiettivo non è scansionabile in fasi/tempistica e/o cronoprogramma, ma ha un arco temporale esteso all'intero anno	Efficienza	Verifica puntualità - Rispetto di tutte le scadenze:100% Per ogni ritardo: -20%	carenza personale rispetto agli adempimenti
Ob. n. 7 Rendicontazione finanziamenti	L'attività è strettamente legata alla quantità di finanziamenti ottenuti ed alle modalità di rendicontazione diversificate a seconda delle varie fonti di erogazione Si ricomprendono in questo obiettivo anche le rendicontazioni del PNRR	Scadenze diverse	L'obiettivo non è scansionabile in fasi/tempistica e/o cronoprogramma, ma ha un arco temporale esteso all'intero anno	Efficienza	Verifica puntualità - Rispetto di tutte le scadenze:100% Per ogni ritardo: -20%	carenza personale rispetto agli adempimenti

Ob. n. 8 Gestione richieste occupazione suolo pubblico: (concessioni, licenze, autorizzazioni, nulla osta e pareri negativi, volture, verifica cauzioni prestate)	Rilascio Concessioni e Nulla Osta per lavori di posa cavi e condutture, attraversamenti e allacciamenti e di apertura accessi carrai e/o pedonali, previa relativa istruttoria, regolarizzazione contabile e registrazione dati; Gestione atti - rivalutazione, volturazione svincolo cauzioni.	Si stimano in circa 40 giorni i tempi necessari per il rilascio compatibilmente con la presentazione della corretta documentazione da parte dei richiedenti.	L'obiettivo non è scansionabile in fasi/tempistica e/o cronoprogramma, ma ha un arco temporale esteso all'intero anno	Efficienza	Percentuale Tempi predisposizione: entro 40 giorni: 100% entro 50: 90% entro 60: 80% entro 70: 50% Superiore a 70, ma comunque utili ai fini della pratica: 30%	carenza personale rispetto agli adempimenti
Ob. n. 9 Autorizzazione cartelli pubblicitari	Gestione Cartelli Pubblicitari: Rilascio autorizzazioni e comunicazione avvisi parere negativo e negativo definitivo per la posa e/o il mantenimento di mezzi pubblicitari su strade provinciali, all'interno e/o esterno del centro abitato lungo le strade provinciali. Trasmissione Provvedimenti negativi definitivi.	Si stimano in circa 40 giorni i tempi necessari per il rilascio compatibilmente con la presentazione della corretta documentazione da parte dei richiedenti.	L'obiettivo non è scansionabile in fasi/tempistica e/o cronoprogramma, ma ha un arco temporale esteso all'intero anno	Efficienza	Percentuale Tempi predisposizione: entro 40 giorni: 100% entro 50: 90% entro 60: 80% entro 70: 50% Superiore a 70, ma comunque utili ai fini della pratica: 30	carenza personale rispetto agli adempimenti

Ob. n. 10 Gestione richieste relative a transiti eccezionali: (Autorizzazioni, proroghe, rinnovi, nulla osta trasporti eccezionali e macchine agricole, rilascio nulla osta ad altre Province, rinnovi transiti periodici)	<p>Autorizzazioni al transito su strade provinciali e/o comunali e/o sull'intero territorio della Regione Piemonte di veicoli e/o trasporti eccezionali, al transito di macchine operatrici, di autoveicoli per uso speciale, di mezzi d'opera, previa relativa istruttoria; rinnovi di autorizzazioni di tipo periodico, per il transito di autoveicoli per uso speciale e di macchine operatrici, proroghe di autorizzazione di tipo singolo e/o multiplo (a percorso), previa relativa istruttoria; autorizzazioni al transito di macchine agricole sull'intero territorio della Regione Piemonte, rinnovi di autorizzazioni relative ai mezzi agricoli, previa relativa istruttoria; nulla - osta alle Province richiedenti, aventi diretta competenza al rilascio di autorizzazioni per transiti e/o trasporti eccezionali su strade provinciali e/o comunali, previa relativa istruttoria</p>	<p>Si stima il rilascio dei provvedimenti entro una media di 20 giorni, compatibilmente con la presentazione della corretta documentazione da parte delle Ditte richiedenti e con la ricezione in tempi brevi dei nulla osta richiesti agli enti interessati al transito (Comuni e/o altre Province)</p>	<p>L'obiettivo non è scansionabile in fasi/tempistica e/o cronoprogramma, ma ha un arco temporale esteso all'intero anno</p>	<p>Efficienza</p>	<p>Tempistiche di rilascio atti dalla ricezione Entro 20 gg: 100% Entro 30 gg 80% Oltre 30 gg, ma comunque utili ai fini della pratica, 50%</p>	<p>carenza personale rispetto agli adempimenti</p>
Ob. n. 11 Mantenimento dell'aggiornamento normativo	<p>Aggiornamento delle procedure e degli atti a seguito della continua evoluzione normativa e del proliferare degli adempimenti connessi agli</p>	<p>Mantenimento della modulistica aggiornata ai fini della pubblicazione sul sito istituzionale</p>	<p>L'obiettivo non e' scansionabile in fasi/tempistica e/o cronoprogramma, ma ha un orizzonte annuale relativo all'intero esercizio</p>	<p>Efficienza</p>	<p>On/off</p>	

	interventi					
Ob. n. 12 Formazione del personale	Formazione continua del personale	Costante aggiornamento del personale derivante dalla continua evoluzione normativa delle materie trattate	L'obiettivo non e' scansionabile in fasi/tempistica e/o cronoprogramma, ma ha un orizzonte annuale relativo all'intero esercizio	Efficienza	On/off	
Ob. n.13 Gestione PNRR	Gestione PNRR	Gestione degli innumerevoli adempimenti legati al PNRR con particolare riguardo alle molteplici modifiche normative e gestionali	L'obiettivo non e' scansionabile in fasi/tempistica e/o cronoprogramma, ma ha un orizzonte annuale relativo all'intero esercizio	Efficienza	On/off	

OBIETTIVI GESTIONALI/DI MANTENIMENTO

<u>CENTRO DI RESPONSABILITA'</u>	<u>OBIETTIVI GESTIONALI/ DI MANTENIMENTO</u> (vedere dettaglio nelle schede "all. 1")	<u>RISORSE UMANE</u>
FUNZIONE EDILIZIA E PATRIMONIO	<p style="text-align: center;">Ob. n. 1</p> <p>Verifica documentazione attinente al patrimonio immobiliare al fine di consentire una consapevole previsione di interventi e soluzioni strategiche</p>	<p>Dirigente Ing. A. Ravarelli n.1 Istruttore Direttivo Tecnico cat. D1 con P.O. di tipo B Geom. A. Zanetti n. 1 Architetto Progettista cat. D1 Arch. M. Ginella n. 1 Disegnatore Progettista cat. C Geom. M. Grassi n. 4 Geometri cat. C</p> <ul style="list-style-type: none">- Geom R. Loretti Restelli Zanotti- Geom. M. Testore- geom. P. Vento- geom. G. Tonolli <p>n. 1 Perito Elettrotecnico cat. C P.I. G. Federico n. 1 Collaboratore Amministrativo B3 Sig.ra S. Anzano n.2 Capi Operai cat. B</p> <ul style="list-style-type: none">- Sig. L. Caresana (fino al 30 aprile),- Sig. A. Ticozzelli <p>n. 1 Operaio Specializzato cat. B</p> <ul style="list-style-type: none">- Sig. D. Musicò

Ob. n. 2

Attività di verifiche ed accertamenti con sopralluoghi e/o valutazioni tecniche a seguito di richieste degli istituti scolastici

Ob. n. 3

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

Ob. n. 4

Gestione attività tecnico contabile

Ob. n. 5

Progettazione interventi

Ob. n. 6

Gestione attività tecnico/documentale per ottenimento di autorizzazioni, titoli abilitativi per lo svolgimento dell'attività edile

Ob. n. 7

Gestione fondi PNRR

Ob. n. 8

Attività di supporto alla progettazione esterna

ALLEGATO 1 – FUNZIONE EDILIZIA E PATRIMONIO

OBIETTIVI GESTIONALI/DI MANTENIMENTO

	Modalità di attuazione	Valore atteso/stimato	Fasi/tempi/cronoprogramma	Tipologia indicatore	Indicatori	Criticità
Ob. n. 1 Verifica documentazione attinente al patrimonio immobiliare al fine di consentire una consapevole previsione di interventi e soluzioni strategiche	Verifica della consistenza del patrimonio immobiliare e della relativa documentazione	Verifica documentazione esistente	L'obiettivo non è scansionabile in fasi/tempi/cronoprogramma, ma ha un orizzonte annuale	Efficienza	Verifica di tutta la documentazione 100% con proporzionale riduzione rispetto alla percentuale della documentazione verificata	
Ob. n. 2 Attività di verifiche ed accertamenti con sopralluoghi e/o valutazioni tecniche a seguito di richieste degli istituti scolastici	Attività di verifiche ed accertamento con sopralluoghi e/o valutazioni tecniche	n. 150 verifiche	L'obiettivo non è scansionabile in fasi/tempi/cronoprogramma, ma ha un orizzonte annuale	Efficienza	Con almeno 150 verifiche pari al 100%; Con 130 verifiche pari all' 80% ; con 110 verifiche pari al 60% e così via su base proporzionale	
Ob. n. 3 Gestione in economia di lavori forniture e servizi per manutenzione edifici di competenza provinciale	Attività inerente ai lavori servizi, forniture in economia di non particolare entità, successiva redazione degli atti e degli elaborati tecnici e conseguente attività di verifica.	n. 25 servizi/interventi	L'obiettivo non è scansionabile in fasi/tempi/cronoprogramma, ma ha un orizzonte annuale	Efficienza	Con almeno n.25 interventi/servizi in corso pari al 100%; Con n.24 pari al 90%; con n. 23 pari all'80% e così via su base proporzionale	

Ob. n. 4 Gestione attività tecnico contabile	Attività di redazione contabilità finali di servizi e lavori	n. 8 contabilità finali	L'obiettivo non è scansionabile in fasi/tempi/crono programma, ma ha un orizzonte annuale	Efficienza	Con almeno n.8 contabilità finali si raggiunge il 100%; con proporzionale riduzione	
Ob. n. 5 Progettazione Interventi	L'attività si esplica nella predisposizione/verifica degli elaborati progettuali tecnico-amministrativi	n. 8 progetti/verifiche definitivi/esecutivi e/o studi di fattibilità	L'obiettivo non è scansionabile in fasi/tempi/crono programma, ma ha un orizzonte annuale	Efficienza	n. 8 progetti/verifiche e/o studi di fattibilità pari al 100%; n. 6 pari all'80%; n. 4 pari al 60% Con 2 pari al 40%, con 1 pari al 20%	

Ob. n. 6 Gestione attività tecnico/documentale per ottenimento di autorizzazioni, titoli abilitativi per lo svolgimento dell'attività edile	L'attività si esplica nella predisposizione di documenti volti ad ottenere le autorizzazioni, certificazioni presso altri Enti (VV.FF, Comuni Soprintendenza, ecc) nonché nella redazione di elaborati tecnici, consulenze.	n. 50 elaborati/certificazioni	L'obiettivo non è scansionabile in fasi/tempi/cronoprogramma, ma ha un orizzonte annuale	Efficienza	n.50 elaborati/certificazioni pari al 100%; n. 40 pari al 90%.; n. 30 pari all' 80% e così via su base proporzionale	
Ob. n. 7 Gestione fondi PNRR	L'attività si esplicita nella predisposizione di progettazione al fine della presentazione per l'ottenimento dei fondi	n. 10 opere finanziate da gestire	L'obiettivo non è scansionabile in fasi/tempi/cronoprogramma, ma ha un orizzonte annuale	Efficienza	n. 10 opere gestite	
Ob. n. 8 Attività di supporto alla progettazione esterna	L'attività deriva dalla necessità di condividere con i progettisti esterni le esigenze progettuali; primi accertamenti sulla correttezza delle soluzioni proposte; verifica correttezza della documentazione presentata	n. 5 progettazioni esterne	L'obiettivo non è scansionabile in fasi/tempi/cronoprogramma, ma ha un orizzonte annuale	Efficienza	n. 5 progetti e/o studi di fattibilità pari al 100%; con proporzionale riduzione del 20% per ogni progetto non realizzato	

OBIETTIVI GESTIONALI/DI MANTENIMENTO

<u>CENTRO DI RESPONSABILITA'</u>	<u>OBIETTIVI GESTIONALI/ DI MANTENIMENTO</u> (vedere dettaglio nelle schede "all. 1")	<u>RISORSE UMANE</u>
FUNZIONE VIABILITÀ		Dirigente Ing. Alberto Ravarelli Posizione Organizzativa Geom. Massimo Rivetti Geom. Daniele Tiani, Geom. Andrea Marchetti, Geom. Pasquale Amoruso, Geom. Angelo Gramoni Arch. Filomena Campagnano Istruttore amministrativo Chiara Ravarelli Collaboratore amministrativo Alberto Giovenzana
	Ob. n. 1 Centro di monitoraggio, controllo incidenti stradali Redazione report statistico incidentalità	
	Ob. n. 2 Gestione catasto strade	
	Ob. n. 3 Concessioni e nulla osta di occupazioni di suolo pubblico e autorizzazioni e nulla osta per posa cartelli pubblicitari	
	Ob. n. 4 Ordinanze ed autorizzazioni	

Ob. n. 5	Manutenzione ordinaria
Ob. n. 6	Vigilanza e controllo
Ob. n. 7	Programmazione lavori
Ob. n. 8	Redazione interna Progetti di sistemazione/manutenzione ordinaria e straordinaria strade provinciali
Ob. n. 9	Validazione progetti
Ob. n. 10	Individuazione e predisposizione delle procedure affidamento lavori pubblici
Ob. n. 11	Esecuzione (Direzione lavori e contabilità)
Ob. n. 12	Collaudi e/o certificati di regolare esecuzione
Ob. n. 13	Supporto all'attività di professionisti esterni

<p>Ob. n. 14</p> <p>Attività di rendicontazione finanziamenti</p>
<p>Ob. n. 15</p> <p>Pratiche stradali, reliquati e competenze</p>
<p>Ob. n. 16</p> <p>Gestione segnalazioni URP, privati cittadini e PA</p>
<p>Ob. n. 17</p> <p>Gestione in economia di lavori forniture e servizi per manutenzione strade di competenza provinciale</p>
<p>Ob. n. 18</p> <p>Attività di gestione e monitoraggio infrastrutture viarie</p>

ALLEGATO 1 – FUNZIONE VIABILITA'

OBIETTIVI GESTIONALI/DI MANTENIMENTO

	Modalità di Attuazione	Valore atteso/stimato	Fasi/tempi/cronoprogramma	Tipologia indicatore	Indicatori	Criticità
Ob. n. 1 Centro di monitoraggio, controllo incidenti stradali Redazione report statistico incidentalità	Il centro di monitoraggio attuerà la propria funzione mediante un supporto ad altri enti e forze dell'ordine sia per la raccolta dei dati sull'incidentalità che per problematiche relative al Piano Provinciale della Sicurezza Stradale. Successivamente l'ufficio provvederà al controllo e alla validazione dei dati inseriti sulla piattaforma web TWIST (gestita dalla Regione Piemonte) e su altri sistemi informatizzati.	Stimati circa 900 incidenti	Fase 1: Collaborazione con Enti e Forze dell'ordine Fase 2: Controllo e validazione dati inseriti Fase 3: Se riscontrati errori od omissioni, richiesta all'Ente interessato di integrazioni o modifica dati	Efficacia	Indicatore percentuale riduzione percentuale in relazione al totale di circa 900 incidenti stimati: Per valori >850 =100% risultato Per valori tra 750 e 850 =75% risultato Per valori tra 500 e 750=50% risultato Per valori inferiori a 500=25% risultato	
	Elaborazione dei dati disaggregati dell'incidentalità stradale in Provincia di Novara relativi all'anno precedente ai fini di produrre un report statistico.	Stimati circa 900 incidenti	Fase 1: Decodificazione dati Fase 2: Elaborazione dati disaggregati su documento in Excel Fase 3: Redazione grafici e report relativi ad incidentalità delle strade provinciali distinti per tipologia, pericolosità, utenza	Efficacia	Fase 1: 10% Fase 2: 50% Fase 3: 40%	

Ob. n. 2 Gestione catasto strade	La gestione del catasto strade avverrà tramite l'aggiornamento dei dati sullo stato della rete stradale provinciale (sia su supporto informatico che cartaceo) utilizzando la piattaforma openGIS utilizzata dall'Amministrazione Provinciale	Su tutta la rete stradale di circa 627km	Indicativamente il lavoro può essere suddiviso nelle seguenti fasi: Fase 1: Monitoraggio evoluzione e modificazione rete stradale Fase 2: Raccolta dati in collaborazione con Ufficio manutenzione strade Fase 3: Inserimento dati su catasto strade	Efficienza	Indicatore percentuale: Fase 1: 20% Fase 2: 30% Fase 3: 50%	
Ob. n. 3 Concessioni e nulla osta di occupazioni di suolo pubblico e autorizzazioni e nulla osta per posa cartelli pubblicitari	Rilascio concessioni, nulla osta e cartelli concernenti la viabilità provinciale	n. 300	L'obiettivo non è scansionabile in fasi/tempistica e/o cronoprogramma, ma ha un arco temporale esteso all'intero anno 2023	Efficienza	Rilascio delle relative concessioni con tempestività Per valori ≥ 300 =100% risultato Per valori tra 225 e 300 =75% risultato Per valori tra 76 e 224 =50% risultato Per valori inferiori a 75=25% risultato	
Ob. n. 4 Ordinanze ed autorizzazioni	Rilascio ordinanze ed autorizzazioni concernenti la viabilità provinciale	n. 150	L'obiettivo non è scansionabile in fasi/tempistica e/o cronoprogramma, ma ha un arco temporale esteso all'intero anno 2023	Efficienza	Rilascio delle relative autorizzazioni e/o ordinanze con tempestività Per valori ≥ 150 =100% risultato Per valori tra 112 e 150 =75% risultato Per valori tra 75 e 112=50% risultato Per valori inferiori a 40=25% risultato	

Ob. n. 5 Manutenzione ordinaria	L'esecuzione della manutenzione del piano viabile e delle sue modalità operative sarà effettuata a seconda delle necessità che dovessero prospettarsi	Su tutta la rete stradale di circa 627km	Ha un arco temporale relativo all'intero anno 2023 ed è svolta per l'intera rete stradale di circa 627 km. Indicativamente il lavoro può essere suddiviso nelle seguenti fasi: Fase 1: Riscontro problematiche (da sopralluoghi o segnalazioni) Fase 2: Analisi e risoluzioni problematiche Fase 3: Intervento di ripristino	Efficienza	Indicatore percentuale: Fase 1: 30% Fase 2: 30% Fase 3: 40%	
Ob. n. 6 Vigilanza e controllo	Monitoraggio e controllo effettuato direttamente sul territorio	Su tutta la rete stradale di circa 627km	Ha un arco temporale relativo all'intero anno 2023 ed è svolta per l'intera rete stradale di circa 627 km . Indicativamente il lavoro può essere suddiviso nelle seguenti fasi: Fase 1: Monitoraggio e vigilanza della rete stradale Fase 2: Individuazione problematiche Fase 3: Relazione a capo reparto	Efficienza	Indicatore percentuale: Fase 1: 60% Fase 2: 30% Fase 3: 10%	

Ob. n. 7 Programmazione lavori	Programmazione lavori pubblici	N. 30	L'obiettivo non è scansionabile in fasi/tempistica e/o cronoprogramma, ma ha un arco temporale esteso all'intero anno 2023	Efficienza	Per ≥25 affidamenti = 100% Con decurtazione percentualmente proporzionale per ogni mancato affidamento	
Ob. n. 8 Redazione interna Progetti di sistemazione/ manutenzione ordinaria e straordinaria strade provinciali	Redazione della progettazione secondo la normativa vigente	N. 12	L'obiettivo non è scansionabile in fasi/tempistica e/o cronoprogramma, ma ha un arco temporale esteso all'intero anno 2023	Efficienza	Per valori >=10 =100% risultato Per valori tra 6 e 10 =75% risultato Per valori tra 4 e 6 =50% risultato Per valori inferiori a 4=25% risultato	
Ob. n. 9 Validazione progetti	Validazione della progettazione	N. 30	L'obiettivo non è scansionabile in fasi/tempistica e/o cronoprogramma, ma ha un arco temporale esteso all'intero anno 2023	Efficienza	Per ≥25 affidamenti = 100% Con decurtazione percentualmente proporzionale per ogni mancato affidamento	
Ob. n. 10 Individuazione e predisposizione delle procedure affidamento lavori pubblici	Individuazione e predisposizione delle procedure di affidamento di lavori lungo le Strade provinciali	N. 30	L'obiettivo non è scansionabile in fasi/tempistica e/o cronoprogramma, ma ha un arco temporale relativo all'intero anno 2023	Efficienza	Per ≥25 affidamenti = 100% Con decurtazione percentualmente proporzionale per ogni mancato affidamento	
Ob. n. 11 Esecuzione (Direzioni lavori e	Le direzioni lavori verranno eseguite sia sul territorio (cantieri) sia con	N. 12	L'obiettivo deriva dalla programmazione dell'amministrazione e non	Efficienza	Per ≥15 DL = 100% Con decurtazione percentualmente	

contabilità)	la redazione dei documenti contabili facenti capo al direttore dei lavori La contabilità dei lavori in esecuzione lungo la rete stradale seguirà le modalità previste dalla normativa vigente		è direttamente dipendente dall'ufficio. Ha un arco temporale almeno pari alla durata prevista per la realizzazione dei lavori medesimi dal progetto salvo eventuali sospensioni e/o proroghe che si rendessero necessarie		proporzionale per ogni mancato affidamento	
Ob. n. 12 Collaudi e/o certificati di regolare esecuzione	Redazione e rilascio dei certificati di Collaudo o di Regolare esecuzione	N.12	L'obiettivo deriva dalla programmazione dell'amministrazione e non è direttamente dipendente dall'ufficio. Ha un arco temporale almeno pari alla durata prevista per la realizzazione dei lavori medesimi dal progetto salvo eventuali sospensioni e/o proroghe che si rendessero necessarie	Efficienza	Numero collaudi e certificati di regolare esecuzione ≥ 15 collaudi = 100% Per ogni minor collaudo e certificato di regolare esecuzione scalare percentualmente	
Ob. n. 13 Supporto all'attività di professionisti esterni	L'attività si esplica nella verifica della documentazione prodotta dai professionisti al fine dell'approvazione da parte del RUP	N. 18 progettazioni esterne	L'obiettivo non è scansionabile in fasi/tempi/cronoprogramma, ma ha un orizzonte annuale	Efficienza	N.18 progetti e/o studi di fattibilità pari al 100%; con proporzionale riduzione per ogni progetto non realizzato	
Ob. n. 14 Attività di rendicontazione finanziamenti	L'attività si esplica nella rendicontazione sulle diverse piattaforme afferenti ai vari finanziamenti ottenuti	N. 60	L'obiettivo non è scansionabile in fasi/tempi/cronoprogramma, ma ha un orizzonte annuale	Efficienza	Rispetto delle tempistiche previste dai vari finanziamenti	
Ob. n. 15 Pratiche stradali,	Attuazione delle attività connesse alle pratiche	N. 4	L'obiettivo non è scansionabile in	Efficienza	Svolgimento delle fasi procedurali con	

reliquati e competenze	stradali, reliquati gestione proprietà e competenze		fasi/tempistica e/o cronoprogramma, ma ha un arco temporale relativo all'intero anno 2023		tempestività in funzione dell'attuazione delle fasi progettuali.	
Ob. n. 16 Gestione segnalazioni URP, privati cittadini e PA	Gestire le risposte ai privati cittadini ed alle altre Amministrazioni in merito a problematiche di Viabilità	N. 20 pratiche	L'obiettivo non è scansionabile in fasi/tempistica e/o cronoprogramma, ma ha un arco temporale relativo all'intero anno 2023	Efficienza	Per ≥ 20 segnalazioni=100% Per ogni minor segnalazione scalare percentualmente	
Ob. n. 17 Gestione in economia di lavori forniture e servizi per manutenzione strade di competenza provinciale	Attività di progettazione di lavori servizi, forniture in economia di non particolare entità, successiva redazione degli atti e degli elaborati tecnici e conseguente attività di verifica.	N. 25 servizi/interventi	L'obiettivo non è scansionabile in fasi/tempi/ cronoprogramma, ma ha un orizzonte annuale	Efficienza	Per ≥ 25 servizi=100% Per ogni minor contabilità scalare percentualmente	
Ob. n. 18 Attività di gestione e monitoraggio infrastrutture viarie	L'attività si esplica con la gestione di circa 240 ponti utilizzando sia risorse interne che mediante professionalità esterne per il monitoraggio.	Su tutte le infrastrutture viarie	Ha un arco temporale relativo all'intero anno 2023 ed è svolta per l'intera infrastruttura viaria. Il lavoro può essere suddiviso nelle seguenti fasi: Fase 1: Riscontro problematiche (da sopralluoghi o segnalazioni) Fase 2: Analisi delle problematiche	Efficienza	Completamento Fase 1 = 50% Completamento Fase 1 e Fase 2 =100%	

OBIETTIVI GESTIONALI/DI MANTENIMENTO

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

ALLEGATO 1 – FUNZIONE VIABILITA' - UFFICIO PROTEZIONE CIVILE

OBIETTIVI GESTIONALI/DI MANTENIMENTO

	Modalità di Attuazione	Valore atteso/stimato	Fasi/tempi/cronoprogramma	Tipologia indicatore	Indicatori	Criticità
Ob. n. 1 Sistema di allertamento	Sistema di Allertamento Provinciale; trasmissione delle comunicazioni di emergenza	12 Bollettini di Allerta Meteorologica/ Comunicazioni	L'obiettivo non è scansionabile in fasi/tempistiche e/o cronoprogramma, ma ha un arco temporale relativo all'anno	Efficienza	0% Nessun avviso meteo/comunicazione trasmesso; 50% per 6 avvisi meteo/comunicazioni o di criticità trasmessi; 100% per almeno 10 avvisi meteo/comunicazioni trasmessi	
Ob. n. 2 Contatti di Emergenza	Aggiornamento di tutti i recapiti e contatti degli Enti e/o Amministrazioni Comunali – verifica di tutti i numeri di emergenza	100 Recapiti/contatti	L'obiettivo non è scansionabile in fasi/tempistiche e/o cronoprogramma, ma ha un arco temporale relativo all'anno	Efficacia	0% Nessuno contatto verificato e/o modificato; 50% 55 contatti verificati e/o modificati; 100% 90 contatti verificati e/o modificati	
Ob. n. 3 Programma e Piano Provinciale integrato di Protezione Civile	Aggiornamento del programma Provinciale di Previsione e Prevenzione dei Rischi; Aggiornamento del Piano Operativo di Protezione Civile	1	La prima fase prevede l'aggiornamento del Programma Provinciale di Previsione e Prevenzione dei Rischi; La 2° fase prevede l'aggiornamento del Piano Operativo di Protezione Civile	Efficienza	0% Nessun Aggiornamento 60% Aggiornamento del programma Provinciale di Previsione e Prevenzione dei Rischi; 100% (Una volta terminato l'aggiornamento del Programma) Aggiornamento del Piano Operativo	

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

OBIETTIVI GESTIONALI/DI MANTENIMENTO

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

ALLEGATO 1 – UFFICIO TRASPORTI

OBIETTIVI GESTIONALI/DI MANTENIMENTO

	Modalità di Attuazione	Valore atteso/stimato	Fasi/tempi/ Cronoprogramma	Tipologia indicatore	Indicatori	Criticità
Ob. n. 1 Programmazione e Pianificazione della Gestione Trasporto Pubblico Locale su gomma e lacuale – Gestione di servizi ferroviari sostitutivi effettuati mediante autobus	<p>Migliorie mobilità, con raggiungimento di obiettivi di razionalizzazione della spesa, pianificazione dei servizi su richieste della collettività, in sinergia con l'Agenzia per la Mobilità del Piemonte.</p> <p>Rilevazione annuale dei dati inerenti gli istituti scolastici per la stesura delle tabelle origine/destinazione del TPL extraurbano.</p> <p>Autorizzazioni per fuori linea, noleggio in linea, estensione in linea, utilizzo reciproco e promiscuo di bus statali/regionali.</p> <p>Istruttoria per rilascio, rinnovo e verifica tessere di libera circolazione.</p>	N 100 atti	L'obiettivo non è scansionabile in fasi/tempistica/cronoprogramma, ma ha un orizzonte annuale relativo all'intero 2023	Efficienza	<p>Tempo di risposta, a partire dall'avvio del procedimento fino alla sua conclusione 30 giorni.</p> <p>Per conclusione atti entro 20 gg = 100% entro 25 gg = 80% entro 30 gg = 60% entro 31 gg = 30% mancata risposta =0.</p>	Carenza di personale, in rapporto agli adempimenti ed al trasferimento di n. 3 unità.

Ob. n. 2 Autorizzazioni, organizzazione e revoche in materia di trasporto pubblico e privato	<p>Aggiornamento dati Progetto Regina (L.R. 26/6/2006 n. 22) con procedura informatica.</p> <p>Rilascio licenze autotrasporto c/proprio.</p> <p>Gestione iter amministrativo per:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Studi di consulenza circolazione mezzi di trasporto; - Autoscuole e scuole nautiche - Centri di revisione D.Lgs 31/3/1998 n. 112. 	N 150 atti	L'obiettivo non e' scansionabile in fasi/tempistica/cronoprogramma, ma ha un orizzonte annuale relativo all'intero 2023	Efficacia	Gestione di almeno n. 150 atti pari al 100%, con n. 135 pari al 90%, con 120 pari all'80% con 105 pari al 70% con un numero inferiore = 0	<p>Il risultato è in funzione delle richieste della collettività amministrata.</p> <p>Carenza di personale, in rapporto agli adempimenti ed al trasferimento di n. 3 unità.</p>
Ob. n. 3 Funzioni amministrative sulla navigazione interna. L.R. 44/2000 e L.R. 5/2001 Iscrizione nell'Elenco Nautico e il rilascio dei contrassegni	<p>Rilascio delle licenze e dei certificati di navigabilità, del certificato cronologico, del registro reclami, del giornale di bordo, dell'inventario di bordo, tenuta del registro delle navi in costruzione, immatricolazione e cancellazione unità di navigazione dai registri IGM380/388</p> <p>Rilascio nuovi contrassegni nautici, variazione di libretti nautici, cancellazioni dal registro nautico, aggiornamento dei</p>	N 250 atti	L'obiettivo non è scansionabile in fasi/tempistica/cronoprogramma, ma ha un orizzonte annuale relativo all'intero 2023	Efficacia	Gestione di almeno n. 250 atti pari al 100%, con n. 225 pari al 90%, con 200 pari all'80% con 175 pari al 70% con un numero inferiore = 0	<p>Carenza di personale, in rapporto agli adempimenti ed al trasferimento di n. 3 unità.</p>

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

Ob. n. 4 Vigilanza	<p>Verifica con esecuzione sopralluoghi e/o specifiche valutazioni tecniche per idoneità aziende TPL (L.R. 1/2000 e L.R. 22/2006) noleggio autobus con conducente. Fermate e percorsi trasporto gomma e lacuale.</p> <p>Utenza ferro per coordinamento con servizio gomma.</p> <p>Contestazione violazione L.R. 1/2000 (TPL) e noleggio con conducente L.R. n. 22/2006</p>	<p>N 5 verifiche</p>	<p>L'obiettivo non e' scansionabile in fasi/tempistica/cronoprogramma, ma ha un orizzonte annuale relativo all'intero 2023</p>	<p>Efficacia</p>	<p>Con almeno 5 verifiche pari al 100%; con 4 pari al 80%; con 3 pari al 60%; con 2 pari al 40%; con un numero inferiore = 0.</p>	<p>Carenza di personale, in rapporto agli adempimenti ed al trasferimento di n. 3 unità.</p>
Ob. n. 5 Esami idoneità professionale per trasporti merci e persone	<p>Gestione esami conseguimento titoli professionali gestore dei trasporti merci e persone. Gestione svolta per 5 Province piemontesi con apposita convenzione con l'Amministrazione Provinciale di Novara</p>	<p>N 3 sessioni di esami</p>	<p>L'obiettivo non e' scansionabile in fasi/tempistica/cronoprogramma, ma ha un orizzonte annuale relativo all'intero 2023</p>	<p>Efficacia</p>	<p>Gestione di almeno n. 3 sessione pari al 100%; Nessuna sessione = 0.</p>	<p>Carenza di personale, in rapporto agli adempimenti ed al trasferimento di n. 3 unità.</p>