Piano Dettagliato degli Obiettivi e della Performance 2016

Piano Dettagliato degli Obiettivi e della Performance 2016

Parte 1°

Periodo 1° gennaio - 31 maggio

Performance

Elenco Obiettivi - anno di riferimento 2016 (fino al 31/05)

Seleziona anno 2016 (dal 01/06)

* cod.= missione.programma.obiettivo

Settore	cod.di riferimento *	Obiettivo
Controllo di Gestione Partecipazioni Societarie – Sistema Informativo – Assistenza Enti Locali – URP Protocollo Archivio – Centralino – Messi	1.2.5	Protocollo e tenuta degli archivi
	1.3.1	Programmazione e controllo gestionale Performance organizzativa
	1.3.2	Gestione delle Partecipazioni Societarie
	1.8.1	Gestione e sviluppo delle infrastrutture e applicativi informatici dell'Ente
	1.9.1	Stazione unica appaltante (Sviluppo Piattaforma informatica)
	1.11.1	Servizi Interni
Avvocatura – Contratti e Appalti Espropriazioni – Sanzioni Amministrative	1.4.2	Gestione del contenzioso in materia di Entrate
	1.9.3	Stazione unica appaltante (Gestione)
	1.11.2	Difesa, rappresentanza e consulenza legale
	1.11.3	Gestione dell'attività contrattuale e funzioni di stazione appaltante
Antisismica	8.1.2	Autorizzazioni antisismica e Cemento Armato
Amministrazione Finanziaria Patrimonio – Risorse Umane e Sistema Organizzativo – Provveditorato Economato	1.3.4	Gestione delle Risorse Finanziarie
	1.3.5	Gestione Economale
	1.4.1	Gestione entrate dell'Ente
	1.9.2	Sviluppo servizio autonomo paghe e offerta altri Enti
	1.10.1	Politiche del personale Gestione delle risorse umane
Centri per l'Impiego - Programmazione e Progetti Comunitari	1.11.4	Progetti Comunitari
	5.1.3	Valorizzazione del patrimonio museale e culturale della provincia di Imperia: Città romana di Albintimilium
	9.5.1	Sistema dei Parchi
	12.2.1	Disabilità
	15.1.1	Centri Impiego
	15.1.2	Interventi pari opportunità

Cultura – Pubblica Istruzione	4.2.2	Programmazione della rete scolastica e gestione amministrativa degli istituti scolastici superiori
	4.4.2	Sostegno finanziario al Polo Universitario Imperiese
	4.6.1	Supporto agli alunni portatori di Handicap
	5.1.2	Valorizzazione del Patrimonio storico-culturale
Lavori Pubblici – Patrimonio Immobiliare	1.5.1	Gestione del patrimonio immobiliare (stabili provinciali)
	4.2.1	Gestione dell'edilizia scolastica istituti superiori
	4.4.1	Manutenzione Edificio Polo Universitario
	5.1.1	Manutenzione straordinaria e ordinaria dei beni di interesse storico
	8.1.1	Controllo e pianificazione del Territorio
	9.2.1	Tutela e valorizzazione dell'ambiente e del paesaggio
	9.3.1	Gestione dei rifiuti
	9.8.1	Tutela dall'inquinamento
Concessioni - Autorizzazioni Stradali e Trasporti	9.1.1	Convenzione tra Provincia e Comuni in materia di vincolo idrogeologico
	10.2.1	Pianificazione e gestione del servizio di TPL
	10.4.1	Autorizzazioni e controllo trasporto privato
	10.5.1	Concessioni e Autorizzazioni Stradali
Segreteria Generale e Organi di Governo	1.1.1	Gestione segreteria del Presidente
	1.1.2	Informazione e Comunicazione Istituzionale
	1.1.3	Trasparenza e Anticorruzione
	1.2.1	Supporto e assistenza giuridica agli organi istituzionali e coordinamento amministrativo
	1.2.3	Piano di Riassetto dell'Ente (Coordinamento)
Tutela e Valorizzazione Ambientale - S.I.I. – Gestione Integrata Rifiuti - Urbanistica	9.4.1	Gestione del Servizio Idrico Integrato
	9.8.2	Impianti termici
Vigilanza sul territorio - Polizia Provinciale	3.1.1	Vigilanza sul territorio - Polizia Provinciale
UOA Strade	10.4.2	Comprensorio di Monesi
	10.5.2	Manutenzione del patrimonio stradale

Performance

Anno di riferimento 2016 (fino al 31/05)

Settore: Controllo di Gestione Partecipazioni Societarie – Sistema Informativo – Assistenza Enti Locali – URP Protocollo Archivio – Centralino – Messi

Descrizione Settore: Ciclo delle Performance - Partecipazioni societarie - Supporto Organismo Indipendente di Valutazione - Controllo di Gestione - Sistema Informativo Territoriale -Procedure telematiche e- procurement - Ufficio Statistica - Sviluppo e coordinamento assistenza tecnico-amministrativa Enti Locali - Servizi Interni (centralino - Messi) - URP -Protocollo - Gestione tecnico-amministrativa sistema informativo provinciale.

Peso Obiettivi garanzia della funzione del settore: 90

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

cod.di riferimento	Obiettivi garanzia della funzione	% incidenza
1.2.5	Protocollo e tenuta degli archivi	14%
1.3.1	Programmazione e controllo gestionale Performance organizzativa	18%
1.3.2	Gestione delle Partecipazioni Societarie	19%
1.8.1	Gestione e sviluppo delle infrastrutture e applicativi informatici dell'Ente	44%
1.11.1	Servizi Interni	5%
	Totale	**100%**

Peso Obiettivi "Imperia verso l'area vasta": 70

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

cod.di riferimento	Obiettivi "Imperia verso l'area vasta"
1.9.1	Stazione unica appaltante (Sviluppo Piattaforma informatica)

cod.di riferimento		Obiettivi comuni a tutti i settori
1.1.4		Trasparenza
1.1.5		Piano della Performance

Performance

Anno di riferimento 2016 (fino al 31/05)

Obiettivo - 1.2.5
Protocollo e tenuta degli archivi

Responsabile: MANGIAPAN **Settore:** Controllo di Gestione Partecipazioni Societarie – Sistema Informativo – Assistenza Enti Locali – URP Protocollo Archivio – Centralino – Messi

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

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

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

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

Programma operativo (attività - progetto):

	N.	Descrizione	Unità organizzativa responsabile	Prodotto (e fonte informativa)	data inizio	data fine	durata mesi	gg. toll.	peso
	1	Archiviazione documenti dell'Ente	Ufficio Archivio Protocollo	Inserimento pratiche armadio elettronico e archivio storico	01/01/2016	31/12/2016	12	0	30%
	2	Protocollazione posta in entrata Spedizione posta in uscita	Ufficio Archivio Protocollo	Assegnazione Protocolli e smistamento uffici competenti	01/01/2016	31/12/2016	12	0	70%
		Totale							100%

Indici

	codice indice	descrizione	2015	31/05/2016	31/12/2016
	576	N. comunicazioni PEC in Uscita	9.621,00	2.588,00	0
	579	N. Protocolli Assegnati in Entrata	31.932,00	10.710,00	0
	577	N. protocolli assegnati posta in Uscita	17.466,00	5.416,00	0
	581	N. unità addette servizio maceri	1	1	0
	578	N. Unità addette servizio Protocollaziome	3,5	3,5	0
	96	Numero maceri all'anno	1	1	0
	804	Predisposizione manuale di gestione Protocollo Informatico e Piano informatizzazione	0	0	0

Personale coinvolto nell'obiettivo

	Nome e cognome	Categoria	N. ore o % tempo dedicate/o all'obiettivo	Tempo impiego	Personale soggetto a Trasferimento L.R.15/2015	Decorrenza
	MANGIAPAN Francesca	DIR	5%	100%	☐	
	ROLANDO Flavia	D1	100%	12,5%	☐	
	ROSSO Brunella	C5	100%	100%	☐	
	COLANGELO Angelo	B6	12%	100%	☐	
	DELL'ISOLA Gian Piero	B6	100%	100%	☐	
	GARIBALDI Antonella	B4	100%	100%	☐	
Totale dipendenti 3,3						

Indicatori

	cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello realizzato 31/05/2016	livello atteso 31/12/2016	soglia tollerabilità	peso
	1587	Efficienza attività di protocollazione	N. protocolli in Entrata/ Unità addette al Protocollo	3.060,00	>= 2750	3% (>= 2667,5)	50%
	1588	Efficienza servizio maceri	n. maceri anno/ n. unità addette servizio maceri	1,00	>= 1	0% (>= 1)	5%
	1527	Manuale gestione protocollo informatico e Piano informatizzazione	Predisposizione manuale di gestione protocollo informatico e Piano informatizzazione	0,00	>= 1	0% (>= 1)	10%
	1586	Tasso informatizzazione posta in Uscita	Posta in uscita a mezzo PEC / Posta in uscita	47,78 %	>= 60%	3% (>= 58,2%)	35%
	Totale						100%

Performance

Anno di riferimento 2016 (fino al 31/05)

Obiettivo - 1.3.1
Programmazione e controllo gestionale Performance organizzativa

Responsabile: MANGIAPAN **Settore:** Controllo di Gestione Partecipazioni Societarie – Sistema Informativo – Assistenza Enti Locali – URP Protocollo Archivio – Centralino – Messi

DESCRIZIONE (impatto o risultato che si intende conseguire): L'attività di programmazione consisterà principalmente nella predisposizione del Piano provvisorio degli obiettivi 2016 entro il 31 gennaio 2016, nella predisposizione della bozza del Documento Unico di Programmazione (DUP)con il coordinamento dei Settori coinvolti nella sua stesura, nell'elaborazione del Piano degli Indicatori e del Piano Esecutivo di Gestione e di Performance definitivo. L'attività di rendicontazione consisterà nella stesura dello Stato di Attuazione degli Obiettivi al 31/12/2015 (per la quale è stato fissato l'obiettivo di presentazione all'Organismo Indipendente di Valutazione entro il termine del 31/01/2016), nella stesura della Relazione al Rendiconto 2015 e nella stesura dello Stato di attuazione degli obiettivi al 30/06/2016. Per il raggiungimento dell'obiettivo ci si è avvalsi della convenzione di avvalimento con la Provincia di Savona per il supporto nello sviluppo dei sistemi informativi.

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

FINALITA': Controllo e valutazione della performance.

Vincoli e condizionamenti (condizioni che possono ostacolare il conseguimento dell'obiettivo): Complessità delle procedure, eccessivo numero di pratiche rispetto al personale assegnato al Settore.

Programma operativo (attività - progetto):

	N.	Descrizione	Unità organizzativa responsabile	Prodotto (e fonte informativa)	data inizio	data fine	durata mesi	gg. toll.	peso
		Impostazione e sviluppo nuovo sistema di gestione e misurazione della Performance							

	1	Organizzativa con riferimento , oltre che alle unità organizzative dell'Ente, anche alle Missioni e Programmi nel rispetto delle disposizioni di cui al Principio Applicato della Programmazione di Bilancio (All. 4/1 D.Lgs. 118/2011).	Controllo di Gestione	Nuova struttura dell'applicativo informatico di Gestione della Performance .	01/01/2016	31/01/2016	1	0	20%
	2	Attività di collaborazione e supporto all'Organismo Indipendente di Valutazione della Performance.	Controllo di Gestione	Attività di supporto e collaborazione all'esercizio delle funzioni attribuite all'O.I.V.	01/01/2016	31/12/2016	12	90	20%
	3	Controllo di Gestione. Attività di supporto e coordinamento delle varie unità organizzative nella redazione del Piano della Performance, PEG e Relazioni infrannuali e annuali sull'attività svolta. Verifica della Performance oreganizzativa.	Ufficio Controllo di Gestione	Raccolta ed esame delle relazioni dei settori sulle attività poste in essere per la realizzazione degli obiettivi assegnati, analisi degli indicatori di risultato relativi ai singoli obiettivi assegnati ai dirigenti al fine della predisposizione rispettivamente della relazione di verifica sullo stato di attuazione dei programmi e della relazione finale sull'attività svolta da alegare al Conto consuntivo. Predisposizione del Referto del Controllo di Gestione. Report di verifica della Performance organizzativa.	01/01/2016	31/12/2016	12	0	15%
	4	Definizione struttura e contenuti, sviluppo del nuovo documento di programmazione .	Ufficio Controllo di gestione	Bozza Documento Unico di Programmazione	01/01/2016	31/12/2016	12	0	5%
	5	Documento Unico di Programmazione	Ufficio Controlo di Gestione	Coordinamento delle attività al fine della stesura del DUP e conseguente elaborazione, sulla scorta della documentazione dei settori predisposta in base delle relative competenze, della relativa bozza	01/01/2016	31/12/2016	12	0	20%
	6	Programmazione Gestionale	Ufficio Controllo di gestione	Predisposizione PEG provvisorio, Piano della Performance e Piano dettagliato degli Obiettivi. Sviluppo dei Programmi di cui alle Missioni (decreto Legs. 118/2011) in obiettivi operativi (lett.f, punto 8.2 Principio della Programmazione per la definizione della Sezione Operativa del Documento Unico di Programmazione.Predisposizione Piano Esecutivo di Gestione.	01/01/2016	31/12/2016	12	0	20%
		Totale							100%

Indici

	codice indice	descrizione	2015	31/05/2016	31/12/2016
	789	Piano degli Indicatori (Elaborazione)	0	100	0
	805	Predisposizione documenti di programmazione gestionale	0	50	0
	791	Referto di Gestione e risultati della Performance. Predisposizione report	0	70	0
	739	Stesura Bozza nuovi documenti di Programmazione DUP	80	30	0

Personale coinvolto nell'obiettivo

	Nome e cognome	Categoria	N. ore o % tempo dedicate/o all'obiettivo	Tempo impiego	Personale soggetto a Trasferimento L.R.15/2015	Decorrenza
	MANGIAPAN Francesca	DIR	16%	100%		
	MARENCO Pellegrina	D6	50%	100%		
	PICCA Fiorella	C4	40%	100%		
Totale dipendenti 1,06						

Indicatori

	cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello realizzato 31/05/2016	livello atteso 31/12/2016	soglia tollerabilità	peso
	1530	Documenti di Programmazione	Predisposizione documenti di programmazione gestione	50,00	>= 100	0% (>= 100)	40%
	1589	Elaborazione bozza DUP e PEG	Elaborazione bozza DUP e PEG	30,00	>= 100	0% (>= 100)	10%
	1529	Individuazione obiettivi annuali e pluriennali e relativi indicatori	Individuazione obiettivi annuali e pluriennali e relativi indicatori	100,00	>= 100	0% (>= 100)	10%
	1531	Predisposizione documenti di report	Referto di Gestione e risultati della Performance. Predisposizione report	70,00	>= 100	0% (>= 100)	40%
	Totale						100%

Performance

Anno di riferimento 2016 (fino al 31/05)

Obiettivo - 1.3.2
Gestione delle Partecipazioni Societarie

Responsabile: MANGIAPAN **Settore:** Controllo di Gestione Partecipazioni Societarie – Sistema Informativo – Assistenza Enti Locali – URP Protocollo Archivio – Centralino – Messi

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

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

FINALITA': Controllo delle società partecipate. Attuazione misure di razionalizzazione previste dal Piano ex art. 1, comma 611 L. 190/2014.

Vincoli e condizionamenti (condizioni che possono ostacolare il conseguimento dell'obiettivo): Complessità delle procedure, eccessivo numero di pratiche rispetto al personale assegnato al Settore.

Programma operativo (attività - progetto):

	N.	Descrizione	Unità organizzativa responsabile	Prodotto (e fonte informativa)	data inizio	data fine	durata mesi	gg. toll.	peso
				Implementazione di una banca dati che raccoglie, oltre					

	1	Aggiornamento banca dati società partecipate	Ufficio Società Partecipate	le informazioni di contenuto economico, patrimoniale e finanziario, anche dati di carattere amministrativo utili e necessari alla gestione delle società partecipate e all'assolvimento degli adempimenti di cui all'art.22 del Decreto legislativo n. 33/2013.	01/01/2016	31/12/2016	12	0	15%
	2	Assolvimento obblighi di comunicazione in materia di società partecipate.	Ufficio Società Partecipate	Comunicazioni obbligatorie di cui ai commi da 166 a 170 dell'art.1 Legge Finanziaria 2006 (SIQUEL) e dichiarazione al MEF di cui all'art. 8 legge n.111/2011 , dichiarazione unificata con dichiarazione CONSOC (Art.17, commi 3 e 4 , DL n. 90/2014).	01/01/2016	31/12/2016	12	0	15%
	3	Controllo sulle società partecipate al fine della verifica del rispetto della vigente normativa in materia societaria: limiti ai compensi degli amministratori e organi di controllo, incompatibilità, condizioni di nomina,reclutamento del personale, applicazione codice dei contratti .	Ufficio Partecipazioni Societarie e Controllo di Gestione	Raccolta, presso le sociatà partecipate di tutte le informazioni necessarie alla verifica del rispetto della disciplina pubblicistica in materia societaria e all'esercizio dei controlli secondo quanto previsto al capo IV (artt. da 14 a 17) del Regolamento sui Controlli Interni approvato con Deliberazione di C.P. n. 5/2013 . Informativa agli organi di indirizzo sulle risultanze del controllo.	01/01/2016	31/12/2016	12	0	15%
	4	Espletamento procedure per l'alienazione delle partecipazioni non strettamente necessarie al perseguimento delle finalita istituzionali dell'Ente previste dal Piano di Razionalizzazione e residuali al 1° gennaio 2016.	Ufficio Società patecipate	Predisposizione capitolati di gara ed esperimento gare.	01/01/2016	31/12/2016	12	0	25%
	5	Gestione degli organismi partecipati	Ufficio società partecipate	Analisi economico -finanziaria dei fatti di gestione e documenti contabili delle società . Tenuta dei rapporti con le società.Adempimenti correlati al rinnovo degli organi societari. Predisposizione di atti di di competenza presidenziale per la definizione degli atti di indirizzo e delle linee gestionali necessarie per partecipazione alle assemblee societarie. Adempimenti correlati alla verifica dei rapporti creditori/debitori reciproci.	01/01/2016	31/12/2016	12	0	30%
		Totale							100%

Indici

	codice indice	descrizione	2015	31/05/2016	31/12/2016
	136	Atti (DelidereDetermine , Decisioni , relazioni e informative afferenti le società).	33	13	0
	908	Capitolati approvati per espletamento gare alienazioni società	0	1	0
	781	N. Organismi aggiornati in banca dati	15	9	0
	909	N° società da Alienare	0	4	0
	2	Numero Organismi Partecipati Amm. Provinciale .	12	9	0
	794	Report controllo società partecipate	0	0	0

Personale coinvolto nell'obiettivo

	Nome e cognome	Categoria	N. ore o % tempo dedicate/o all'obiettivo	Tempo impiego	Personale soggetto a Trasferimento L.R.15/2015	Decorrenza
	MANGIAPAN Francesca	DIR	35%	100%	☐	
	MARENCO Pellegrina	D6	35%	100%	☐	
	PICCA Fiorella	C4	60%	100%	☐	
Totale dipendenti 1,3						

Indicatori

	cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello realizzato 31/05/2016	livello atteso 31/12/2016	soglia tollerabilità	peso
	1677	Dismissione società (tasso)	Capitolati approvati per espletamento gare alienazioni società / N° società da Alienare	25,00 %	>= 100%	0% (>= 100%)	50%
	1534	Stesura documento di report	Report controllo società partecipate	0,00	>= 100	0% (>= 100)	10%
	1590	Tasso di aggiornamento banca dati società	N. organismi aggiornati in banca dati/ N. Società partecipate	100,00 %	>= 100%	0% (>= 100%)	5%
	1591	Tasso di gestione degli organismi societari	N. Atti per società partecipate / N. Società partecipate	144,44 %	>= 1%	0% (>= 1%)	35%
	Totale						100%

Performance

Anno di riferimento 2016 (fino al 31/05)

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

Responsabile: MANGIAPAN **Settore:** Controllo di Gestione Partecipazioni Societarie – Sistema Informativo – Assistenza Enti Locali – URP Protocollo Archivio – Centralino – Messi

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

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

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

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

Programma operativo (attività - progetto):

	N.	Descrizione	Unità organizzativa responsabile	Prodotto (e fonte informativa)	data inizio	data fine	durata mesi	gg. toll.	peso
	1	Gestione backup dati centralizzati.	Ufficio Sistema Informativo	L'attività si realizza con l'esecuzione della procedura pianificata di salvataggio dati memorizzati sugli elaboratori server presso l'ufficio CED.	01/01/2016	31/12/2016	12	0	2%
	2	Gestione dei portali Internet ed Intranet della Provincia.	Ufficio Sistema Informativo	Gestione e aggiornamento delle pagine web dei portali Internet ed Intranet provinciali, mantenimento dell'housing del portale Internet Istituzionale della Provincia all'indirizzo web: www.provincia.imperia.it	01/01/2016	31/12/2016	12	0	25%
	3	Mantenimento livelli di efficienza del sistema informativo provinciale: Internet ed Intranet	Ufficio Sistema Informativo	Assistenza e manutenzione agli strumenti informatici hardware e software in dotazione agli uffici provinciali per il servizio di firma digitale, posta elettronica e posta elettronica certificata e attuazione delle disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i., il servizio di accesso ad Internet ed Intranet e il servizio di accesso al sistema informatico provinciale.	01/01/2016	31/12/2016	12	0	16%
	4	Mantenimento livello di efficienza dl patrimonio hardware e software della Provincia.	Ufficio Sistema Informativo	Le risorse finanziarie rese disponibili consentiranno la gestione del patrimonio hardware e software della Provincia (contratti di assistenza e manutenzione dei programmi informatici e delle attrezzature hardware in dotazione all'Ente, mantenimento dei livelli di efficienza del sistema, manutenzioni ordinarie e straordinarie, nuove implementazioni, acquisizione di nuove attrezzature hardware per gli Uffici Provinciali e per il Centro Elaborazione Dati). Supporto all'implementazione graduale del software per la gestione economica del personale. Mantenimento e aggiornamento delle misure minime di sicurezza ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. e suo allegato B), strettamente necessarie per mantenere in efficienza il sistema. Sviluppo di applicazioni software con le professionalità interne del personale dell'ufficio CED.	01/01/2016	31/12/2016	12	0	26%
	5	Sistema Informativo Territoriale.	Ufficio Sistema Informativo	Collaborazione con i Settori tecnici dell'Amministrazione per fornire consulenza e soluzioni tecniche praticabili compatibili con le politiche di sviluppo del sistema informatico provinciale per l'adozione di un sistema informativo territoriale omogeneo ed integrato tra le varie dotazioni strumentali informatiche di gestione cartografica.	01/01/2016	31/12/2016	12	0	1%
	6	Supporto informatico agli Uffici Provinciali.	Ufficio Sistema Informativo	Assistenza e collaborazione agli uffici per l'utilizzo dei sistemi informatici in dotazione. Esecuzione di interventi tecnici sistemistici presso gli uffici in caso di problemi di utilizzo programmi informatici, registrazione e pianificazione degli stessi, aggiornamento procedure informatiche in base alle vigenti norme di legge e personalizzazioni richieste, attuazione di interventi tecnici sistemistici di ditte esterne per riparazione guasti alle apparecchiature informatiche degli Uffici Provinciali, registrazione e pianificazione degli stessi, monitoraggio	01/01/2016	31/12/2016	12	0	30%

				della spesa. Aggiornamento periodico di procedure informatiche istituzionali in dotazione all'Ente. Formazione informatica ai dipendenti.						
		Totale								100%

Indici

	codice indice	descrizione	2015	31/05/2016	31/12/2016
	10	Numero di interventi gestiti dal CED	3.560,00	1.530,00	0
	16	Numero di pagine web nuove e/o modificate su Internet ed Intranet	2.640,00	1.210,00	0
	14	Numero di server	27	27	0
	11	Numero totale di richieste di intervento	4.112,00	1.700,00	0
	806	Predisposizione Piano Sicurezza Informatica e Piano Informatizzazione	0	0	0
	15	Tempo medio di risoluzione guasti/malfunzionamenti/supporto sistemistico agli uffici (in ore)	1,04	1,04	0
	1001	N. dipendenti della Provincia	184	166	0

Personale coinvolto nell'obiettivo

	Nome e cognome	Categoria	N. ore o % tempo dedicate/o all'obiettivo	Tempo impiego	Personale soggetto a Trasferimento L.R.15/2015	Decorrenza
	MANGIAPAN Francesca	DIR	18%	100%		
	SCHENARDI Giacomo	D6	95%	100%		
	CHIODI Davide	D1	100%	100%		
	COLANGELO Angelo	B6	88%	100%		
	MELLONI Giovanni	B6	100%	100%		
	VASSALLO Nicola	B4	100%	100%		
Totale dipendenti 5,01						

Indicatori

	cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello realizzato 31/05/2016	livello atteso 31/12/2016	soglia tollerabilità	peso
	1592	Aggiornamento dei portali istituzionali	Numero pagine web nuove e/o modificate	1.210,00	>= 2500	10% (>= 2250)	40%
	1595	Autonomia di intervento	N° interventi gestiti dal CED / N° Totale richieste di intervento	90,00 %	>= 85%	2% (>= 83,3%)	30%
	1593	Indice di crescita informatizzazione	N. server / N. dipendenti provincia	16,27 %	>= 5%	3% (>= 4,85%)	10%
	1594	Tempo medio di risoluzione dei guasti (ore)	Tempo medio di risoluzione dei guasti (ore)	1,04	>= 1,2	10% (>= 1,08)	20%
	Totale						100%

Performance

Anno di riferimento 2016 (fino al 31/05)

Obiettivo - 1.11.1
Servizi Interni

Responsabile: MANGIAPAN **Settore:** Controllo di Gestione Partecipazioni Societarie – Sistema Informativo – Assistenza Enti Locali – URP Protocollo Archivio – Centralino – Messi

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

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

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

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

Programma operativo non inserito

Indici

	codice indice	descrizione	2015	31/05/2016	31/12/2016
	923	Apertura e chiusura accessi sedi provinciali.	0	100	0
	910	Copertura servizio Centralino (grado)	0	100	0
	811	N° atti da pubblicare	0	1.716,00	0
	809	N° atti pubblicati	0	1.716,00	0

Personale coinvolto nell'obiettivo

	Nome e cognome	Categoria	N. ore o % tempo dedicate/o all'obiettivo	Tempo impiego	Personale soggetto a Trasferimento L.R.15/2015	Decorrenza
	MANGIAPAN Francesca	DIR	5%	100%		
	GOLLO Gianmichele	B5	100%	100%		
	TRUCCO Paolo	B5	100%	100%		
	IRIDE Lino	B4	100%	100%		
	RICHINI Pierluigi	B2	100%	100%		
	BERIO Patrizia	A4	100%	50%		
	ALECCI Fabrizio	A1	100%	100%		
Totale dipendenti 5,55						

Indicatori

	cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello realizzato 31/05/2016	livello atteso 31/12/2016	soglia tollerabilità	peso
	1685	Apertura e chiusura accessi provinciali	Apertura e chiusura accessi provinciali	100,00	>= 0	0% (>= 0)	0%
	1535	Copertura Servizio centralino (grado)	Copertura servizio Centralino (grado)	10.000,00 %	>= 73,61%	0% (>= 73,61%)	50%
	1536	Tenuta Registro Albo Pretorio	Atti Pubblicati/ Atti da Pubblicare	100,00 %	>= 100%	1% (>= 99%)	50%
	Totale						100%

Performance

Anno di riferimento 2016 (fino al 31/05)

Obiettivo - 1.9.1
Stazione unica appaltante (Sviluppo Piattaforma informatica)

Responsabile: MANGIAPAN **Settore:** Controllo di Gestione Partecipazioni Societarie – Sistema Informativo – Assistenza Enti Locali – URP Protocollo Archivio – Centralino – Messi

DESCRIZIONE (impatto o risultato che si intende conseguire): La SUA.IM della Provincia di Imperia ha natura di centrale di committenza per l'espletamento e la gestione di gare d'appalto per lavori, servizi e forniture dei Comuni ed eventuali altri enti tenuti all'applicazione del decreto legislativo n. 163/2006 e s.m.i. che intendono aderire alla stessa. Per il raggiungimento dell'obiettivo ci si è avvalsi della convenzione di avvalimento con la Provincia di Savona per il supporto nello sviluppo dei sistemi informativi.

MOTIVAZIONE (coerenza/strumentalità con la Linea guida politica e con il Programma): Sviluppo e gestione della piattaforma informatica per la pubblicazione da parte dell'ufficio Appalti dei bandi di gara relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture degli Enti aderenti alla SUA.IM della Provincia di Imperia.

FINALITA': Pubblicazione sul sito internet Amministrazione Trasparente http://trasparenza.provincia.imperia.it dei bandi di gara relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture degli Enti aderenti alla SUA.IM della Provincia di Imperia.

Vincoli e condizionamenti (condizioni che possono ostacolare il conseguimento dell'obiettivo): Complessità delle procedure e mancata strutturazione degli uffici oltre il mancato rinnovo delle unità di personale in servizio.

Programma operativo (attività - progetto):

	N.	Descrizione	Unità organizzativa responsabile	Prodotto (e fonte informativa)	data inizio	data fine	durata mesi	gg. toll.	peso
	1	Sviluppo e implementazione Piattaforma Informatica S.U.A.	Ufficio CED	Applicativo informatico gestione piattaforma Stazione Unica Appaltante .	01/01/2016	31/12/2016	12	0	100%
		Totale							100%

Indici

	codice indice	descrizione	2015	31/05/2016	31/12/2016
	795	Sviluppo Piattaforma Informatica S.U.A.	0	1	0

Personale coinvolto nell'obiettivo

	Nome e cognome	Categoria	N. ore o % tempo dedicate/o all'obiettivo	Tempo impiego	Personale soggetto a Trasferimento L.R.15/2015	Decorrenza
	SCHENARDI Giacomo	D6	5%	100%		
Totale dipendenti 0,05						

Indicatori

	cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello realizzato 31/05/2016	livello atteso 31/12/2016	soglia tollerabilità	peso
	1538	Realizzazione Sezione SUA Sito istituzionale	Sviluppo Applicativo Informatico SUA	100,00 %	>= 100%	0% (>= 100%)	100%
	Totale						100%

Performance

Anno di riferimento 2016 (fino al 31/05)

Settore: Avvocatura – Contratti e Appalti Espropriazioni – Sanzioni Amministrative

Descrizione Settore: Gestione contenzionso - Affari legali - Consulenza legale a uffici e organi - Difesa in giudizio dell'Ente - Espropriazioni Provincia - Consulenza ai Comuni ex DPR 327/2001 - Recupero crediti relativi a risarcimento danni - Attività stragiudiziale e giudiziale - Sanzioni amministrative e riscossione coattiva - Gestione contratti e locazioni - Gestione appalti di lavori pubblici, servizi, forniture e alienazioni con esclusione del cottimo fiduciario. Supporto ai settori in materia di appalti.

Peso Obiettivi garanzia della funzione del settore: 100

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

cod.di riferimento	Obiettivi garanzia della funzione	% incidenza
1.4.2	Gestione del contenzioso in materia di Entrate	25%
1.11.2	Difesa, rappresentanza e consulenza legale	50%
1.11.3	Gestione dell'attività contrattuale e funzioni di stazione appaltante	25%
	Totale	**100%**

Peso Obiettivi "Imperia verso l'area vasta": 70

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

cod.di riferimento	Obiettivi "Imperia verso l'area vasta"
1.9.3	Stazione unica appaltante (Gestione)

cod.di riferimento		Obiettivi comuni a tutti i settori
1.1.6		Trasparenza
1.1.9		Piano della Performance

Performance

Anno di riferimento 2016 (fino al 31/05)

Obiettivo - 1.4.2
Gestione del contenzioso in materia di Entrate

Responsabile: CROCETTA **Settore:** Avvocatura – Contratti e Appalti Espropriazioni – Sanzioni Amministrative

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

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

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

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

---

Programma operativo (attività - progetto):

	N.	Descrizione	Unità organizzativa responsabile	Prodotto (e fonte informativa)	data inizio	data fine	durata mesi	gg. toll.	peso
	1	Gestione del contenzioso dell'Ente in materia tributaria	Avvocatura	Predisposizione atti giudiziari a tutela dei diritti e degli interessi dell'Ente in materia tributaria in sede giudiziale ed extragiudiziale	01/01/2016	31/12/2016	12	0	50%
	2	Sanzioni amministrative e riscossione coattiva	Avvocatura-Sanzioni	Adozione provvedimenti di ingiunzione e attuazione procedure per recupero crediti in merito a sanzioni amministrative	01/01/2016	31/12/2016	12	0	50%
		Totale							100%

Indici

	codice indice	descrizione	2015	31/05/2016	31/12/2016
	717	N. attività e provvedimenti emessi ingiunzioni	724	546	0
	594	N. unità addette servizio ingiunzioni	2	2	0
	747	Numero cause contenzioso tributario	20	8	0
	748	Numero cause tributarie patrocinate dal servizio Avvocatura	18	6	0

Personale coinvolto nell'obiettivo

	Nome e cognome	Categoria	N. ore o % tempo dedicate/o all'obiettivo	Tempo impiego	Personale soggetto a Trasferimento L.R.15/2015	Decorrenza
	CROCETTA Manolo	DIR	15%	100%		
	PIOTTO Franca	D4	90%	100%		
	PLOS Loredana	C5	100%	100%		
	CARDINALI Federica	C2	10%	100%		
Totale dipendenti 2,15						

Indicatori

	cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello realizzato 31/05/2016	livello atteso 31/12/2016	soglia tollerabilità	peso
	1578	Efficienza gestione contenzioso tributario	N. cause tributarie patrocinate Servizio avvocatura / N. Cause tributarie Tributarie	75,00 %	>= 70%	10% (>= 63%)	50%
	1579	Efficienza ingiunzioni servizio sanzioni	Numero attività e provvedimenti emessi / unità addette servizio ingiunzioni	273,00	>= 150	10% (>= 135)	50%
	Totale						100%

Performance

Anno di riferimento 2016 (fino al 31/05)

Obiettivo - 1.11.2
Difesa, rappresentanza e consulenza legale

Responsabile: CROCETTA **Settore:** Avvocatura – Contratti e Appalti Espropriazioni – Sanzioni Amministrative

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

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

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

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

---

Programma operativo (attività - progetto):

	N.	Descrizione	Unità organizzativa responsabile	Prodotto (e fonte informativa)	data inizio	data fine	durata mesi	gg. toll.	peso
	1	Gestione del contenzioso- Consulenza legale a uffici e organi- Difesa in giudizio dell'Ente- Recupero crediti relativi a risarcimento danni-	Avvocatura	Predisposizione atti giudiziari a tutela dei diritti e interessi dell'Ente in sede giudiziale ed extragiudiziale; rilascio pareri legali scritti su questioni di diritto di particolare complessità; assitenza legale a uffici e organi e partecipazione a gruppi di lavoro costituiti per progetti speciali	01/01/2016	31/12/2016	12	0	100%
		Totale							100%

Indici

	codice indice	descrizione	2015	31/05/2016	31/12/2016
	716	Numero cause in cui è parte la Provincia	187	216	0
	715	Numero cause patrocinate dal servizio avvocatura	135	173	0
	77	Numero pareri rilasciati entro termine 30 gg	28	15	0
	919	Richieste pareri pervenute	0	15	0

Personale coinvolto nell'obiettivo

	Nome e cognome	Categoria	N. ore o % tempo dedicate/o all'obiettivo	Tempo impiego	Personale soggetto a Trasferimento L.R.15/2015	Decorrenza
	CROCETTA Manolo	DIR	40%	100%	☐	
	PIOTTO Franca	D4	10%	100%	☐	
	CARDINALI Federica	C2	90%	100%	☐	
Totale dipendenti 1,4						

Indicatori

	cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello realizzato 31/05/2016	livello atteso 31/12/2016	soglia tollerabilità	peso
	1580	Efficienza gestione contenzioso	N. cause patrocinate dal servizio avvocatura / N. cause in cui è parte causa la Provincia	80,09 %	>= 70%	10% (>= 63%)	80%
	1682	Pareri rilasciati entro 30 gg - efficienza	Numero pareri rilasciati entro termine 30 gg / Richieste pareri pervenute	100,00 %	>= 100%	10% (>= 90%)	20%
	Totale						100%

Performance

Anno di riferimento 2016 (fino al 31/05)

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

Responsabile: CROCETTA **Settore:** Avvocatura – Contratti e Appalti Espropriazioni – Sanzioni Amministrative

DESCRIZIONE (impatto o risultato che si intende conseguire): Gestione contratti, concessioni, diritti segreteria, repertorio- Gestione locazioni attive e passive- Gestione appalti dell'Ente.

MOTIVAZIONE (coerenza/strumentalità con la Linea guida politica e con il Programma): In linea con le scelte dell'Amministrazione l'attività contrattuale viene posta in essere per consentire, attraverso un complesso di azioni, il perseguimento dei fini istituzionali dell'Ente e dell'interesse pubblico dalla fase negoziale alla stipulazione di ogni atto pubblico, scrittura privata, contratto in forma privata da registrare.

FINALITA': Formalizzazione contratti lavori, servizi e forniture compresa la verifica dei requisiti generali stabiliti dalla legge; gestione spese contrattuali; formalizzazione convenzioni, alienazioni, incarichi professionali, diritti segreteria e tenuta repertorio; gestione affitti attivi e passivi-adeguamento canoni; svolgimento procedure appalto a evidenza pubblica e supporto e collaborazione con altri settori dell'Ente per le procedure negoziate.

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

---

Programma operativo (attività - progetto):

	N.	Descrizione	Unità organizzativa responsabile	Prodotto (e fonte informativa)	data inizio	data fine	durata mesi	gg. toll.	peso
	1	Gestione appalti di lavori pubblici, servizi, forniture e alienazioni con esclusione del cottimo fiduciario; supporto ai settori in materia di appalti	Appalti	Gestione procedure appalti a evidenza pubblica e procedure di alienazione di beni immobili e azioni societarie(bandi e disciplinari di gara, estratti ed avvisi di gara, procedure di pubblicità, partecip. a commissioni, stesura verbali, atti vari, etc.)- Attività di supporto ad altri Settori per svolgimento procedure negoziate. Predisposizione modulistica dei requisiti di ordine generale di cui all'art. 38 del Cod. dei Contratti e pubblicazione sulla "Bacheca Appalti"- Gestione Albo	01/01/2016	31/12/2016	12	0	50%

				operatori economici e ditte.					
	2	Gestione contratti e locazioni	Contratti	Atti fomalizzati, determinazioni, decreti, concessioni attive, tenuta repertorio e registro antimafia; atti amministrativi relativi alle locazioni attive e passive dell'Ente e pagamento imposta di registro	01/01/2016	31/12/2016	12	0	50%
		Totale							100%

Indici

	codice indice	descrizione	2015	31/05/2016	31/12/2016
	921	N. contratti da repertoriare	0	92	0
	928	N. richieste inserimento-aggiornamento Albo Pretorio Operatori Economici Istruite	0	184	0
	927	N. richieste inserimento-aggiornamento Albo Pretorio Operatori Economici pervenute	0	184	0
	920	N° contratti repertoriati	0	92	0
	183	Procedure di appalto e/o supporto agli uffici avviate	8	2	0
	182	Richieste attivazione procedure di appalto e/o supporto agli uffici	8	2	0

Personale coinvolto nell'obiettivo

	Nome e cognome	Categoria	N. ore o % tempo dedicate/o all'obiettivo	Tempo impiego	Personale soggetto a Trasferimento L.R.15/2015	Decorrenza
	CROCETTA Manolo	DIR	15%	100%	☐	
	BONAVERA Anna	D4	80%	100%	☐	
	NEGRO Mauro	D6	30%	100%	☐	
	MARERI Antonietta	D4	30%	100%	☐	
	BELLO Marco	B5	16%	100%	☐	
	SEMERIA Danila	B5	80%	91,67%	☐	
Totale dipendenti 2,44						

Indicatori

	cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello realizzato 31/05/2016	livello atteso 31/12/2016	soglia tollerabilità	peso
	1582	Efficacia azione appalti	Procedure di appalto e/o attività di supporto effettuate / Procedure di appalto e/o attività di supporto richieste	100,00 %	>= 100%	10% (>= 90%)	35%
	1683	Efficienza azione contratti	N° contratti repertoriati / N. contratti da repertoriare	100,00 %	>= 100%	10% (>= 90%)	50%
	1689	Gestione Albo operatori economici	N.richieste aggiornamento e-o nuovo inserimento istruite / N. richieste aggiornamento e-o nuovo inserimento pervenute	100,00 %	>= 100%	10% (>= 90%)	15%
	Totale						100%

Performance

Anno di riferimento 2016 (fino al 31/05)

Obiettivo - 1.9.3
Stazione unica appaltante (Gestione)

Responsabile: CROCETTA **Settore:** Avvocatura – Contratti e Appalti Espropriazioni – Sanzioni Amministrative

DESCRIZIONE (impatto o risultato che si intende conseguire): Espletamento e gestione gare per lavori, servizi e forniture a favore degli Enti aderenti alla S.U.A.IM

MOTIVAZIONE (coerenza/strumentalità con la Linea guida politica e con il Programma): Con decreto del Presidente n. 157 del 6/11/2015 la Provincia ha stabilito di esercitare la funzione fondamentale dell'Ente di Area vasta prevista dalla legge 56/2014, articolo 1, comma 88 istituendo la Stazione Unica Appaltante della Provincia di Imperia con natura di centrale di committenza per l'espletamento e la gestione di gare per lavori, servizi e forniture a favore dei Comuni che ne facciano richiesta.

FINALITA': Svolgimento attività di centrale di committenza per l'espletamento e la gestione di gare per lavori, servizi e forniture per i Comuni aderenti alla SUA.IM Provinciale mediante apposita convenzione.

Vincoli e condizionamenti (condizioni che possono ostacolare il conseguimento dell'obiettivo): Ridotto numero di personale adeguatamente formato assegnato all'obiettivo - Eccessivo numero di richieste in relazione al livello di strutturazione.

Programma operativo (attività - progetto):

	N.	Descrizione	Unità organizzativa responsabile	Prodotto (e fonte informativa)	data inizio	data fine	durata mesi	gg. toll.	peso
	1	Espletamento e gestione gare per lavori, servizi e forniture a favore dei Comuni che ne facciano richiesta	Appalti-Contratti	Attività propedeutica e conseguente alla gara(CIG, lettere invito, pubblicazioni, comunicazioni, ANAC, controllo requisiti e adempimenti di legge)- Attività di consulenza in materia di appalti.	01/01/2016	31/12/2016	12	0	100%
		Totale							100%

Indici

	codice indice	descrizione	2015	31/05/2016	31/12/2016
	922	N° procedure appalto - supporto richieste	0	20	0
	796	N° procedure appalto-supporto avviate per Enti	0	20	0

Personale coinvolto nell'obiettivo

	Nome e cognome	Categoria	N. ore o % tempo dedicate/o all'obiettivo	Tempo impiego	Personale soggetto a Trasferimento L.R.15/2015	Decorrenza
	CROCETTA Manolo	DIR	30%	100%		
	BONAVERA Anna	D4	20%	100%		
	NEGRO Mauro	D6	70%	100%		
	MARERI Antonietta	D4	70%	100%		
	BELLO Marco	B5	50%	100%		
	SEMERIA Danila	B5	20%	91,67%		
Totale dipendenti 2,58						

Indicatori

	cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello realizzato 31/05/2016	livello atteso 31/12/2016	soglia tollerabilità	peso
	1684	Efficacia attività SUA.IM	N° procedure appalto-supporto avviate per Enti / N° procedure appalto - supporto richieste	100,00 %	>= 100%	20% (>= 80%)	100%
	Totale						100%

Performance

Anno di riferimento 2016 (fino al 31/05)

Settore: Antisismica

Descrizione Settore: Autorizzazioni antisismica e cemento armato.

Peso Obiettivi garanzia della funzione del settore: 81

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

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

cod.di riferimento		Obiettivi comuni a tutti i settori
1.1.7		Trasparenza
1.1.14		Piano della Performance

Performance

Anno di riferimento 2016 (fino al 31/05)

Obiettivo - 8.1.2
Autorizzazioni antisismica e Cemento Armato

Responsabile: MIGLIORINI **Settore:** Antisismica

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

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

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

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

Programma operativo (attività - progetto):

	N.	Descrizione	Unità organizzativa responsabile	Prodotto (e fonte informativa)	data inizio	data fine	durata mesi	gg. toll.	peso
	1	complesso delle attività amministrative necessarie per garantire la funzionalità dell'ufficio (attività di segreteria, gestione corrispondenza in entrata, protocollazione documentazione in uscita, predisposizione ed aggiornamento modulistica, partecipazioni a riunioni, gestione attività gruppi di lavoro, redazione verbali,consulenza agli utenti,etc.)	Settore Antisismica	gestione attività necessarie per consentire la funzionalità dell'ufficio	01/01/2016	31/12/2016	12	30	10%
	2	controlli in cantiere per pratiche soggette a deposito e per pratiche soggette ad autorizzazione sismica preventiva e controlli in cantiere per istruttoria pratiche violazioni	Settore Antisismica	sopralluoghi in cantiere per verificare compatibilità con il progetto depositato o a fini istruttori per pratiche relative alle violazioni	01/01/2016	31/12/2016	12	180	8%
	3	controllo e verifica completezza della documentazione e rispondenza tecnico formale della conformità alla normativa vigente delle denunce, comprese varianti, integrazioni, collaudi etc., presentate ai sensi della normativa vigente in materia e successiva protocollazione.	Settore Antisismica	accettazione, qualora conformi, delle denunce relative ai progetti strutturali comprese loro integrazioni, varianti, relazioni finali, collaudi, etc. e successiva protocolazione.	01/01/2016	31/12/2016	12	15	18%
	4	esame tecnico delle pratiche relative ad interventi strutturali non soggetti ad autorizzazione sismica preventiva ma comunque soggetti a deposito in quanto ricadenti nei comuni a bassa sismicità e/o ricadenti nelle fattispecie previste dalla deliberazione di Giunta Regionale 1184/2013.	Settore Antisismica	controllo a campione, espressamente prevista dalla normativa vigente in deroga al princicio generale che prevede che gli interventi in zona sismica siano soggetti all'autorizzazione sismica preventiva, finalizzato alla verifica della rispondenza alla normativa vigente degli interventi strutturali	01/01/2016	31/12/2016	12	180	8%
	5	istruttoria tecnico-amministrativa delle pratiche relative agli interventi soggetti ad autorizzazione sismica preventiva (esame tecnico dei progetti nei gruppi di lavoro, redazioni verbali, predisposizione lettere di integrazioni, ricezione integrazioni, esame integrazioni e valutazione complessiva della pratica finalizzata al rilascio del provvedimento finale, predisposizione provvedimento finale, etc.).	Settore Antisismica	provvedimento dirigenziale di autorizzazione sismica preventiva in caso di conclusione favorerevole dell'esame istruttorio.	01/01/2016	31/12/2016	12	120	38%
	6	tenuta ad aggiornamento dei fascicoli delle singole pratiche depositate presso l'ufficio cemento armato ai sensi della normativa di settore comprese integrazioni,varianti,relazioni finali, collaudi, etc.	Settore Antisismica	gestione archivio delle pratiche depositate presso l'ufficio cemento armato (comprese integrazioni,varianti,relazioni finali, collaudi etc.)ai sensi della normativa di settore per conservazione pratiche, ricerca pratiche, estrazione copie, visure, acceso atti, etc.	01/01/2016	31/12/2016	12	120	10%
	7	trattazione pratiche relative ad accertamenti di fatti costituenti violazioni alla normativa in materia di costruzioni e costruzioni in zona sismica.	Settore Antisismica	esame tecnico ed amministrativo delle pratiche perventute, predisposizione relazioni e/o atti dirigenziali e successiva trasmissione agli enti preposti.	01/01/2016	31/12/2016	12	120	8%
		Totale							100%

Indici

	codice indice	descrizione	2015	31/05/2016	31/12/2016
	848	N° Autorizzazioni da rilasciare 1° ge	0	58	0
	847	N° Pratiche Esistenti 1° ge rilasciate	0	32	0
	546	numero autorizzazioni rilasciate	56	32	0
	550	numero pratiche di violazioni antisismica e cemento armato evase	44	12	0
	549	numero pratiche di violazioni antisismica e cemento armato pervenute	60	30	0
	563	numero pratiche soggette ad autorizzazione preventiva pervenute	235	64	0
	801	Pratiche Accesso atti evase	0	22	0
	802	Pratiche accesso atti pervenute	0	23	0
	803	Pratiche autorizzazione sismica preventiva istruite	0	82	0
	706	Sopralluoghi in cantiere effettuati	17	6	0
	707	Sopralluoghi in cantiere previsti	20	10	0

Personale coinvolto nell'obiettivo

	Nome e cognome	Categoria	N. ore o % tempo dedicate/o all'obiettivo	Tempo impiego	Personale soggetto a Trasferimento L.R.15/2015	Decorrenza
	MIGLIORINI Patrizia	DIR	100%	100%	☐	
	ANFOSSI Raffaello	D6	30%	100%	☐	
	SERMENGHI Daniela	D6	100%	100%	☐	
	SINAGRA Giovanni	D4	100%	100%	☐	
	DE NICOLA Marina	C1	100%	100%	☐	
Totale dipendenti 4,3						

Indicatori

				livello	livello		

	cod	Denominazione	Formula di calcolo	realizzato 31/05/2016	atteso 31/12/2016	soglia tollerabilità	peso
	1564	Attività rilascio autorizzazioni (Tasso)	N.° Autorizzazioni Rilasciate / N° Richieste Autorizzazioni Pervenute	50,00 %	>= 25%	20% (>= 20%)	35%
	1565	Autorizzazioni Smaltimento pregresso (tasso)	Autorizzazioni rilasciate delle pratiche esistenti 1 gennaio / Autorizzazioni da rilasciare al 1 gennaio	55,17 %	>= 50%	10% (>= 45%)	10%
	1619	Efficienza attività controllo cantieri	Sopralluoghi in cantiere effettuati/ Sopralluoghi in cantiere previsti	60,00 %	>= 50%	10% (>= 45%)	6%
	1618	Evasione pratiche accesso atti	Richieste accesso atti evase / Pratiche accesso atti pervenute	95,65 %	>= 80%	5% (>= 76%)	6%
	1563	Istruzione pratiche autorizzazione sismica preventiva anno (Tasso)	Pratiche autorizzazione sismica preventiva istruite / Pratiche autorizzazione sismica pervenute	128,13 %	>= 75%	20% (>= 60%)	35%
	1617	Violazioni antisismica e cemento armato	Numero pratiche inerenti violazioni evase / Numero pratiche violazioni pervenute	40,00 %	>= 75%	10% (>= 67,5%)	8%
	Totale						100%

Performance

Anno di riferimento 2016 (fino al 31/05)

Settore: Amministrazione Finanziaria Patrimonio – Risorse Umane e Sistema Organizzativo – Provveditorato Economato

Descrizione Settore: AMMINSITRAZIONE FINANZIARIA: Attività propedeutiche all'approvazione del bilancio e del rendiconto di gestione mediante supporto agli Organi politici e gestionali dell'Amministrazione anche per quanto riguarda la redazione degli atti di programmazione economico-finanziaria e la gestione del bilancio; gestione delle entrate e le attività in materia tributaria e fiscale a carico dell'Ente; esercizio dei controlli preventivi e successivi di regolarità contabile, nonché l'esercizio del controllo sugli equilibri finanziari; gestione dei pagamenti e delle riscossioni e il costante monitoraggio della situazione di cassa; rispetto dei vincoli di finanza pubblica connessa dalla normativa sul Patto di Stabilità; rielaborazione e il monitoraggio del piano di riequilibrio finanziario pluriennale; estinzione anticipata del debito; attuazione dell'armonizzazione dei bilanci PERSONALE: Svolgimento attività ordinaria volta a garantire il rispetto degli obblighi di legge relativi alla gestione giuridica, economica, previdenziale-contributiva, formativa e organizzativa del personale dipendente comprensiva delle relazioni sindacali. L'elaborazione e la gestione completa delle retribuzioni avverrà all'interno del settore avendo deciso l'Ente di rescindere per il 2016 il contratto con il MEF. PROVVEDITORATO ECONOMATO L'attività è dettagliatamente disciplinata dal titolo XI del Regolamento di Contabilità dell'Ente. Nello specifico il Provveditorato espleta le procedure per l'approvvigionamento di beni e di servizi mediante apposite gare di appalto nonché mediante la gestione dei beni mobili ed il conseguente monitoraggio degli inventari. All'Economato afferisce principalmente il compito della gestione della cassa economale mediante l'utilizzo dei fondi relativi alle minute spese ed alle anticipazioni. Gli acquisti economali sono destinati a sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali dell'Ente con pagamenti effettuati mediante pronta cassa.

Peso Obiettivi garanzia della funzione del settore: 100

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

cod.di riferimento	Obiettivi garanzia della funzione	% incidenza
1.3.4	Gestione delle Risorse Finanziarie	41%
1.3.5	Gestione Economale	10%
1.4.1	Gestione entrate dell'Ente	9%
1.10.1	Politiche del personale Gestione delle risorse umane	40%
	Totale	**100%**

Peso Obiettivi "Imperia verso l'area vasta": 70

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

cod.di riferimento	Obiettivi "Imperia verso l'area vasta"
1.9.2	Sviluppo servizio autonomo paghe e offerta altri Enti

cod.di riferimento		Obiettivi comuni a tutti i settori
1.1.8		Trasparenza
1.1.16		Piano della Performance

Performance

Anno di riferimento 2016 (fino al 31/05)

Obiettivo - 1.3.4
Gestione delle Risorse Finanziarie

Responsabile: MATTIOLI **Settore:** Amministrazione Finanziaria Patrimonio – Risorse Umane e Sistema Organizzativo – Provveditorato Economato

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

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

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

Vincoli e condizionamenti (condizioni che possono ostacolare il conseguimento dell'obiettivo): Legge di stabilità 2016 / taglio risorse finanziarie / Diminuzione del Personale.

Programma operativo (attività - progetto):

	N.	Descrizione	Unità organizzativa responsabile	Prodotto (e fonte informativa)	data inizio	data fine	durata mesi	gg. toll.	peso
	1	Gestione mutui - Gestione entrate e spese per servizi per conto terzi. Anticipazione di tesoreria. Gestione fondo di Riserva, Fondo crediti di dubbia esigibilità e fondi diversi.	Ufficio Bilancio	D.Lgs 190/2014, D.Lgs 118/2011, D.Lgs 126/2014, D.LGs 267/2000.	01/01/2016	31/12/2016	12	0	50%

	2	Programmazione e gestione delle Risorse Finanziarie, contabilità finanziaria ed economica. Gestione economica del patrimonio. Supporto agli organi di revisione contabile. Controllo preventivo di regolarità contabile.	Ufficio Bilancio	D.Lgs 267/2000, Principi contabili Osservatorio Finanza, D.P.R. n° 194/96, Disposizioni bilancio annuale e pluriennale dello Stato, Regolamento di contabilità, L. 190/2014, D.Lgs 118/2011, D.Lgs 126/2014	01/01/2016	31/12/2016	12	30	50%
		Totale							100%

Indici

	codice indice	descrizione	2015	31/05/2016	31/12/2016
	369	Invio monitoraggio ufficiale al 31 dicembre nei termini	1	1	0
	365	Invio monitoraggio ufficiale nei termini	1	1	0
	812	N. giorni medi da ricevimento fattura a Emissione Mandato (calcolo ex circolare MEF/RGS n° 22/2015)	0	14,43	0
	364	numero addetti impegni di spesa	1	1	0
	328	numero impegni assunti	4.367,00	1.249,00	0
	813	Rispetto limite indebitamento	0	1	0
	499	Rispetto termine approvazione Bilancio	1	1	0
	498	Rispetto termine approvazione consuntivo	1	1	0
	501	somma degli indici 369+365+499+498	4	4	0
	324	tempo medio rilascio pareri regolarità contabile	1,3	1,1	0
	323	tempo medio rilascio visti esecutività	3,4	2,9	0

Personale coinvolto nell'obiettivo

	Nome e cognome	Categoria	N. ore o % tempo dedicate/o all'obiettivo	Tempo impiego	Personale soggetto a Trasferimento L.R.15/2015	Decorrenza
	MATTIOLI Luigi	DIR	40%	100%	☐	
	RICCA Valentina	D3	100%	100%	☐	

	RANOISIO Franco	D4	100%	100%		
	NOVARO Anna	C5	100%	83,33%		
	GADDINI Alessandra	C1	100%	100%		
	LANZA Daniela	C1	100%	100%		
	MAZZONE Sara	C1	5%	100%		
	CRESPI Maurizio	B5	100%	100%		
	LANTERI Alba	B5	5%	83,33%		
	RAIMONDI Silvia	B5	5%	100%		
Totale dipendenti 6,37						

Indicatori

	cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello realizzato 31/05/2016	livello atteso 31/12/2016	soglia tollerabilità	peso
	1600	Grado di rispetto termini legislativi	N. Adempimenti assunti nei termini di legge / N. adempimenti	1,00	>= 1	0% (>= 1)	30%
	1597	N. impegni per addetto	Numero impegni assunti / N. unità addette impegni di spesa	1.249,00	>= 2600	5% (>= 2470)	15%
	1539	Rispetto limite di Indebitamento	Rispetto limite di Indebitamento	1,00	>= 1	0% (>= 1)	10%
	1537	Tempestività dei pagamenti	N. giorni medi da ricevimento fattura a Emissione Mandato (calcolo ex circolare MEF/RGS n° 22/2015)	14,43	>= 59	5% (>= 56,05)	15%
	1598	Tempo medio rilascio visti di copertura (giorni)	Tempo medio rilascio visti di copertura (giorni)	2,90	<= 5	5% (<= 5,25)	15%
	1599	Tempo medio rilascio visti di regolarità contabile (giorni)	Tempo medio rilascio visti di regolarità contabile (giorni)	1,10	<= 5	5% (<= 5,25)	15%
	Totale						100%

Performance

Anno di riferimento 2016 (fino al 31/05)

Obiettivo - 1.3.5
Gestione Economale

Responsabile: MATTIOLI **Settore:** Amministrazione Finanziaria Patrimonio – Risorse Umane e Sistema Organizzativo – Provveditorato Economato

DESCRIZIONE (impatto o risultato che si intende conseguire): L'attività è dettagliatamente disciplinata dal titolo XI del Regolamento di Contabilità dell'Ente. Nello specifico per il 2016 è previsto il mantenimento del solo economato mentre l' attività di provveditorato sarà gradualmente distribuita sui settori competenti per materia, ad eccezione degli approvvigionamenti non frazionabili. All'Economato afferisce principalmente la gestione della cassa economale mediante l'utilizzo dei fondi relativi alle minute spese, del fondo anticipazioni missioni dipendenti ed Amministratori, del fondo contratti e del magazzino economale. Gli acquisti economali sono destinati a sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali dell'Ente con pagamenti effettuati mediante pronta cassa.

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

FINALITA': Riorganizzazione del servizio mediante decentramento della funzione "Provveditorato"

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

Programma operativo (attività - progetto):

	N.	Descrizione	Unità organizzativa responsabile	Prodotto (e fonte informativa)	data inizio	data fine	durata mesi	gg. toll.	peso
	1	Gestione Economato	Provveditorato Economato	Gestione della cassa economale mediante l'utilizzo dei fondi relativi alle minute spese, del fondo anticipazioni missioni dipendenti e amministratori, del fondo contratti e del magazzino economale.	01/01/2016	31/12/2016	12	0	90%

	2	Gestione Provveditorato(residuale)	Provveditorato Economato	Acquisti di beni e servizi tramite adesione a CONSIP e RDO e ODA sul MEPA.	01/01/2016	31/12/2016	12	0	10%
		Totale							100%

Indici

	codice indice	descrizione	2015	31/05/2016	31/12/2016
	775	N° procedure di acquisto	59	0	0
	776	N° procedure di acquisto telematiche	37	0	0
	815	Tempo medio evasione richiesta beni economali (giorni)	0	0	0
	814	Tempo medio rilascio anticipazioni amministratori e dipendenti	0	0	0

Personale coinvolto nell'obiettivo

	Nome e cognome	Categoria	N. ore o % tempo dedicate/o all'obiettivo	Tempo impiego	Personale soggetto a Trasferimento L.R.15/2015	Decorrenza
	MATTIOLI Luigi	DIR	7%	100%		
	COLANGELO Lucia	C5	100%	100%		
	OLMO Marinella	C5	100%	21,39%		
	BELLO Marco	B5	34%	100%		
Totale dipendenti 1,62						

Indicatori

	cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello realizzato 31/05/2016	livello atteso 31/12/2016	soglia tollerabilità	peso
	1601	Informatizzazione delle procedure di acquisto	N° procedure di acquisto telematiche / N° procedure di acquisto	0,00 %	>= 50%	0% (>= 50%)	50%

	1541	Tempo medio evasione richiesta beni economali (giorni)	Tempo medio evasione richiesta beni economali (giorni)	0,00	>= 20	0% (>= 20)	40%
	1540	Tempo medio rilascio anticipazioni dip e amministratori (giorni)	Tempo medio rilascio anticipazioni dipendenti e amministratori (giorni)	0,00	>= 4	0% (>= 4)	10%
	Totale						100%

Performance

Anno di riferimento 2016 (fino al 31/05)

Obiettivo - 1.4.1
Gestione entrate dell'Ente

Responsabile: MATTIOLI **Settore:** Amministrazione Finanziaria Patrimonio – Risorse Umane e Sistema Organizzativo – Provveditorato Economato

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

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

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

Vincoli e condizionamenti (condizioni che possono ostacolare il conseguimento dell'obiettivo): Aliquote tributarie non manovrabili - Carenza di personale sia sul servizio esistente sia sui servizi competenti per gli accertamenti tecnici.

Programma operativo (attività - progetto):

	N.	Descrizione	Unità organizzativa responsabile	Prodotto (e fonte informativa)	data inizio	data fine	durata mesi	gg. toll.	peso
	1	Gestione Entrate Tributarie ed Extra-tributarie.	Ufficio Entrate	D.Lgs 446/97, Regolamento Cosap, D.Lgs 267/2000, Principi contabili Osservatorio Finanza, D.P.R. n° 194/96, Disposizioni bilancio annuale e pluriennale dello Stato, Regolamento contabilità, D.Lgs n° 446/97, D.Lgs 68/2011, Regolamento IPT	01/01/2016	31/12/2016	12	0	100%
		Totale							100%

Indici

	codice indice	descrizione	2015	31/05/2016	31/12/2016
	817	Entrate Correnti Stanziamento Previsione	0	0	0
	816	Importi Entrate Correnti Accertato	0	0	0
	327	numero accertamenti effettuati	2.148,00	481	0
	332	numero addetti riscossioni	2	2	0

Personale coinvolto nell'obiettivo

	Nome e cognome	Categoria	N. ore o % tempo dedicate/o all'obiettivo	Tempo impiego	Personale soggetto a Trasferimento L.R.15/2015	Decorrenza
	MATTIOLI Luigi	DIR	10%	100%		
	MAZZONE Sara	C1	95%	100%		
	LANTERI Alba	B5	95%	83,33%		
	RAIMONDI Silvia	B5	95%	100%		
Totale dipendenti 2,79						

Indicatori

	cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello realizzato 31/05/2016	livello atteso 31/12/2016	soglia tollerabilità	peso
	1602	Attività di accertamento (Efficienza)	N. Accertamenti effettuati / N. unità addette agli accertamenti	240,50	>= 800	15% (>= 680)	40%
	1542	Programmazione Entrate Correnti	Accertato per entrate correnti / Stanziamenti entrate correnti (al netto per accertamenti a destinazione Vincolata)	0,00 %	>= 75%	10% (>= 67,5%)	60%
	Totale						100%

Performance

Anno di riferimento 2016 (fino al 31/05)

Obiettivo - 1.10.1
Politiche del personale Gestione delle risorse umane

Responsabile: MATTIOLI **Settore:** Amministrazione Finanziaria Patrimonio – Risorse Umane e Sistema Organizzativo – Provveditorato Economato

DESCRIZIONE (impatto o risultato che si intende conseguire): Svolgimento attività ordinaria volta a garantire il rispetto degli obblighi di legge relativi alla gestione giuridica, economica, previdenziale-contributiva, formativa e organizzativa del personale dipendente comprensiva delle relazioni sindacali.Tutela legale dei dipendenti e degli amministratori. Il processo di riordino non è ancora concluso e pertanto sotto il profilo organizzativo occorre elaborare e adottare una nuova macrostruttura/microstruttura e definire i livelli di responsabilità. Particolare rilievo assume la gestione delle retribuzioni che nel 2016 verrà interamente svolta all'interno del settore.

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

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

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

Programma operativo (attività - progetto):

	N.	Descrizione	Unità organizzativa responsabile	Prodotto (e fonte informativa)	data inizio	data fine	durata mesi	gg. toll.	peso
	1	Formazione personale dipendente	Personale Sistema Organizzativo	Compatibilmente con le risorse disponibili organizzazione di corsi in sede e partecipazione a corsi a catalogo sia in materia di formazione obbligatoria ai sensi di Legge sia per aggiornamento normativo e procedurale.	01/01/2016	31/12/2016	12	0	5%

	2	Gestione economica, contributiva e previdenziale del personale.	Personale Sistema Organizzativo	Gestione interna dell'intero procedimento di elaborazione stipendi, CUD e 770, contributi con l'obbiettivo du una sempre maggiore integrazione con la contabilità finanziaria. Report, tabelle e relazioni su attività ordinaria e su attività straordinaria conseguente al trasferimento di personale e di funzioni. Sistemazione/Produzione PA04/Calcolo Uscita/Passweb. Conto annuale.	01/01/2016	31/12/2016	12	0	48%
	3	Gestione giuridica del personale. Proposte di sviluppo organizzativo. Tirocini/stage. Relazioni Sindacali.	Personale Sistema Organizzativo	Adempimenti di Legge, pubblicazione trasparenza assenze, comunicazioni sciopero, anagrafe incarichi, dichiarazione invalidi, dichiarazione Legge 104/92, contabilizzazione distribuzione buoni mensa, sorveglianza sanitaria, contenimento spesa personale L. M. 296/2006. Ricognizione eccedenze art. 16 L. 183/11. Costituzione Fondi Decentrati, Redazione, firma contratti decentrati, CUG, Gestione Posizioni Organizzative, Incentivi, Indennità e Progetti CCNL.	01/01/2016	31/12/2016	12	0	47%
		Totale								100%

Indici

	codice indice	descrizione	2015	31/05/2016	31/12/2016
	820	Costo unitario emissione cedolino	0	15,48	0
	824	Dipendenti Provincia	0	0	0
	822	Giorni anticipo invio dichiarazioni contributive	0	0	0
	819	Giorni anticipo invio dichiarazioni fiscali	0	6	0
	603	N. Corsi Organizzati Internamente	10	1	0
	823	N. Partecipazioni a Corsi	0	60	0
	1001	N. dipendenti della Provincia	184	166	0

Personale coinvolto nell'obiettivo

	Nome e cognome	Categoria	N. ore o % tempo dedicate/o all'obiettivo	Tempo impiego	Personale soggetto a Trasferimento L.R.15/2015	Decorrenza
	MATTIOLI Luigi	DIR	41%	100%	☐	
	BARLA Simonetta	C4	100%	81,25%	☐	

	URZI' Maria Elena	D5	95%	66,67%		
	SPINELLI Edy	D4	100%	100%		
	CAISSOTTI Claudia	C5	100%	100%		
	MIOTTI Giancarlo	C5	100%	100%		
	NOVARO MASCARELLO Marialuisa	C4	95%	100%		
	GANDOLFI Marco	C1	95%	100%		
	MOSCATELLI Laura	B4	100%	100%		
Totale dipendenti 7,76						

Indicatori

	cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello realizzato 31/05/2016	livello atteso 31/12/2016	soglia tollerabilità	peso
	1604	Attività formativa interna (Efficacia)	N° partecipazioni a corsi / N° dipendenti	36,14 %	>= 40%	5% (>= 38%)	15%
	1544	Costo emissione cedolino	Costo unitario emissione cedolino	15,48	>= 14,5	10% (>= 13,05)	65%
	1603	Efficienza azione formativa interna	N° corsi organizzati internamente	1,00	>= 7	5% (>= 6,65)	10%
	1547	Invio dichiarazioni contributive (efficienza)	Giorni di anticipo invio dichiarazioni contributive	0,00	>= 3	20% (>= 2,4)	5%
	1546	Invio dichiarazioni fiscali (efficienza)	Giorni di anticipo invio dichiarazioni fiscali	6,00	>= 3	20% (>= 2,4)	5%
	Totale						100%

Performance

Anno di riferimento 2016 (fino al 31/05)

Obiettivo - 1.9.2
Sviluppo servizio autonomo paghe e offerta altri Enti

Responsabile: MATTIOLI **Settore:** Amministrazione Finanziaria Patrimonio – Risorse Umane e Sistema Organizzativo – Provveditorato Economato

DESCRIZIONE (impatto o risultato che si intende conseguire): Formulazione di una proposta di servizio (Convenzione/Avvalimento) avente ad oggetto l'elaborazione dei cedolini paga per Enti di minori dimensioni.

MOTIVAZIONE (coerenza/strumentalità con la Linea guida politica e con il Programma): Attività di assistenza tecnico amministrativa come previsto dalla Legge Delrio

FINALITA': Rinforzare il ruolo della Provincia nel territorio amministrativo (Provincia come "Casa dei Comuni").

Vincoli e condizionamenti (condizioni che possono ostacolare il conseguimento dell'obiettivo): Il raggiungimento dell'obiettivo è condizionato dall'esistenza di effettivo interesse da parte dei Comuni. Possibile sovrapposizione del servizio con l'attività svolta dalle Unioni dei Comuni.

Programma operativo (attività - progetto):

	N.	Descrizione	Unità organizzativa responsabile	Prodotto (e fonte informativa)	data inizio	data fine	durata mesi	gg. toll.	peso
	1	Organizzazione servizio (convenzione/avvalimento) di assistenza tecnico amministrativa per l'elaborazione di cedolini a Enti di minori dimensioni	Personale Sistema Organizzativo	Elaborazione cedolini paga	01/01/2016	31/12/2016	12	0	100%
		Totale							100%

Indici

	codice indice	descrizione	2015	31/05/2016	31/12/2016
	818	Istituzione servizio e Invio offerta Enti	0	0,5	0

Personale coinvolto nell'obiettivo

	Nome e cognome	Categoria	N. ore o % tempo dedicate/o all'obiettivo	Tempo impiego	Personale soggetto a Trasferimento L.R.15/2015	Decorrenza
	MATTIOLI Luigi	DIR	2%	100%		
	URZI' Maria Elena	D5	5%	66,67%		
	NOVARO MASCARELLO Marialuisa	C4	5%	100%		
	GANDOLFI Marco	C1	5%	100%		
Totale dipendenti 0,15						

Indicatori

	cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello realizzato 31/05/2016	livello atteso 31/12/2016	soglia tollerabilità	peso
	1543	istituzione del servizio e invio offerta a Enti	istituzione del servizio e invio offerta a Enti	0,50	>= 1	0% (>= 1)	100%
	Totale						100%

Performance

Anno di riferimento 2016 (fino al 31/05)

Settore: Centri per l'Impiego - Programmazione e Progetti Comunitari

Descrizione Settore: Programmazione economica, promozione degli strumenti e dei programmi comunitari, statali, regionali - Coordinamento progetti speciali e comunitari - Legge Regionale n. 18/94 - Rapporti con Enti Locali - Parchi e biodiversità - Anagrafe del lavoro: certificazione, registrazione e aggiornamento della condizione occupazionale - Informazione, accoglienza e consulenza, colloqui, incrocio domanda/offerta, preselezione per le P.A., avviamento al lavoro - Tirocini aziendali e formativi - Osservatorio del mercato del lavoro - Collocamento persone disabili e categorie protette - Funzioni inerenti il Mercato del Lavoro - Servizi alle Imprese - Promozione occupazione - Servizio Eures Eurazur - Controllo fenomeni discriminatori in ambito occupazionale e promozione pari opportunità - Consigliera di Parità - Attività in ambito sociale e Centro Provinciale Antiviolenza.

Peso Obiettivi garanzia della funzione del settore: 90

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

cod.di riferimento	Obiettivi garanzia della funzione	% incidenza
1.11.4	Progetti Comunitari	10%
9.5.1	Sistema dei Parchi	2%
12.2.1	Disabilità	10%
15.1.1	Centri Impiego	76%
15.1.2	Interventi pari opportunità	2%
	Totale	**100%**

Peso Obiettivi "Imperia verso l'area vasta":

Livello di complessità:
Livello di strategicità:
Classe dell'obiettivo:

cod.di riferimento	Obiettivo pluriennale
5.1.3	Valorizzazione del patrimonio museale e culturale della provincia di Imperia: Città romana di Albintimilium

cod.di riferimento		Obiettivi comuni a tutti i settori
1.1.10		Trasparenza
1.1.17		Piano della Performance

Performance

Anno di riferimento 2016 (fino al 31/05)

Obiettivo - 1.11.4
Progetti Comunitari

Responsabile: BAUDO **Settore:** Centri per l'Impiego - Programmazione e Progetti Comunitari

DESCRIZIONE (impatto o risultato che si intende conseguire): Realizza attività, strategie e progetti atti a sviluppare l'economia del territorio della Provincia di Imperia mediante: - collaborazione con la SPEI srl in liquidazione per chiusura Patti territoriali generalista e agricolo; - Nuova Programmazione comunitaria 2014-2020; - Patto per la sicurezza,che si realizza con risorse regionali,in stretta collaborazione tra diverse istituzioni che governano il territorio per il contrasto dei fenomeni di illegalità e di disagio sociale; - Piano regionale degli Interventi di cui alla L.R. n. 18/1994 - Anni 2007, 2008 e 2009; - P.O.R. FESR 2007/2013 - Asse 4 - PIT Sistema museale, Sistema difensivo e Ville e Giardini: sono 16 i progetti che vengono accompagnati a conclusione (attività di monitoraggio, rendicontazione, redazione relazioni finali, ecc..).

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

FINALITA': Presenza di personale dotato di specifiche competenze professionali. Il presupposto è di disporre di adeguante risorse umane e strumentali per il conseguimento dell'obiettivo e di adeguata compartecipazione attiva rispetto alle tempistiche da parte dei soggetti esterni coinvolti

Vincoli e condizionamenti (condizioni che possono ostacolare il conseguimento dell'obiettivo): In questi ultimi anni il Servizio Programmazione ha visto una drastica diminuzione del personale, che da 6 unità è sceso a due. Ciò senza una contestuale significativa diminuzione della mole di lavoro. Al contrario si è aggiunta l'attività di supporto alla SPEI srl in liquidazione ed una grave situazione istituzionale e finanziaria dell'ente in una delicata fase di passaggio di competenze ad altro ente che rende più complessa sia la programmazione che la gestione corrente delle procedure in atto.

Programma operativo (attività - progetto):

			Unità						

	N.	Descrizione	organizzativa responsabile	Prodotto (e fonte informativa)	data inizio	data fine	durata mesi	gg. toll.	peso
	1	Collaborazione con Società SPEI per istruttoria Patti Territoriali	Programmazione e Progetti comunitari	Ai sensi della convenzione siglata in data 27/05/2013 si collabora con la società per l'attività di istruttoria dei Patti Territoriali	01/01/2016	31/12/2016	12	0	35%
	2	P.O.R. - Monitoraggio progetti realizzati in provincia di Imperia - Asse 4 - Azione 4.1 - FESR 2007/2013. Sistema museale e sistema difensivo.	Programmazione e Progetti comunitari	Il monitoraggio previsto viene attuato in sinergia con i competenti uffici regionali. I progetti da monitorare sono: (Musei)Museo Villa Regina Margherita, Villa Grock, monitoraggio relativo Museo Navale del Comune di Imperia, Relitto romano di Santo Stefano; (Castelli e fortificazioni)Castello dei Doria del Comune di Dolceacqua, Forte dell'Annunziata del Comune di Ventimiglia, Castello e Bastioni del Comune di Taggia e la Torre di Cervo, Forte di Santa Tecla del Comune di Sanremo; (Sistema ville e giardini del Ponente ligure) Villa Nobel della Provincia di Imperia, Villa Curlo del Comune di Taggia, Parco Winter e Beodo del Comune di Bordighera, Villetta Winter e Palazzina Predali del Comune di Sanremo (2 lotti del medesimo progetto); Progetto "monitoraggio personale provinciale". Le schede di monitoraggio pervenute dagli enti beneficiari sono inserite nel Sistema SIRGIL QSN regionale.	01/01/2016	31/12/2016	12	0	20%
	3	Patto per la sicurezza - Fondi 2009. Si realizza con risorse regionali una stretta collaborazione tra le diverse istituzioni che governano il territorio per il contrasto dei fenomeni di illegalità e di disagio sociale. Il "Patto" per il 2009 ha una copertura finanziaria per la provincia di Imperia di € 223.000,00, di cui € 192.000,00 in conto capitale ed € 31.000,00 di parte corrente.La Provincia di Imperia svolge il ruolo di soggetto attuatore.	Programmazione e Progetti comunitari	Ai sensi del Protocollo d'Intesa tra Provincia di Imperia e Forze dell'Ordine, si svolge l'attività di acquisizione per Polizia di Stato, Carabinieri e Guardia di Finanza di materiale informatico, di attrezzature e di apparati tecnologici per un importo di € 89.000,00, nonché materiale di consumo e di cancelleria per un importo di € 34.000,00=. Si è altresì finanziato il progetto del Comune di Taggia relativo a "Realizzazione di un impianto di videosorveglianza – 1^ Fase" con altri interventi collegati, il cui costo complessivo è di € 282.216,16, di cui € 96.250,00 di contributo regionale. L'unità organizzativa, in particolare, deve monitorare il regolare svolgimento dei progetti compresi nel programma di intervento.	01/01/2016	31/12/2016	12	0	5%
	4	Piano regionale degli Interventi - L.R. 18/1994 - Anni 2007, 2008 e 2009. Fino all'annualità 2009 la Regione e le Province liguri hanno cofinanziato progetti infrastrutturali dei Comuni dell'entroterra e delle Comunità Montane, afferenti i settori della difesa suolo, dell'edilizia pubblica, della viabilità minore e dell'idrico e depurativo.	Programmazione e Progetti comunitari	Ai sensi del Protocollo d'Intesa Regione/Province e su richiesta degli enti beneficiari, che trasmettono la prevista documentazione a seconda dello stato di avanzamento dei lavori si provvede ad adottare i provvedimenti di liquidazione a saldo dei Comuni beneficiari. Si inseriscono le informazioni richieste dal Programma regionale di monitoraggio in SIRGIL per la verifica del rispetto della tempistica nella realizzazione degli interventi.	01/01/2016	31/12/2016	12	0	5%
			Programmazione e	Svolge, come in passato, il ruolo di incubatore delle esigenze del territorio e di ricercatore in stretta sinergia con la Regione Liguria di programmi e strumeti finanziari per la realizzazione di quelle iniziative che possano accompagnare il rilancio economico del territorio. Per					

	5	Programmazione comunitaria 2014-2020	Progetti comunitari	quanto attiene l'ALCOTRA il Servizio partecipa attivamente a tutte le attività, ivi incluse le riunioni propedeutiche alla nascita di un progetto fino al suo finanziamento. E' membro del Comitato Tecnico ALCOTRA e del Comitato di Sorveglianza, tavoli costituiti a sensi del Regolamento CE.	01/01/2016	31/12/2016	12	0	35%
		Totale							100%

Indici

	codice indice	descrizione	2015	31/05/2016	31/12/2016
	627	Estensione territorio provinciale	1.156,00	1.156,00	0
	871	N. contatti con i beneficiari del territorio	0	298	0
	869	N. contatti con Regione Liguria e Autorità di Gestione	0	55	0
	870	N. giornate lavorative	0	104	0
	867	N. partecipazioni alle sedute del Comitato Tecnico	0	0	0
	865	N. progetti sottoposti al Comitato Tecnico	0	0	0
	868	N. sedute del Comitato Tecnico	0	0	0
	733	Numero progetti da monitorare	16	15	0
	736	Totale validazioni su progetti monitorati	8	2	0

Personale coinvolto nell'obiettivo

	Nome e cognome	Categoria	N. ore o % tempo dedicate/o all'obiettivo	Tempo impiego	Personale soggetto a Trasferimento L.R.15/2015	Decorrenza
	BAUDO Lucia	DIR	11%	100%		
	MOTTURA Rosalia	D4	70%	100%		
	ROSSANI Rina	C5	85%	100%		
Totale dipendenti 1,66						

Indicatori

	cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello realizzato 31/05/2016	livello atteso 31/12/2016	soglia tollerabilità	peso
	1631	Attività di assistenza al territorio	N. contatti con i beneficiari del territorio / Giornate lavorative	2,87	>= 0,4	10% (>= 0,36)	80%
	1622	Attività di monitoraggio	Validazioni su progetti monitorati/ Progetti da Monitorare	0,13	>= 0,18	10% (>= 0,162)	20%
	Totale						100%

Performance

Anno di riferimento 2016 (fino al 31/05)

Obiettivo - 9.5.1
Sistema dei Parchi

Responsabile: BAUDO **Settore:** Centri per l'Impiego - Programmazione e Progetti Comunitari

DESCRIZIONE (impatto o risultato che si intende conseguire): In un contesto naturalistico- ambientale di così elevato pregio di cui gode il territorio della provincia di Imperia, le funzioni di area vasta in capo all'ente consentono una visione complessiva più efficace e coordinata sia con le strategie di sviluppo e fabbisogni delle comunutà locali, sia con quelle degli enti territoriali sovraordinati e presenti a contorno anche in ambito transfrontaliero. L'obiettivo principale è quello di efficacemente mediare le varie tendenze ed esigenze e di agire in forma proattiva, cogliendo le opportunità in essere di sostegno finanziario a progetti di sviluppo ecosostenibili che garantiscano il buon stato di conservazione del bene ma al contempo lo consolidano anche dal punto di vista infrastrutturale e della fruizione turistica, nonchè della consapevolezza da parte delle comunità locali

MOTIVAZIONE (coerenza/strumentalità con la Linea guida politica e con il Programma): Le attività (compatibilmente con le risorse di personale) danno pratica applicazione alle funzioni attribuite ex L.R. 10.07.2009 n° 28 (tutela biodiversità), L.R. 24/2009 (istituzione e valorizzazione rete sentieristica) ovvero ad iniziative riconosciute strategiche ai fini della tutela/ valorizzazione/promozione del patrimonio naturale e paesaggistico-ambientale del territorio provinciale (es. progetto di candidatura a patrimonio Unesco delle "Alpi del mediterraneo").

FINALITA': L'Ufficio dà corso alle richieste (provenienti dall'esterno) di "valutazioni di incidenza" ex L.R 28/2009, esercita compiti di controllo del rispetto delle norme di tutela, sviluppa ed attua i Piani di Gestione dei SIC di competenza, sviluppa e porta a compimento progetti di valorizzazione/ promozione/ fruizione (in chiave di turismo sostenibile) del patrimonio naturale, quale l'importante progetto di candidatura al Patrimonio Unesco delle "Alpi del Mediterraneo". Inoltre coordina a scala provinciale l'attuazione di azioni inerenti la rete dei sentieri e outdoor.

Vincoli e condizionamenti (condizioni che possono ostacolare il conseguimento dell'obiettivo): Con il pensionamento nel corso del 2016 della funzionaria dott.ssa Sonia Zanella l'ufficio rischia di non proseguire l'attività in assenza di un sostituto dotato delle indispensabili competenze professionali e conoscitive.

Programma operativo (attività - progetto):

			Unità							

	N.	Descrizione	organizzativa responsabile	Prodotto (e fonte informativa)	data inizio	data fine	durata mesi	gg. toll.	peso
	1	L'ufficio sviluppa le procedure di valutazione di incidenza ex LR 28/2009 e i compiti di vigilanza delle norme di tutela, redige ed attua quale ente gestore i piani di gestione ex LR 28/2009, si occupa di coordinare la gestione e valorizzazione rete sentieristica e siti outdoor di rilievo provinciale, attua incombenze sulla REL ex LR 24/2009, sviluppa ed attua progetti di rilievo strategico e di area vasta in tema di conservazione e turismo sostenibile. Responsabilità procedimento patti territoriali	Ufficio Parchi	Provvedimenti di valutazione di incidenza e pareri, Piani di Gestione, progetti(L.R. 24/2009, L.R. 28 /2009, leggi in materia di biodiversita e aree protette, progetti transfrontalieri)	01/01/2016	31/12/2016	12	0	100%
		Totale							100%

Indici

	codice indice	descrizione	2015	31/05/2016	31/12/2016
	861	Interventi gestionali effettuati per mantenimento rete senti eristica e siti naturalistici	0	1	0
	877	N. interventi gestionali previsti per mantenimento rete sentieristica e siti naturalistici	0	1	0
	440	N. richieste pervenute L.R. 10/07/2009 n° 28	15	1	0
	178	Totale tempi di riscontro delle richieste pervenute L.R. 10/07/2009 n° 28 (gg)	275	18	0

Personale coinvolto nell'obiettivo

	Nome e cognome	Categoria	N. ore o % tempo dedicate/o all'obiettivo	Tempo impiego	Personale soggetto a Trasferimento L.R.15/2015	Decorrenza
	BAUDO Lucia	DIR	1%	100%	☐	
	ZANELLA Sonia	D6	100%	12,5%	☐	
	LAURA Lauro	C5	100%	100%	☐	
Totale dipendenti 1,14						

Indicatori

	cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello realizzato 31/05/2016	livello atteso 31/12/2016	soglia tollerabilità	peso
	1633	Attività controllo e mantenimento rete sentieristica e tutela naturalistica	Interventi gestionali effettuati per mantenimento rete senti eristica e siti naturalistici / N. interventi gestionali previsti per mantenimento rete sentieristica e siti naturalistici	1,00	>= 2	10% (>= 1,8)	50%
	1632	Tempo medio di riscontro delle richieste pervenute L.R. 10/07/2009 n. 28	Totale tempi di riscontro delle richieste pervenute L.R. n.28-2009 / N. Richieste pervenute	18,00	>= 18,32	15% (>= 15,572)	50%
	Totale						100%

Performance

Anno di riferimento 2016 (fino al 31/05)

Obiettivo - 12.2.1
Disabilità

Responsabile: BAUDO **Settore:** Centri per l'Impiego - Programmazione e Progetti Comunitari

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

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

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

Vincoli e condizionamenti (condizioni che possono ostacolare il conseguimento dell'obiettivo): Le modifiche normative intervenute periodicamente dall'entrata in vigore della legge 68/99 hanno ridotto i posti di lavoro disponibili. Inoltre la crisi del mercato del lavoro ha ulteriormente ridotto il bacino di aziende interessate dalla legge. Infine le nuove indicazioni normative prevedono una progettazione individualizzata, con ingente investimento di risorse umane dedicate, ad oggi insufficienti.

Programma operativo (attività - progetto):

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

			responsabile		inizio		mesi	toll.	
	1	Collocamento persone disabili e categorie protette Ufficio Disabili	Ufficio Disabili	Informazione, accoglienza e consulenza di primo livello Incrocio domanda/offerta di lavoro, preselezione e servizi alle imprese. Consulenza alle aziende e agli studi professionali in materia di normative, agevolazioni, tipologie contrattuali e procedure amministrative. Graduatorie per avviamenti presso la P.A. Colloqui di orientamento ed accompagnamento al lavoro Convenzioni e tirocini.	01/01/2016	31/12/2016	12	0	100%
		Totale							100%

Indici

	codice indice	descrizione	2015	31/05/2016	31/12/2016
	872	N. Utenti collocati	0	51	0
	873	N. Utenti Disabili presi in carico	0	613	0
	214	Ufficio Disabili - utenti che si rivolgono al servizio	961	613	0
	215	Ufficio Disabili - utenti presi in carico	961	613	0

Personale coinvolto nell'obiettivo

	Nome e cognome	Categoria	N. ore o % tempo dedicate/o all'obiettivo	Tempo impiego	Personale soggetto a Trasferimento L.R.15/2015	Decorrenza
	BAUDO Lucia	DIR	7%	100%	☐	
	SASO Alessio Franco	D3	15%	100%	☐	
	LIBERATI Maria Cristina	D4	100%	91,67%	☐	
	RODI Francesca	D3	100%	100%	☐	
Totale dipendenti 2,14						

Indicatori

	cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello realizzato 31/05/2016	livello atteso 31/12/2016	soglia tollerabilità	peso
	1638	Efficacia Attività di Collocamento	Numeri Utenti Collocati CI/ N. Utenti in carico CI	8,32 %	>= 0,125%	20% (>= 0,1%)	1%
	1639	Utenza presa in carico disabili	Utenti presi in carico / utenti che si rivolgono al servizio	100,00 %	>= 95%	5% (>= 90,25%)	99%
	Totale						100%

Performance

Anno di riferimento 2016 (fino al 31/05)

Obiettivo - 15.1.1
Centri Impiego

Responsabile: BAUDO **Settore:** Centri per l'Impiego - Programmazione e Progetti Comunitari

DESCRIZIONE (impatto o risultato che si intende conseguire): Il Settore si occupa di Politiche per il Lavoro tramite l'erogazione di numerosi servizi agli utenti (cittadini, imprese, ecc.): Sportello Accoglienza, anagrafe del lavoro, patti occupazionali, orientamento professionale, tirocini ed avviamento presso le Pubbliche Amministrazioni. Inoltre sono attivi gli sportelli che erogano servizi per le imprese, l'incrocio domanda/offerta di lavoro e per il diritto/dovere all'istruzione e alla formazione.La Mobilità l.223/91 - istruzione procedure di Mobilità Collettiva da sottoporre all'esame della Sottocommissione e della Commissione Provinciale Tripartita Permanente, predisposizione lista di mobilità e relative comunicazioni. Mobilità nelle Pubbliche Amministrazioni della Provincia di Imperia (D.Lgs. 165/01, art 34 bis). Contratti di Formazione e Lavoro della Pubblica Amministrazione. Programmazione e gestione delle politiche del lavoro concordate con Regione Liguria (partecipazioni a riunioni, commissioni, progetti statali, regionali e provinciali etc.). Servizio EURES transnazionale e transfrontaliero (European Employment Services) con lo scopo di fornire servizi ai lavoratori e ai datori di lavoro nonché a tutti i cittadini che desiderano avvalersi del principio della libera circolazione delle persone. Osservatorio del Mercato del Lavoro, uno strumento utile all'elaborazione delle politiche attive per il lavoro e con esse alle attività di orientamento e formazione, provvede agli adempimenti statistici a seguito di richieste di Enti pubblici e soggetti privati. Di particolare rilievo l'attività svolta dall'Ufficio Disabili per le categorie, a vario titolo, protette. Altro impegno centrale del Settore è quello relativo alla Programmazione delle attività finanziate con il Fondo Sociale Europeo, per richiesta finanziamento alla Regione Liguria e relative procedure di approvazione; Realizzazione delle attività previste nel programma del Fondo Sociale Europeo; Rendicontazione e certificazione delle spese effettivamente sostenute ed inserimento dati sul sistema regionale FP2000.

MOTIVAZIONE (coerenza/strumentalità con la Linea guida politica e con il Programma): Adempiere alle funzioni attribuite alla provincia dalle normative vigenti in matereia di Politiche del Lavoro, Centri per l'Impiego, Sociale pur in presenza di una eccessiva carenza di personale.

FINALITA': Presenza di personale dotato di specifiche competenze professionali. Il presupposto è di disporre di adeguante risorse umane e strumentali per il conseguimento dell'obiettivo e di adeguata compartecipazione attiva rispetto alle tempistiche da parte dei soggetti esterni coinvolti.

Vincoli e condizionamenti (condizioni che possono ostacolare il conseguimento dell'obiettivo): In questi ultimi anni i CPI hanno

visto una drastica diminuzione del personale, ciò senza una contestuale diminuzione della mole di lavoro ma anzi un notevole implemento dovuto alla necesssità di dare piena attuazione alla epocale riforma del lavoro denominata Job Act. Grave situazione Istizunionale e Finanziaria della Provincia in una delicata fase di passaggio di competenze ad altro Ente che rende più complessa sia la programmazione che la gestione corrente delle procedure in atto. i tempi lunghi delle procedure di appalto comportano non poche problematiche, il settore CPI è praticamente l'unico dell'ente che espleta appalti sopra soglia.

Programma operativo (attività - progetto):

	N.	Descrizione	Unità organizzativa responsabile	Prodotto (e fonte informativa)	data inizio	data fine	durata mesi	gg. toll.	peso
	1	Anagrafe del lavoro: certificazioni, registrazioni e aggiornamento della condizione occupazionale: Informazione,accoglienza e consulenza, colloqui,incrocio domanda/offerta, preselezione per le P.A., avviamento al lavoro. Tirocini aziendali e formativi. Osservatorio del mercato del lavoro. Funzioni inerenti il Mercato del Lavoro – Servizi alle imprese – Promozione occupazione – Servizio Eures.	Centri impiego	Informazione, accoglienza e consulenza di primo livello. Servizi ex lege all'utenza (rilascio certificazioni, C2 storico ecc). Acquisizione dichiarazioni immediata disponibilità e sottoscrizione patto. Istruttoria pratiche mobilità individuale. Incrocio domanda/offerta di avoro, preselezione e servizi alle imprese . Consulenza allle aziende e agli studi professionali in materia normative, agevolazioni, tipologie contrattuali e procedure amministrative. Acquisizione procedure on line . Graduatorie per avviamenti presso la P.A. Colloqui di orientamento ed accompagnamento al lavoro. Orientamento scolastico e professionale. Gestione ammortizzatori sociali in deroga. Anagrafe scolastica. Cantieri scuola lavoro e tirocini.Programma Garanzia Giovani. Jobs act riforma	01/01/2016	31/12/2016	12	0	100%
		Totale							100%

Indici

	codice indice	descrizione	2015	31/05/2016	31/12/2016
	207	Risorse assegnate per le attività finanziate dal F.S.E., da fondi nazionali e regionali	385.910,16	1.544.281,00	0
	206	Risorse impegnate nei termini previsti per le attività gestite dal F.S.E., da fondi nazionali e regionali	366.756,80	1.058.712,00	0
	201	Utenti che si rivolgono al Centro	15	13.328,00	0
	200	Utenti presi in carico	15	13.328,00	0

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Categoria	N. ore o % tempo dedicate/o all'obiettivo	Tempo impiego	Personale soggetto a Trasferimento L.R.15/2015	Decorrenza
BAUDO Lucia	DIR	80%	100%		
SASO Alessio Franco	D3	83%	100%		
LORENZI Alessandra	D4	100%	100%		
DE ROGATIS Monia	D2	100%	100%		
ZACCARDO Vincenza	D2	95%	100%		
AMORETTI Laura	D1	90%	100%		
BREZZO Sandro	D1	100%	50%		
GUGLIELMI MANZONI Alberto	D1	100%	75%		
PICOLLO Paolo	D1	100%	75%		
PISANI Patrizia	D1	100%	100%		
BIANCHI Alessandra	C5	100%	100%		
GIANSANA Marco	C5	100%	83,33%		
CERAOLO Angelo	C3	100%	100%		
VIVODA Mara	C3	100%	100%		
BARBOLINI Antonella	C1	100%	72,22%		
SPONSIELLO Cristina	C1	100%	100%		
BALUCANI OTTAZZI Mara	B5	100%	100%		
DIANIN Leda	B5	100%	100%		
FACONTI Piergiorgio	B5	100%	100%		
LOMBARDO Angela	B5	100%	100%		

	GANDOLFO Antonella	B3	100%	100%		
	MELE Gregorio	B3	100%	100%		
	SCHIROSI Maristella	B3	100%	100%		
	BRUNO Loredana	B2	100%	100%		
Totale dipendenti 22,04						

Indicatori

	cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello realizzato 31/05/2016	livello atteso 31/12/2016	soglia tollerabilità	peso
	1634	Centri Impiego - utenza presa in carico (tasso)	Utenti presi in carico / Utenti che si rivolgono al servizio	100,00 %	>= 100%	10% (>= 90%)	70%
	1691	Volume attività impegnata nei termini previsti	Risorse impegnate nei termini previsti per le attività gestite dal F.S.E., da fondi nazionali e regionali / Risorse assegnate per le attività finanziate dal F.S.E., da fondi nazionali e regionali	68,56 %	>= 70%	15% (>= 59,5%)	30%
	Totale						100%

Performance

Anno di riferimento 2016 (fino al 31/05)

Obiettivo - 15.1.2
Interventi pari opportunità

Responsabile: BAUDO **Settore:** Centri per l'Impiego - Programmazione e Progetti Comunitari

DESCRIZIONE (impatto o risultato che si intende conseguire):

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

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

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

Programma operativo (attività - progetto):

	N.	Descrizione	Unità organizzativa responsabile	Prodotto (e fonte informativa)	data inizio	data fine	durata mesi	gg. toll.	peso
	1	L'Ufficio di Parità svolgerà nel 2016 attività inerenti i compiti alla Dgr 151/2015	Uffcio di Parità Provinciale	Interventi a favore della parità contro ogni forma di discriminazione Dgr 151/2015	01/01/2016	31/12/2016	12	0	100%
		Totale							100%

Indici

	codice indice	descrizione	2015	31/05/2016	31/12/2016
	862	Numero azioni pari opportunità	0	5	0

Personale coinvolto nell'obiettivo

	Nome e cognome	Categoria	N. ore o % tempo dedicate/o all'obiettivo	Tempo impiego	Personale soggetto a Trasferimento L.R.15/2015	Decorrenza
	BAUDO Lucia	DIR	1%	100%	☐	
	SASO Alessio Franco	D3	2%	100%	☐	
	ZACCARDO Vincenza	D2	5%	100%	☐	
	AMORETTI Laura	D1	10%	100%	☐	
Totale dipendenti 0,18						

Indicatori

	cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello realizzato 31/05/2016	livello atteso 31/12/2016	soglia tollerabilità	peso
	1637	Azioni per pari opportunità	N. azioni pari opportunità	5,00	>= 10	10% (>= 9)	100%
	Totale						100%

Performance

Anno di riferimento 2016 (fino al 31/05)

Obiettivo - 5.1.3
Valorizzazione del patrimonio museale e culturale della provincia di Imperia: Città romana di Albintimilium

Responsabile: BAUDO **Settore:** Centri per l'Impiego - Programmazione e Progetti Comunitari

DESCRIZIONE (impatto o risultato che si intende conseguire): Realizzazione interventi di valorizzazione delle strutture e dei siti a valenza culturale.

MOTIVAZIONE (coerenza/strumentalità con la Linea guida politica e con il Programma): Restituire al territorio il proprio patrimonio culturale competitivo.

FINALITA': Compartecipazione attiva da parte di altri soggetti coinvolti. Adeguata capacità e professionalità dimostrata dal soggetto coinvolto nella realizzazione dell'obiettivo.

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

Programma operativo (attività - progetto):

	N.	Descrizione	Unità organizzativa responsabile	Prodotto (e fonte informativa)	data inizio	data fine	durata mesi	gg. toll.	peso
	1	Restauro e rifunzionalizzazione del Teatro romano di Albintimilium	Servizio Programmazione economica e Progetti comunitari	Sotto la direzione della Soprintendenza ai beni Archeologici si restaura e rifunzionalizza il Teatro romano di Ventimiglia ed incomincia lo scavo del Foro romano. Si ricorda che il progetto pluriennale nel 2016 arriverà a scadenza.	01/01/2016	31/05/2016	5	0	100%
		Totale							100%

Indici

	codice indice	descrizione	2015	31/05/2016	31/12/2016
	45	Capacità di spesa delle risorse destinate	854.531,90	905.746,95	0
	46	Risorse totali a disposizione per l'intervento	576.843,10	525.628,05	0

Personale coinvolto nell'obiettivo

	Nome e cognome	Categoria	N. ore o % tempo dedicate/o all'obiettivo	Tempo impiego	Personale soggetto a Trasferimento L.R.15/2015	Decorrenza
	RUSSO Michele	DIR	2%	100%	☐	
	MOTTURA Rosalia	D4	30%	100%	☐	
	ROSSANI Rina	C5	15%	100%	☐	
Totale dipendenti 0,47						

Indicatori

	cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello realizzato 31/05/2016	livello atteso 31/12/2016	soglia tollerabilità	peso
	1673	Stato di avanzamento del progetto	Capacità di spesa delle risorse destinate/Risorse totali a disposizione per l'intervento	172,32 %	>= 90%	15% (>= 76,5%)	100%
	Totale						100%

Performance

Anno di riferimento 2016 (fino al 31/05)

Settore: Cultura – Pubblica Istruzione

Descrizione Settore: Società Promozione Università p.A. - Beni Culturali - Dimore Storiche - Ville e Musei - Supporto organizzativo alunni portatori di handicap - Gestione amministrativa degli istituti scolastici superiori e razionalizzazione della rete scolastica.

Peso Obiettivi garanzia della funzione del settore: 81

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

cod.di riferimento	Obiettivi garanzia della funzione	% incidenza
4.2.2	Programmazione della rete scolastica e gestione amministrativa degli istituti scolastici superiori	40%
4.4.2	Sostegno finanziario al Polo Universitario Imperiese	10%
4.6.1	Supporto agli alunni portatori di Handicap	25%
5.1.2	Valorizzazione del Patrimonio storico-culturale	25%
	Totale	**100%**

cod.di riferimento		Obiettivi comuni a tutti i settori
1.1.11		Trasparenza
1.1.18		Piano della Performance

Performance

Anno di riferimento 2016 (fino al 31/05)

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

Responsabile: PERATO **Settore:** Cultura – Pubblica Istruzione

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

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

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

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

Programma operativo non inserito

Indici

	codice indice	descrizione	2015	31/05/2016	31/12/2016
	841	N° studenti da collocare presso strutture scolastiche	0	90	0
	842	Tempo medio per erogazione contributi alle spese scolastiche	0	18	0

Personale coinvolto nell'obiettivo

	Nome e cognome	Categoria	N. ore o % tempo dedicate/o all'obiettivo	Tempo impiego	Personale soggetto a Trasferimento L.R.15/2015	Decorrenza
	PERATO Claudio	DIR	30%	100%	☐	
	SCARELLA Agostina	D6	70%	100%	☐	
	GIRIBALDI Claudia	C5	20%	100%	☐	
	VASSALLO Luisa	C4	10%	100%	☐	
Totale dipendenti 1,3						

Indicatori

	cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello realizzato 31/05/2016	livello atteso 31/12/2016	soglia tollerabilità	peso
	1548	Erogazione contributo spese istituti	Tempo medio erogazione contributo alle spese	18,00	>= 60	10% (>= 54)	50%
	1549	Riorganizzazione Scolastica	N° studenti da ricollocare	90,00	>= 400	10% (>= 360)	50%
	Totale						100%

Performance

Anno di riferimento 2016 (fino al 31/05)

Obiettivo - 4.4.2
Sostegno finanziario al Polo Universitario Imperiese

Responsabile: PERATO **Settore:** Cultura – Pubblica Istruzione

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

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

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

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

Programma operativo non inserito

Indici

	codice indice	descrizione	2015	31/05/2016	31/12/2016
	843	Erogazione contributo annuale	0	0	0

Personale coinvolto nell'obiettivo

	Nome e cognome	Categoria	N. ore o % tempo dedicate/o all'obiettivo	Tempo impiego	Personale soggetto a Trasferimento L.R.15/2015	Decorrenza
	PERATO Claudio	DIR	20%	100%		
	GIRIBALDI Claudia	C5	10%	100%		
	VASSALLO Luisa	C4	30%	100%		
Totale dipendenti 0,6						

Indicatori

	cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello realizzato 31/05/2016	livello atteso 31/12/2016	soglia tollerabilità	peso
	1550	Sostegno all'Università	erogazione contributo c/ esercizio SPU spa	0,00	>= 30	10% (>= 27)	100%
	Totale						100%

Performance

Anno di riferimento 2016 (fino al 31/05)

Obiettivo - 4.6.1
Supporto agli alunni portatori di Handicap

Responsabile: PERATO **Settore:** Cultura – Pubblica Istruzione

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

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

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

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

Programma operativo non inserito

Indici

	codice indice	descrizione	2015	31/05/2016	31/12/2016
	844	N° progetti approvati per Handicap	0	0	0
	241	Numero progetti pervenuti	26	31	0

Personale coinvolto nell'obiettivo

	Nome e cognome	Categoria	N. ore o % tempo dedicate/o all'obiettivo	Tempo impiego	Personale soggetto a Trasferimento L.R.15/2015	Decorrenza
	PERATO Claudio	DIR	20%	100%		
	SCARELLA Agostina	D6	30%	100%		
	GIRIBALDI Claudia	C5	10%	100%		
	VASSALLO Luisa	C4	10%	100%		
Totale dipendenti 0,7						

Indicatori

	cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello realizzato 31/05/2016	livello atteso 31/12/2016	soglia tollerabilità	peso
	1551	Realizzazione funzioni a sostegno Handicapp (tasso)	N. Progetti Approvati / N. progetti pervenuti	0,00 %	>= 80%	10% (>= 72%)	100%
	Totale						100%

Performance

Anno di riferimento 2016 (fino al 31/05)

Obiettivo - 5.1.2
Valorizzazione del Patrimonio storico-culturale

Responsabile: PERATO **Settore:** Cultura – Pubblica Istruzione

DESCRIZIONE (impatto o risultato che si intende conseguire): Gestione amministrativa e supporto al Settore Patrimonio per il mantenimento delle strutture storiche: Villa Grock, Villa Nobel e Teatro Salvini. Mantenimento del decoro delle stesse, reperimento di fondi per il finanziamento di interventi specifici.

MOTIVAZIONE (coerenza/strumentalità con la Linea guida politica e con il Programma): Far conoscere le Ville attraverso la gestione delle visite di soggetti singoli ed in particolare dei numerosi gruppi che chiedono di conoscerle attraverso anche un supporto di personale interno alla visite stesse.

FINALITA': Al fine di mantenere aperte le strutture e garantire a tal fine la copertura del 36% delle spese

Vincoli e condizionamenti (condizioni che possono ostacolare il conseguimento dell'obiettivo): Dovuti alla possibilità di mantenere le dimore storiche aperte e con sufficiente personale addetto.

Programma operativo non inserito

Indici

	codice indice	descrizione	2015	31/05/2016	31/12/2016
	661	Costo gestione dimore storiche (personale , utenze , manut....)	115.000,00	47.972,21	0
	660	Entrate da Gestione Dimore Storiche	79.867,50	23.520,00	0
	846	N° eventi svolti in compartecipazione	0	10	0
	845	N° Visitatori	0	4.891,00	0

Personale coinvolto nell'obiettivo

	Nome e cognome	Categoria	N. ore o % tempo dedicate/o all'obiettivo	Tempo impiego	Personale soggetto a Trasferimento L.R.15/2015	Decorrenza
	PERATO Claudio	DIR	30%	100%	☐	
	GIRIBALDI Claudia	C5	60%	100%	☐	
	VASSALLO Luisa	C4	50%	100%	☐	
	MANNA Enza	B3	100%	100%	☐	
Totale dipendenti 2,4						

Indicatori

	cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello realizzato 31/05/2016	livello atteso 31/12/2016	soglia tollerabilità	peso
	1552	Accessibilità delle Ville (efficienza)	N° visitatori (Anno)	4.891,00	>= 9000	10% (>= 8100)	40%
	1553	Compartecipazione a Eventi	N° Eventi compartecipati	10,00	>= 8	15% (>= 6,8)	40%
	1610	Tasso di copertura costo dimore storiche	Introiti da dimore storiche / Costo gestione dimore storiche	49,03 %	>= 0,48%	10% (>= 0,432%)	20%
	Totale						100%

Performance

Anno di riferimento 2016 (fino al 31/05)

Settore: Lavori Pubblici – Patrimonio Immobiliare

Descrizione Settore: Gestione Tecnico Amministrativa Patrimonio Immobiliare (fabbricati, giardini, oliveto sperimentale). Patrimonio immobiliare disponibile e indisponibile.

Peso Obiettivi garanzia della funzione del settore: 90

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

cod.di riferimento	Obiettivi garanzia della funzione	% incidenza
1.5.1	Gestione del patrimonio immobiliare (stabili provinciali)	10%
4.2.1	Gestione dell'edilizia scolastica istituti superiori	30%
4.4.1	Manutenzione Edificio Polo Universitario	2%
5.1.1	Manutenzione straordinaria e ordinaria dei beni di interesse storico	5%
8.1.1	Controllo e pianificazione del Territorio	2%
9.2.1	Tutela e valorizzazione dell'ambiente e del paesaggio	2%
9.3.1	Gestione dei rifiuti	36%
9.8.1	Tutela dall'inquinamento	13%
	Totale	**100%**

cod.di riferimento		Obiettivi comuni a tutti i settori
1.1.12		Trasparenza
1.1.20		Piano della Performance

Performance

Anno di riferimento 2016 (fino al 31/05)

Obiettivo - 1.5.1
Gestione del patrimonio immobiliare (stabili provinciali)

Responsabile: RUSSO **Settore:** Lavori Pubblici – Patrimonio Immobiliare

DESCRIZIONE (impatto o risultato che si intende conseguire): La gestione tecnica degli immobili di proprietà ed in uso alla Provincia è principalmente orientata alle operazioni atte a garantirne la valorizzazione e la fruibilità da parte sia del personale sia dell'utenza esterna nel rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza e prevenzione incendi nonchè delle prescrizioni e dei vincoli culturali e storico-artistici. L'indirizzo dell'Ente, viste le funzioni trasferite alla Regione Liguria, è volto alla razionalizzazione degli uffici al fine di ottimizzarne gli spazi di proprietà seguendo i criteri di risparmio energetico e di efficienza nella gestione degli stessi.

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

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

Vincoli e condizionamenti (condizioni che possono ostacolare il conseguimento dell'obiettivo): I ridotti stanziamenti di Bilancio condizionano negativamente lo svolgimento delle attività di manutenzione ordinaria e straordinaria sugli immobili provinciali.

Programma operativo (attività - progetto):

	N.	Descrizione	Unità organizzativa responsabile	Prodotto (e fonte informativa)	data inizio	data fine	durata mesi	gg. toll.	peso
	1	Gestione tecnica del patrimonio immobiliare	Ufficio patrimonio - LL.PP.	Razionalizzazione uffici a seguito trasferimento funzioni alla Regione Liguria	01/01/2016	31/12/2016	12	10	20%
	2	Gestione tecnica patrimonio immobiliare di proprietà e/o in uso alla Provincia	Ufficio Patrimonio	Gestione tecnica locazioni attive e passive, concessiioni in comodato e convenzioni di utilizzo Completamento e aggiornamento annuale del censimento dei beni immobili - Portale del tesoro Acquisizione certificazioni energetiche	01/01/2016	31/12/2016	12	10	10%
	3	Manutenzione ordinaria e straordinaria immobili provinciali	Ufficio patrimonio - LL.PP.	Sopralluoghi, monitoraggio progettazioni, direzione lavori relativi agli stabili (edifici, impianti e aree verdi) di proprietà e/o in uso alla Provincia.	01/01/2016	31/12/2016	12	30	70%
		Totale							100%

Indici

	codice indice	descrizione	2015	31/05/2016	31/12/2016
	640	MQ Edifici non scolastici	41.968,00	33.468,00	0
	849	N° interventi di manutenzione ordinaria stabili provinciali	0	59	0
	638	Spesa interventi manutenzione straordinaria edifici non scolastici (impegni)	36.392,00	3.261,50	0
	642	Spesa Munutenzione Ordinaria Edifici Non Scolastici (impegni)	95.557,75	34.219,94	0

Personale coinvolto nell'obiettivo

	Nome e cognome	Categoria	N. ore o % tempo dedicate/o all'obiettivo	Tempo impiego	Personale soggetto a Trasferimento L.R.15/2015	Decorrenza
	RUSSO Michele	DIR	20%	100%		

	MARENCO Nicoletta	D4	10%	55,56%		
	ROMANO Massimo	D2	25%	100%		
	CORRADI Giuseppe	C5	25%	100%		
	SERAFINO Enrico	C5	10%	100%		
	GAZZELLI Claudia	C4	10%	100%		
	GUARDIA Sabrina	C4	25%	83,33%		
	MAO Enzo Sandro	C4	25%	100%		
	MARTINO Monica	C4	25%	100%		
	MASSA Silvana	C3	25%	100%		
	SETTEMBRINO Walter	C2	25%	100%		
Totale dipendenti 2,16						

Indicatori

	cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello realizzato 31/05/2016	livello atteso 31/12/2016	soglia tollerabilità	peso
	1611	Efficacia manutenzione ordinaria stabili provinciali	Spese per manutenzione ordinaria / Mq stabili provinciali	1,02	>= 2	10% (>= 1,8)	30%
	1612	Efficacia manutenzione straordinaria stabili provinciali	Spese per manutenzione straord. / Mq stabili provinciali	0,10	>= 0,87	10% (>= 0,783)	30%
	1554	Manutenzione ordinaria stabili provinciali	Numero interventi manutenzione ordinaria si stabili provinciali	59,00	<= 25	10% (<= 27,5)	40%
	Totale						100%

Performance

Anno di riferimento 2016 (fino al 31/05)

Obiettivo - 4.2.1
Gestione dell'edilizia scolastica istituti superiori

Responsabile: RUSSO **Settore:** Lavori Pubblici – Patrimonio Immobiliare

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

MOTIVAZIONE (coerenza/strumentalità con la Linea guida politica e con il Programma): Gestione dei fabbricati di proprietà e in uso all'edilizia scolastica rientrante fra le funzioni fondamentali, connesse all'erogazione di servizi alle cosiddette realtà territoriali di area vasta, confermate in capo alle Province, elencate al comma 85 dell'articolo unico della l. n. 56/2014. Monitoraggio delle strutture con interventi prioritari volti a garantire la sicurezza e l'agibilità degli edifici scolastici di proprietà ed in uso. Recupero fondi CONI, bloccati dal 1990, e realizzazione dei lavori di"Riqualificazione del campo da calcio in erba artificiale e spogliatoi presso l'area denominata "ex caserme Revelli" di Taggia"

FINALITA': Sulla base delle indicazioni contenute nelle nuove riforme scolastiche e delle analisi dei fabbisogni e di spazi dedicati saranno svolte azioni al fine di garantire la vivibilità e la sicurezza degli spazi scolastici (scuole, palestre, aree estere, centrali termiche), ed assicurare lo svolgimento delle attività didattiche attraverso la programmazione e la realizzazione di opere in base alle risorse disponibili. L'attività viene svolta attraverso interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria delle strutture, programmata e su richiesta ed è rivolta a mantenere la funzionalità e le condizioni di sicurezza delle strutture, delle centrali termiche, degli impianti elevatori, di allarme, elettrici, di sicurezza e antincendio installati nonché in ultimo, ma di notevole importanza per l'incolumità pubblica, la gestione e manutenzione delle aree verdi circostanti gli edifici scolastici (percorsi esterni e vie d'esodo, alberi ad alto fusto a rischio caduta e lotta integrata al punteruolo rosso). Accesso a bandi per finanziamenti statali e regionali per il recupero di fondi straordinari al fine di eseguire lavori di adeguamento alle normative in materia di sicurezza, agibilità e prevenzione incendi sugli edifici scolastici. Conclusione dell'iter di acquisizione della proprietà dell'area demaniale trasferita dal Comune di Taggia secondo quanto stabilito dal Protocollo d'Intesa – addendum – approvato con Deliberazione di Consiglio Provinciale n° 80 del 28.12.2015. Realizzazione e gestione di impianto sportivo a servizio del Liceo dello Sport e dell'utenza esterna Redazione di apposite convenzioni di utilizzo del nuovo campo da calcio.

Vincoli e condizionamenti (condizioni che possono ostacolare il conseguimento dell'obiettivo): I ridotti stanziamenti di Bilancio condizionano negativamente lo svolgimento delle attività di manutenzione ordinaria e straordinaria sugli edifici scolastici provinciali che devono conseguentemente essere eseguite dando priorità prevalentemente ad urgenze e criticità.

Programma operativo (attività - progetto):

	N.	Descrizione	Unità organizzativa responsabile	Prodotto (e fonte informativa)	data inizio	data fine	durata mesi	gg. toll.	peso
	1	Complesso denominato "ex Caserme Revelli" di Taggia - Finanziamento fondi CONI	Ufficio Patrimonio - Lavori Pubblici	Acquisizione titolo di proprietà dell'area demaniale delle ex Caserme Revelli Realizzazione impianto sportivo, direzione lavori e rendicontazione al Ministero per il relativo finanziamento fondi CONI.	01/01/2016	31/12/2016	12	20	20%
	2	Manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici scolastici di proprietà e/o in uso alla Provincia.	Ufficio Patrimonio - Lavori Pubblici	Sopralluoghi, monitoraggio, progettazione e direzione lavori degli interventi riguardanti la manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici scolastici, impianti e giardini. Aggiornamento e adeguamento pratiche prevenzione incendi. Pagamento bollette utenze.	01/01/2016	31/12/2016	12	30	70%
	3	Ricerca e partecipazione bandi per finanziamenti statali e regionali	Ufficio Patrimonio - Lavori Pubblici	Studio di ammissibilità, progettazione, approvazione, direzionel lavori e rendicontazione per il recupero di fondi straordinari da destinare agli edifici scolastici e progettazione e direzione lavori dei relativi interventi	01/01/2016	31/12/2016	12	10	10%
		Totale							100%

Indici

	codice indice	descrizione	2015	31/05/2016	31/12/2016
	639	MQ Edifici Scolastici	80.803,69	80.803,69	0
	635	N. Edifici scolastici	28	28	0
	633	N. interventi effettuati Edifici Scolastici	160	171	0
	634	N. Interventi richiesti Edifici Scolastici	100	60	0
	850	N° interventi manutenzione ordinaria edifici scolastici	0	171	0
	853	N° Progetti finanziati	0	2	0
	852	N° progetti presentati a finanziamento	0	0	0
	851	N° sopralluoghi edifici scolastici	0	150	0
	637	Spesa interventi manutenzione straordinaria edifici scolastici (impegni)	421.045,47	107.790,04	0
	641	Spesa Manutenzione Ordinaria Edifici Scolastici (impegni)	225.744,06	118.380,45	0
	643	Tempo medio esecuzione interventi manut.ordinaria	15	15	0

Personale coinvolto nell'obiettivo

	Nome e cognome	Categoria	N. ore o % tempo dedicate/o all'obiettivo	Tempo impiego	Personale soggetto a Trasferimento L.R.15/2015	Decorrenza
	RUSSO Michele	DIR	25%	100%		
	MARENCO Nicoletta	D4	60%	55,56%		
	ROMANO Massimo	D2	25%	100%		
	CORRADI Giuseppe	C5	25%	100%		
	SERAFINO Enrico	C5	60%	100%		
	GAZZELLI Claudia	C4	60%	100%		
	GUARDIA Sabrina	C4	25%	83,33%		
	MAO Enzo Sandro	C4	25%	100%		
	MARTINO Monica	C4	25%	100%		
	MASSA Silvana	C3	25%	100%		
	SETTEMBRINO Walter	C2	25%	100%		
Totale dipendenti 3,49						

Indicatori

	cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello realizzato 31/05/2016	livello atteso 31/12/2016	soglia tollerabilità	peso
	1557	Attività di Progettazione per Edifici scolastici	N° progetti per edifici scolastici presentati a finanziamento	0,00	>= 4	10% (>= 3,6)	10%
	1555	Attività manutentiva edifici scolastici (interventi)	N° interventi edifici scolastici effettuati	171,00	>= 90	10% (>= 81)	10%
	1558	Efficacia azione di Progettazione	N° progetti finanziati	2,00	>= 3	10% (>= 2,7)	10%
	1616	Efficacia manutenzione ordinaria edifici scolastici	Spese per manutenzione ordinaria / mq edifici scolastici	1,47	>= 2,4	10% (>= 2,16)	20%

	1615	Efficacia manutenzione straordinaria edifici scolastici	Spesa per manutenzione straordinaria edifici scolastici / n° edifici scolastici gestiti dalla Provincia	3.849,64	>= 13000	10% (>= 11700)	10%
	1556	Efficienza controlli tecnico ispettivi Istituti scolastici	Sopraluoghi effettuati / n° edifici scolastici gestiti dalla Provincia	5,36	>= 5	10% (>= 4,5)	15%
	1613	Efficienza Servizio manutenzione edifici scolastici	N. interventi effettuati / N° interventi richiesti	2,85	>= 1,2	10% (>= 1,08)	15%
	1614	Tempo medio esecuzione degli interventi (gg)	Tempo medio esecuzione degli interventi (gg)	15,00	>= 15	10% (>= 13,5)	10%
	Totale						100%

Performance

Anno di riferimento 2016 (fino al 31/05)

Obiettivo - 4.4.1
Manutenzione Edificio Polo Universitario

Responsabile: RUSSO **Settore:** Lavori Pubblici – Patrimonio Immobiliare

DESCRIZIONE (impatto o risultato che si intende conseguire): La gestione tecnica del polo universitario Imperiese è principalmente orientata alle operazioni atte a garantire l'utilizzo del complesso secondo le indicazioni dell'amministrazione provinciale e nel rispetto delle normative vigenti in materia di agibilità , sicurezza e prevenzione.

MOTIVAZIONE (coerenza/strumentalità con la Linea guida politica e con il Programma): Conservazione e monitoraggio del complesso immobiliare con interventi prioritari volti a garantire la sicurezza e l'agibilità ai sensi della normativa vigente

FINALITA': Utilizzo degli spazi interni ed esterni da parte degli utenti in condizioni di igiene e sicurezza.

Vincoli e condizionamenti (condizioni che possono ostacolare il conseguimento dell'obiettivo): I ridotti stanziamenti di Bilancio condizionano negativamente lo svolgimento delle attività di manutenzione ordinaria e straordinaria che devono conseguentemente essere eseguite dando priorità prevalentemente ad urgenze e criticità.

Programma operativo (attività - progetto):

	N.	Descrizione	Unità organizzativa responsabile	Prodotto (e fonte informativa)	data inizio	data fine	durata mesi	gg. toll.	peso
	1	Manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici immobili in uso al Polo Universitario Imperiese	Ufficio Patrimonio - Lavori pubblici	Sopralluoghi, monitoraggio, progettazione e direzione lavori degli interventi riguardanti la manutenzione ordinaria e straordinaria del fabbricato denominato polo nuovo, polo vecchio e Dams nonchè degli impianti e spazi esterni	01/01/2016	31/12/2016	12	20	100%
		Totale							100%

Indici

	codice indice	descrizione	2015	31/05/2016	31/12/2016
	854	N° interventi manutenzione ordinaria Polo Universitario	0	20	0
	855	Spesa per manutenzione straordinaria Polo Universitario	0	0	0

Personale coinvolto nell'obiettivo

	Nome e cognome	Categoria	N. ore o % tempo dedicate/o all'obiettivo	Tempo impiego	Personale soggetto a Trasferimento L.R.15/2015	Decorrenza
	RUSSO Michele	DIR	3%	100%	☐	
	ROMANO Massimo	D2	25%	100%	☐	
	CORRADI Giuseppe	C5	25%	100%	☐	
	GUARDIA Sabrina	C4	25%	83,33%	☐	
	MAO Enzo Sandro	C4	25%	100%	☐	
	MARTINO Monica	C4	25%	100%	☐	
	MASSA Silvana	C3	25%	100%	☐	
	SETTEMBRINO Walter	C2	25%	100%	☐	
Totale dipendenti 1,74						

Indicatori

	cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello realizzato 31/05/2016	livello atteso 31/12/2016	soglia tollerabilità	peso
	1559	Manutenzione ordinaria Polo Universitario (Interventi)	N° Interventi manutenzione ordinaria Polo Universitario	20,00	>= 12	10% (>= 10,8)	70%
	1560	Manutenzione straordinaria Polo Universitario (Spese)	Spesa per manutenzione straordinaria edifici scolastici Polo Universitario	0,00	>= 2	10% (>= 1,8)	30%
	Totale						100%

Performance

Anno di riferimento 2016 (fino al 31/05)

Obiettivo - 5.1.1
Manutenzione straordinaria e ordinaria dei beni di interesse storico

Responsabile: RUSSO **Settore:** Lavori Pubblici – Patrimonio Immobiliare

DESCRIZIONE (impatto o risultato che si intende conseguire): La gestione tecnica degli immobili di proprietà di interesse storico artistico dell'Ente quali Villa Nobel di Sanremo, Villa Grock di Imperia e il Teatro Salvini di Pieve di Teco è principalmente orientata alle operazioni atte a garantirne la valorizzazione e la fruibilità da parte dell'utenza esterna secondo le indicazioni dell'Amministrazione Provinciale e nel rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza e prevenzione incendi nonchè delle prescrizioni e dei vincoli culturali e storico-artistici.

MOTIVAZIONE (coerenza/strumentalità con la Linea guida politica e con il Programma): Conservazione e mantenimento delle ville storiche intese come patrimonio immobiliare Garantire la fruibilità dell'utenza esterna secondo le destinazioni d'uso previste ai sensi della normativa vigente

FINALITA': Monitoraggio e mantenimento conservativo degli immobili sulla base delle prescrizioni e dei vincoli culturali e storico-artistici delle ville e degli immobili storici da parte della Soprintendenza dei Beni Culturali ed Architettonici della Regione Liguria. Gestione dell'utilizzo da parte dell'utenza esterna degli spazi aperti al pubblico relativi al museo del Clown di Villa Grock, museo di Villa Nobel e teatro Salvini. Verifica dell'interesse storico culturale ai sensi del D.Lgs. 42/2004 e s.m.i.

Vincoli e condizionamenti (condizioni che possono ostacolare il conseguimento dell'obiettivo): Le esigue risorse finanziarie disponibili dell'Ente condizionano sfavorevolmente le attività di manutenzione degli immobili di che trattasi, in particolare dei parchi e giardini.

Programma operativo (attività - progetto):

	N.	Descrizione	Unità organizzativa responsabile	Prodotto (e fonte informativa)	data inizio	data fine	durata mesi	gg. toll.	peso
	1	Gestione tecnica Ville e patrimonio di interesse storico provinciale	Ing. Michele RUSSO	Verifica dell'interesse storico culturale ai sensi del D.Lgs. 42/2004 e s.m.i	01/01/2016	31/12/2016	12	0	10%
		Manutenzione ordinaria e straordinaria beni di		Sopralluoghi, monitoraggio, progettazione e direzione					

	2	interesse storico artistico (Ville e teatro Salvini)	Ing. Michele Russo	lavori degli interventi riguardanti la manutenzione ordinaria e straordinaria del Teatro Salvini di Pieve di Teco, Villa Nobel di Sanremo, Villa Grock di Imperia.	01/01/2016	31/12/2016	12	30	85%
	3	Teatro Romano di Ventimiglia - Finanziamento	Ing. Michele RUSSO	Responsabile Unico del Procedimento dei Lavori di restauro conservativo , riuso e rifunzionalizzazione del teatro Romano di Ventimiglia	01/01/2016	31/12/2016	12	10	5%
		Totale							100%

Indici

	codice indice	descrizione	2015	31/05/2016	31/12/2016
	856	N° interventi manutenzione ordinaria Beni Storici	0	25	0
	857	N° progetti presentati a finanziamento per Beni di Interesse storico	0	1	0

Personale coinvolto nell'obiettivo

	Nome e cognome	Categoria	N. ore o % tempo dedicate/o all'obiettivo	Tempo impiego	Personale soggetto a Trasferimento L.R.15/2015	Decorrenza
	RUSSO Michele	DIR	2%	100%		
	MARENCO Nicoletta	D4	30%	55,56%		
	ROMANO Massimo	D2	25%	100%		
	CORRADI Giuseppe	C5	25%	100%		
	SERAFINO Enrico	C5	30%	100%		
	GAZZELLI Claudia	C4	30%	100%		
	GUARDIA Sabrina	C4	25%	83,33%		
	MAO Enzo Sandro	C4	25%	100%		
	MARTINO Monica	C4	25%	100%		
	MASSA Silvana	C3	25%	100%		
	SETTEMBRINO Walter	C2	25%	100%		
Totale dipendenti 2,5						

Indicatori

	cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello realizzato 31/05/2016	livello atteso 31/12/2016	soglia tollerabilità	peso
	1562	Attività di Progettazione per Beni di Interesse storico	N° progetti presentati a finanziamento per beni di interesse storico	1,00	>= 1	10% (>= 0,9)	10%
	1561	Interventi per manutenzione ordinaria Beni di interesse Storico	N° interventi per manutenzione ordinaria Beni Storici	25,00	>= 30	10% (>= 27)	90%
	Totale						100%

Performance

Anno di riferimento 2016 (fino al 31/05)

Obiettivo - 8.1.1
Controllo e pianificazione del Territorio

Responsabile: RUSSO **Settore:** Lavori Pubblici – Patrimonio Immobiliare

DESCRIZIONE (impatto o risultato che si intende conseguire): La Provincia attribuisce fondamentale importanza alle strategie ed alle attività rivolte all'assetto del Territorio, quale fattore di equilibrato sviluppo economico. Obiettivo prioritario si conferma l'individuazione delle istanze espresse a livello comunale, per amplificarle in una visione strategica di sviluppo dell'intero territorio provinciale. In questo rinnovato ruolo di "governance" della Provincia risiede la vera e propria sfida di questi anni. Il governo locale deve pervenire ad un sistema di compensazione degli interessi, cui partecipano tutti gli attori presenti sul territorio, ognuno con il proprio ruolo. I tradizionali strumenti di pianificazione dell'assetto del territorio, che presentano strutturazioni regolative-impositive, tendono, nel medio periodo, ad essere sostituiti con meccanismi improntati alla ricerca del consenso ed alla cooperazione. Il vigente Piano Territoriale di Coordinamento provinciale (PTC), approvato nel 2009, costituisce il necessario quadro di riferimento per attivare le politiche sopra evidenziate in un quadro organico e articolato di azioni: il PTC indirizza e coordina i Piani Urbanistici Comunali, stimola la realizzazione di nuovi progetti in collaborazione tra Provincia, Comuni e soggetti pubblici e privati, considera la realtà territoriale e ambientale, le dinamiche e le opportunità sociali ed economiche e propone obiettivi strategici condivisi, da realizzare con il concorso degli enti locali e degli operatori economici. Inoltre progetta nuovi e migliori scenari di organizzazione del Territorio sotto il profilo funzionale, della qualità urbana e ambientale, nonché dello sviluppo sostenibile.

MOTIVAZIONE (coerenza/strumentalità con la Linea guida politica e con il Programma): La Provincia attribuisce fondamentale importanza alle strategie ed alle attività rivolte all'assetto del Territorio, quale fattore di equilibrato sviluppo economico. Obiettivo prioritario si conferma l'individuazione delle istanze espresse a livello comunale, per amplificarle in una visione strategica di sviluppo dell'intero territorio provinciale. In questo rinnovato ruolo di "governance" della Provincia risiede la vera e propria sfida di questi anni. Il governo locale deve pervenire ad un sistema di compensazione degli interessi, cui partecipano tutti gli attori presenti sul territorio, ognuno con il proprio ruolo. I tradizionali strumenti di pianificazione dell'assetto del territorio, che presentano strutturazioni regolative-impositive, tendono, nel medio periodo, ad essere sostituiti con meccanismi improntati alla ricerca del consenso ed alla cooperazione. Il vigente Piano Territoriale di Coordinamento provinciale (PTC), approvato nel 2009, costituisce il necessario quadro di riferimento per attivare le politiche sopra evidenziate in un quadro organico e articolato di azioni: il PTC indirizza e coordina i Piani Urbanistici Comunali, stimola la realizzazione di nuovi progetti in collaborazione tra Provincia, Comuni e soggetti pubblici e privati, considera la realtà territoriale e ambientale, le dinamiche e le opportunità sociali ed economiche e propone obiettivi strategici condivisi, da realizzare con il concorso degli enti locali e degli operatori economici. Inoltre progetta nuovi e migliori scenari di organizzazione del Territorio sotto il profilo funzionale, della qualità urbana e ambientale, nonché dello sviluppo sostenibile.

FINALITA': Le finalità del controllo e della pianificazione del Territorio possono sintetizzarsi nella corretta applicazione delle vigenti norme di Governo del Territorio nazionali e regionali. Per quanto riguarda le norme regionali, nello specifico, i riferimenti normativi sono: la L.R. 36/1997 (Legge Urbanistica Regionale) e la L.R. 11/2015 (che novella la Legge Urbanistica Regionale, sopra citata). Quindi, per definire concretamente le finalità dell'ufficio, possiamo elencare le seguenti azioni: valutazione dei Piani Urbanistici Comunali (art.38, nuova Legge Urbanistica Regionale) ed elaborazione del Piano Urbanistico Comunale semplificato, previa intesa con le Amministrazioni Comunali interessate (art.38 bis, nuova Legge Urbanistica Regionale); elaborazione degli atti di pianificazione di competenza provinciale.

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

Programma operativo (attività - progetto):

	N.	Descrizione	Unità organizzativa responsabile	Prodotto (e fonte informativa)	data inizio	data fine	durata mesi	gg. toll.	peso
	1	Affiancamento ai Comuni per realizzazione P.U.C.	Ufficio Urbanistica	Stesura di un Piano Urbanistico Comunale (L.R. 36/1997)	01/01/2016	31/12/2016	12	10	10%
	2	Aggiornamento Piano Territoriale di Coordinamento Provinciale.	Ufficio Urbanistica	Aggiornamento del P.T.C.P. (L.R. 36/1997, L.R. 32/2012.	01/01/2016	31/12/2016	12	10	10%
	3	Consulenza ai Comuni su problematiche urbanistico-edilizie.	Ufficio Urbanistica	Rilascio n. 24 pareri (L.R. 36/1997, L.R. 16/2008.	01/01/2016	31/12/2016	12	10	10%
	4	Esame e verifica Piani Urbanistici Comunali.	Ufficio Urbanistica	Esame e verifica di n. 14 Piani Urbanistici Comunali (L.R. 36/1997)	01/01/2016	31/12/2016	12	100	50%
	5	L'attività dell'Ufficio inerisce le competenze attribuite alla Provincia in materia di controllo dell'attività edilizia ai sensi degli articoli 52 e 53 della Legge Regionale n. 16/2008 e s.m.i.	Ufficio Abusivismo e Legittimità	Relativamente all'attività di controllo in materia di abusivismo edilizio la Provincia provvede a verificare, tramite gli elenchi di cui al 2° comma dell'art. 52 della Legge Regionale n. 16/2008, il rispetto da parte dei Comuni dei termini e delle modalità di verifica delle opere abusive e dell'adozione dei successivi provvedimenti sanzionatori. Per quanto riguarda la verifica della legittimità delle deliberazioni e dei titoli edilizi, ivi comprese le D.I.A., la Provincia acquisisce dai Comuni tutta la documentazione necessaria per poter effettuare le necessarie valutazioni, quindi viene predisposta relazione istruttoria da sottoporre al Comitato Tecnico Urbanistico provinciale. In caso di contestazioni ed eventuali annullamenti vengono predisposti e notificati tutti gli atti necessari.	01/01/2016	31/12/2016	12	20	20%
		Totale							100%

Indici

	codice indice	descrizione	2015	31/05/2016	31/12/2016

	782	N. Pareri rilasciati in materia urbanistica nell'ambito delle procedure di Conferenze dei Servizi	14	5	0
	675	N. pratiche istruite in Comitato Urbanistico	20	7	0
	676	N. pratiche pervenute all'esame del C.T.U.P.	20	7	0
	783	N. Richieste pareri e partecipazioni a Conferenze dei Servizi in materia urbanistica	14	5	0

Personale coinvolto nell'obiettivo

	Nome e cognome	Categoria	N. ore o % tempo dedicate/o all'obiettivo	Tempo impiego	Personale soggetto a Trasferimento L.R.15/2015	Decorrenza
	RUSSO Michele	DIR	5%	100%	☐	02/02/2016
	MORALDO Marcello	D4	100%	100%	☐	
	AMORETTI Roberto	D6	90%	100%	☐	
	BORRELLO Patrizia	D2	90%	100%	☐	
	LINGUA Giorgio	C4	90%	50%	☐	
Totale dipendenti 3,3						

Indicatori

	cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello realizzato 31/05/2016	livello atteso 31/12/2016	soglia tollerabilità	peso
	1640	Conferenze dei servizi in materia urbanistica (attività)	N. pareri rilasciati in ambito procedure conferenze dei servizi / N. richieste pareri per Conferenze dei servizi	1,00	>= 100	10% (>= 90)	50%
	1641	Pratiche Comitato Tecnico Urbanistico	N. Pratiche istruite in CTU / N. pratiche pervenute per esame CTU	100,00 %	>= 100%	10% (>= 90%)	50%
	Totale						100%

Performance

Anno di riferimento 2016 (fino al 31/05)

Obiettivo - 9.2.1
Tutela e valorizzazione dell'ambiente e del paesaggio

Responsabile: RUSSO **Settore:** Lavori Pubblici – Patrimonio Immobiliare

DESCRIZIONE (impatto o risultato che si intende conseguire): La Provincia, dal 1991, anno di approvazione della Legge Regionale n.20, gestisce, su delega regionale, le competenze in materia di rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche, per determinati tipi di interventi, nei Comuni sprovvisti del livello puntuale del P.T.C.P.. Questa competenza è stata ridotta con l'entrata in vigore della L.R.13/2014 ma, nel tempo, la Regione ha conferito ulteriori competenze in materia ambientale (autorizzazione unica ambientale, valutazione ambientale strategica), riconoscendo e valorizzando le professionalità maturate, negli anni, negli uffici provinciali dedicati.

MOTIVAZIONE (coerenza/strumentalità con la Linea guida politica e con il Programma): La Provincia, dal 1991, anno di approvazione della Legge Regionale n.20, gestisce, su delega regionale, le competenze in materia di rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche, per determinati tipi di interventi, nei Comuni sprovvisti del livello puntuale del P.T.C.P.. Questa competenza è stata ridotta con l'entrata in vigore della L.R.13/2014 ma, nel tempo, la Regione ha conferito ulteriori competenze in materia ambientale (autorizzazione unica ambientale, valutazione ambientale strategica), riconoscendo e valorizzando le professionalità maturate, negli anni, negli uffici provinciali dedicati.

FINALITA': Le finalità possono sintetizzarsi nella corretta attuazione delle cogenti norme di Tutela ambientale e paesaggistica, nazionali e regionali. Per quanto riguarda le norme regionali, nello specifico, i riferimenti normativi sono: la L.R. 16/2008 (Disciplina dell'attività edilizia) e la L.R. 13/2014 (Testo Unico della normativa regionale in materia di Paesaggio). Quindi, per definire concretamente le finalità dell'ufficio, possiamo indicare le attività di valutazione e controllo legate alle attribuzioni in materia di tutela e valorizzazione dell'ambiente e del paesaggio.

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

Programma operativo (attività - progetto):

	N.	Descrizione	Unità organizzativa responsabile	Prodotto (e fonte informativa)	data inizio	data fine	durata mesi	gg. toll.	peso
	1	Archiviazione pratiche inevase.	Ufficio Beni Ambientali	Archiviazione n. 100 pratiche inevase (L.R. 13/2014).	01/01/2016	31/12/2016	12	40	80%
	2	Rilascio pareri e autorizzazioni paesaggistiche.	Ufficio Beni Ambientali	Rilasci n. 12 autorizzazioni paesaggistiche (L.R. 13/2014).	01/01/2016	31/12/2016	12	10	20%
		Totale							100%

Indici

	codice indice	descrizione	2015	31/05/2016	31/12/2016
	677	N. memorie e controdeduzioni presentati	3	0	0
	672	N. pratiche concluse Ufficio Ambiente	101	5	0
	674	N. pratiche pervenute Ufficio Beni Ambientali	0	0	0
	687	N. progetti avviati	0	0	0
	688	N. Progetti e Programmi approvati dalla Regione	0	1	0
	678	N. ricorsi pervenuti Ufficio Ambiente	3	0	0

Personale coinvolto nell'obiettivo

	Nome e cognome	Categoria	N. ore o % tempo dedicate/o all'obiettivo	Tempo impiego	Personale soggetto a Trasferimento L.R.15/2015	Decorrenza
	RUSSO Michele	DIR	3%	100%		
	AMORETTI Roberto	D6	10%	100%		
	BORRELLO Patrizia	D2	10%	100%		
	LINGUA Giorgio	C4	10%	50%		
Totale dipendenti 0,28						

Indicatori

	cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello realizzato 31/05/2016	livello atteso 31/12/2016	soglia tollerabilità	peso
	1643	Istanze Ufficio Ambiente	N. pratiche concluse Ufficio Ambiente / n. pratiche pervenute Ufficio Ambiente	500,00 %	>= 90%	10% (>= 81%)	35%
	1644	Programmi e progetti	N. progetti avviati anno / N. progetti approvati dalla Regione	0,00 %	>= 90%	10% (>= 81%)	30%
	1642	Ricorsi Ufficio Ambiente	N. memorie e controdeduzioni presentate / N. ricorsi pervenuti Ufficio Ambiente	0,00 %	>= 90%	10% (>= 81%)	35%
	Totale						100%

Performance

Anno di riferimento 2016 (fino al 31/05)

Obiettivo - 9.3.1
Gestione dei rifiuti

Responsabile: RUSSO **Settore:** Lavori Pubblici – Patrimonio Immobiliare

DESCRIZIONE (impatto o risultato che si intende conseguire): Predisposizione Decreto del Presidente della Provincia n. 167 del 18.11.2015. Formalizzazione organizzazione segreteria provinciale rifiuti necessaria alla predisposizione degli atti di competenza dell'ex ATO rifiuti. Gestione attività ordinaria per rilascio autorizzazioni, controllo (comprese le diffide revoche e sospensioni delle autorizzazioni),organizzazione dei servizi relativi ai rifiuti speciali e delle discariche di inerti e degli scarichi idrici. Eventuali problematiche di difficile risoluzione potranno essere affrontate anche con l'ausilio di professionisti esterni.

MOTIVAZIONE (coerenza/strumentalità con la Linea guida politica e con il Programma): Predisposizione Decreto del Presidente della Provincia n. 167 del 18.11.2015. Formalizzazione organizzazione segreteria provinciale rifiuti necessaria alla predisposizione degli atti di competenza dell'ex ATO rifiuti. Gestione attività ordinaria per rilascio autorizzazioni, controllo (comprese le diffide revoche e sospensioni delle autorizzazioni),organizzazione dei servizi relativi ai rifiuti speciali e delle discariche di inerti e degli scarichi idrici.

FINALITA': Attività e progetti legati alla R.D. dei comuni al fine del raggiungimento delle percentuali di legge. Proroga dei servizi di raccolta e trasposto dei RSU da parte dei Comuni. Attività inerente la gestione del periodo transitorio di gestione degli RSU. Attività inerente la costruzione e gestione dell'impianto finale di gestione degli RSU in località Colli di Taggia. Porre in essere le strutture per dotare la Provincia di Imperia di adeguati impianti per lo smaltimento dei rifiuti speciali.

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

Programma operativo (attività - progetto):

	N.	Descrizione	Unità organizzativa responsabile	Prodotto (e fonte informativa)	data inizio	data fine	durata mesi	gg. toll.	peso
	1	Attività di sensibilizzazione ed educazione ambientale.	Ufficio C.E.A.P. (Centro di Educazione Ambientale Provinciale)	Attività inerenti la sensibilizzazione, l'informazione e l'educazione dei cittadini mediante campagne promozionali, di educazione scolastica e di coordinamento dei Centri di Educazione Comunali.	01/01/2016	31/12/2016	12	10	2%

	2	Discariche RSU e discariche di inerti.	Ufficio Rifiuti	Rilascio autorizzazioni e controlli delle discariche di Rifiuti Solidi Urbani e Rifiuti Inerti. Attività inerente l'affidamento e la costruzione della discarica RSU denominata Lotto 6 - Collette Ozotto. Attività relativa alla realizzazione del biodigestore.	01/01/2016	31/12/2016	12	10	50%
	3	Impianti autorizzati in procedura ordinaria e semplificata.	Ufficio Rifiuti	Rilascio autorizzazioni e controlli degli impianti autorizzati ai sensi degli artt. 208 e 216 del Testo Unico sull'Ambiente n. 152/2006.	01/01/2016	31/12/2016	12	10	26%
	4	Osservatorio rifiuti, raccolta differenziata, contributi.	Ufficio Rifiuti	Verifica degli adempimenti comunali in materia di raccolta differenziata e predispone i bandi per le assegnazioni di contributi.	01/01/2016	31/12/2016	12	10	20%
	5	Rifiuti transfrontalieri.	Ufficio Rifiuti	Autorizzazioni relative all'importazione e all'esportazione di qualsiasi tipo di rifiuto ed al successivo controllo documentale.	01/01/2016	31/12/2016	12	10	2%
		Totale							100%

Indici

	codice indice	descrizione	2015	31/05/2016	31/12/2016
	903	Conclusione costruzione Lotto 6 entro il 31.03.2016	0	0,8	0
	904	Inizio gestione Lotto 6 entro il 01/04/2016	0	0	0
	905	Stato di Avanzamento procedura affidamento Project Financing (%)	0	0,85	0

Personale coinvolto nell'obiettivo

	Nome e cognome	Categoria	N. ore o % tempo dedicate/o all'obiettivo	Tempo impiego	Personale soggetto a Trasferimento L.R.15/2015	Decorrenza
	RUSSO Michele	DIR	30%	100%		
	GROSSO Gian Franco	D6	50%	100%		
	MINASSO Franco	D4	40%	100%		
	BIANCHI Bruno	D5	100%	28,61%		
	ASSANTE DI CUPILLO Giovan Pietro	C4	100%	100%		

	MODENA Matteo	C4	100%	100%		
	RISSO Sabrina	C4	100%	50%		
	GAMBETTA Tatiana	B4	40%	83,33%		
Totale dipendenti 4,32						

Indicatori

	cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello realizzato 31/05/2016	livello atteso 31/12/2016	soglia tollerabilità	peso
	1674	Conclusione costruzione Lotto 6 entro i termini (31.03.2016)	Conclusione costruzione Lotto 6 entro il 31.03.2016	0,80	>= 1	0% (>= 1)	34%
	1675	Inizio gestione Lotto 6 entro i temini (01/04/2016)	Inizio gestione Lotto 6 entro il 01/04/2016	0,00	>= 1	0% (>= 1)	34%
	1676	Procedura di Affidamento project Financing	Stato di Avanzamento procedura affidamento Project Financing	0,85	>= 1	0% (>= 1)	32%
	Totale						100%

Performance

Anno di riferimento 2016 (fino al 31/05)

Obiettivo - 9.8.1
Tutela dall'inquinamento

Responsabile: RUSSO **Settore:** Lavori Pubblici – Patrimonio Immobiliare

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

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

FINALITA': Il programma intende assicurare l'individuazione delle principali criticità e l'adozione dei conseguenti provvedimenti necessari a ridurli. Tali provvedimenti possono riguardare atti programmatori, di controllo, azioni di sensibilizzazione e informazione, nonché atti sanzionatori e repressivi.

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

Programma operativo (attività - progetto):

	N.	Descrizione	Unità organizzativa responsabile	Prodotto (e fonte informativa)	data inizio	data fine	durata mesi	gg. toll.	peso
	1	Autorizzazioni ai piani di zonizzazione acustica comunali	Ufficio Aria - Rumore - Energia	L'Ufficio si occupa della verifica della congruità dei piani di zonizzazione acustica comunali e del rilascio delle conseguenti autorizzazioni ai sensi della Legge n. 447/1995	01/01/2016	31/12/2016	12	10	5%

	2	Autorizzazioni emissioni in atmosfera.	Ufficio Aria - Rumore - Energia	L'Ufficio si occupa del rilascio delle autorizzazioni e del controllo delle emissioni in atmosfera ai sensi dell'art. 269 del D.Lgs. n. 152/2006.	01/01/2016	31/12/2016	12	10	18%
	3	Gestione e controllo rete monitoraggio qualità dell'aria.	Ufficio Aria - Rumore - Energia	L'Ufficio si occupa della gestione e del controllo delle apparecchiature costituenti la rete di rilevamento della qualità dell'aria.	01/01/2016	31/12/2016	12	10	18%
	4	Rilascio autorizzazione unica energie rinnovabili.	Ufficio Aria - Rumore - Energia	L'Ufficio si occupa del rilascio del rilascio dell'autorizzazione unica per la costruzione e gestione di impianti da fonti di energie rinnovabili (impianti fotovoltaici, eolici, idroelettrici, termoelettrici e geotermici).	01/01/2016	31/12/2016	12	10	18%
	5	Rilascio certificati di avvenute bonifiche.	Ufficio Aria - Rumore - Energia	L'Uffcio verifica le attività di bonifica dei siti inquinati da parte dei soggetti attuatori partecipando alle conferenze dei servizi su iniziativa comunale o su iniziativa provinciale. Partecipa alle verifiche sul campo delle attività di bonifica in collaborazione con il Dipartimento A.R.P.A.L., con rilascio del relativo certificato.	01/01/2016	31/12/2016	12	10	5%
	6	Scarichi pubblici e privati in acque superficiali.	Ufficio Acqua	L'Ufficio si occupa del controllo e del rilascio delle autorizzazioni allo scarico degli impianti di depurazine comunali e degli impianti di depurazione delle attività produttive in acque superficiali.	01/01/2016	31/12/2016	12	10	18%
		Totale							82%

Indici

	codice indice	descrizione	2015	31/05/2016	31/12/2016
	875	N. sopralluoghi effettuati	0	35	0
	876	N. sopralluoghi previsti	0	35	0

Personale coinvolto nell'obiettivo

	Nome e cognome	Categoria	N. ore o % tempo dedicate/o all'obiettivo	Tempo impiego	Personale soggetto a Trasferimento L.R.15/2015	Decorrenza
	RUSSO Michele	DIR	10%	100%	☐	
	GROSSO Gian Franco	D6	50%	100%	☐	
	MINASSO Franco	D4	40%	100%	☐	
	FRESCURA Fabrizio	D6	100%	50%	☐	

	SOLARO Enrico	D5	100%	100%		
	GARIBBO Anna	C5	100%	100%		
	GAMBETTA Tatiana	B4	40%	83,33%		
Totale dipendenti 3,83						

Indicatori

	cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello realizzato 31/05/2016	livello atteso 31/12/2016	soglia tollerabilità	peso
	1647	Attività di sorveglianza	N. sopralluoghi effettuati a tutela / N. sopralluoghi previsti	100,00 %	>= 90%	10% (>= 81%)	100%
	Totale						100%

Performance

Anno di riferimento 2016 (fino al 31/05)

Settore: Concessioni - Autorizzazioni Stradali e Trasporti

Descrizione Settore: Demanio stradale provinciale: concessioni - autorizzazioni stradali in intersettorialità con la U.O.A. STRADE - Gestione pratiche COSAP in intersettorialità con il Settore Finanziario - Segnaletica e circolazione stradale in intersettorialità con la U.O.A. STRADE e la Polizia Provinciale - Gare sportive - Transiti in deroga - Trasporti eccezionali - Pianificazione del Trasporto Pubblico di linea - Autoscuole - agenzie pratiche auto e nautiche - scuole nautiche - officine revisione - Rilascio licenze trasporto merci in conto proprio - Autorizzazione noleggio autobus con conducente - Autocentro.

Peso Obiettivi garanzia della funzione del settore: 90

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

cod.di riferimento	Obiettivi garanzia della funzione	% incidenza
10.2.1	Pianificazione e gestione del servizio di TPL	35%
10.4.1	Autorizzazioni e controllo trasporto privato	35%
10.5.1	Concessioni e Autorizzazioni Stradali	30%
	Totale	**100%**

Peso Obiettivi "Imperia verso l'area vasta": 70

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

cod.di riferimento	Obiettivi "Imperia verso l'area vasta"
9.1.1	Convenzione tra Provincia e Comuni in materia di vincolo idrogeologico

cod.di riferimento		Obiettivi comuni a tutti i settori
1.1.13		Trasparenza
1.1.21		Piano della Performance

Performance

Anno di riferimento 2016 (fino al 31/05)

Settore: Vigilanza sul territorio - Polizia Provinciale

Descrizione Settore: Vigilanza ittico-venatoria, stradale, ambientale, urbanistica. Funzioni di Polizia Giudiziaria. Funzioni di Ausiliari di P.S. Funzioni di Polizia Stradale.

Peso Obiettivi garanzia della funzione del settore: 100

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

cod.di riferimento	Obiettivi garanzia della funzione	% incidenza
3.1.1	Vigilanza sul territorio - Polizia Provinciale	100%
	Totale	**100%**

cod.di riferimento		Obiettivi comuni a tutti i settori
1.1.24		Piano della Performance
1.1.25		Trasparenza

Performance

Anno di riferimento 2016 (fino al 31/05)

Obiettivo - 10.2.1
Pianificazione e gestione del servizio di TPL

Responsabile: CARREGA **Settore:** Concessioni - Autorizzazioni Stradali e Trasporti

DESCRIZIONE (impatto o risultato che si intende conseguire): Benché la Legge del Rio attribuisca alla Provincia la sola pianificazione dei servizi di trasporto in ambito provinciale, la Regione Liguria con L. R. n. 18/2014, recentemente modificata con LR n. 24 del 22.12.2015, all'art. 1 c. 3 ha stabilito la continuazione del servizio fino al 31.12.2017 - sui vari bacini provinciali da parte degli attuali gestori - sulla base dei contratti di servizio in essere tra Provincia e tali soggetti. Di conseguenza la gestione del servizio di trasporto pubblico locale nel bacino imperiese sarà assicurata, fino al 31.12.2017, dalla Provincia con relativa spesa del personale dedicato a proprio carico.

MOTIVAZIONE (coerenza/strumentalità con la Linea guida politica e con il Programma): Obbligatorietà determinata da normativa regionale provvisoria (LR 18/2014, modificata con LR 24/2015, che posticipo scadenza al 31.12.2017) che impone alla Provincia una continuazione gestionale del servizio di trasporto pubblico locale venuta a cessare il 31.12.2014. Oltre all'ordinaria gestione del contratto di servizio vengono svolte le seguenti attività: • la vigilanza sul rispetto degli oneri di servizio assunti dal soggetto gestore; • gestione e coordinamento dei Comuni della Provincia per la definizione e sottoscrizione degli Accordi di Programma TPL; • immissione in linea di nuovi autobus; • rilascio autorizzazioni relative agli "ulteriori servizi di trasporto pubblico"; • lo svolgimento delle funzioni relative al riconoscimento, ai fini della sicurezza e della regolarità del servizio, dell'idoneità del percorso, delle sue eventuali variazioni nonché dell'ubicazione delle fermate in relazione anche alle caratteristiche dei veicoli da impiegare; • interfaccia con l'azienda per i Comuni della Provincia ; • interfaccia con la Regione Liguria per i Comuni della Provincia di Imperia in materia di Accordi di Programma e TPL in generale.

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

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

Programma operativo (attività - progetto):

	N.	Descrizione	Unità organizzativa responsabile	Prodotto (e fonte informativa)	data inizio	data fine	durata mesi	gg. toll.	peso
	1	Oltre all'ordinaria gestione del contratto di servizio vengono svolte le seguenti attività: •vigilanza rispetto oneri di servizio assunti dal gestore •gestione e coordinamento Comuni della Provincia per definizione degli AdP TPL •immissione in linea di nuovi autobus •rilascio autorizzazioni relative agli "ulteriori servizi tpl" •svolgimento dei collaudi, ai fini della sicurezza del servizio, dell'idoneità del percorso e ubicazione fermate •interfaccia, in materia TPL, con l'azienda e Regione Liguria per i Comuni della Provincia	Ufficio Trasporti	Provvedimenti autorizzativi, liquidazioni, nulla osta, atti consultivi (pareri) , controlli.	01/01/2016	31/12/2015	0	30	100%
		Totale							100%

Indici

	codice indice	descrizione	2015	31/05/2016	31/12/2016
	617	KM percorsi servizio TPL	5.999.323,35	2.469.805,10	0
	711	KM rete stradale provinciale	787,1	773,129	0

Personale coinvolto nell'obiettivo

	Nome e cognome	Categoria	N. ore o % tempo dedicate/o all'obiettivo	Tempo impiego	Personale soggetto a Trasferimento L.R.15/2015	Decorrenza
	CARREGA Giuseppe	DIR	10%	100%	☐	
	TALLONE Ilaria	D5	40%	100%	☐	
	VATTEONE Monica	C4	25%	100%	☐	
	OREGLIA Paola	B5	25%	100%	☐	
Totale dipendenti 1						

Indicatori

	cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello realizzato 31/05/2016	livello atteso 31/12/2016	soglia tollerabilità	peso
	1605	Efficienza servizio TPL	KM percorsi servizio di TPL / Km rete stradale provinciale	3.194,56	>= 7600	10% (>= 6840)	100%
	Totale						100%

Performance

Anno di riferimento 2016 (fino al 31/05)

Obiettivo - 10.4.1
Autorizzazioni e controllo trasporto privato

Responsabile: CARREGA **Settore:** Concessioni - Autorizzazioni Stradali e Trasporti

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

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

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

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

Programma operativo (attività - progetto):

	N.	Descrizione	Unità organizzativa responsabile	Prodotto (e fonte informativa)	data inizio	data fine	durata mesi	gg. toll.	peso
	1	Autocentro	Ufficio Trasporti	Servizio Autocentro	01/01/2016	31/12/2016	12	30	0%
	2	Rilascio licenze di t/cose in conto proprio; riconoscimento e vig. autoscuole e consorzi; autorizzazione e vig. sull'attività di: autoscuole, scuole nautiche, officine di revisione, agenzie pratiche auto, ditte/società di noleggio autobus con conducente; istr. esami e rilascio idoneità prof.le per il t/ merci e persone in c/t, per ins/istruttori scuola guida e idoneità prof.le L. 264/91, controllo/vig. sulle ditte/società che svolgono le attività sopra riportate; attività di sportello al pubblico e consulenza.	Ufficio Trasporti	Atti autorizzativi, nulla osta, tessere di riconoscimento, attestati di abilitazione, provvedimenti di revoca, sospensione attività, sanzioni disciplinari e pecunarie, controlli.	01/01/2016	31/12/2016	12	30	100%
		Totale							100%

Indici

	codice indice	descrizione	2015	31/05/2016	31/12/2016
	702	N. autorizzazioni rilasciate trasporto privato (agenzie pratiche auto, officine di revisione, scuole nautiche, noleggio autobus con conducente)	203	127	0
	703	N. unità addette rilascio autorizzazioni trasporto privato	1	1	0
	609	N. unità addette servizio autorizzazioni TPL/Conto Proprio e Terzi/autoscuole	4	1,1	0
	37	N.prov/attività: TPL, Trasporto C/ proprio e C/Terzi, SCIA autoscuole	1.439,00	452	0

Personale coinvolto nell'obiettivo

	Nome e cognome	Categoria	N. ore o % tempo dedicate/o all'obiettivo	Tempo impiego	Personale soggetto a Trasferimento L.R.15/2015	Decorrenza
	CARREGA Giuseppe	DIR	18%	100%		

	TALLONE Ilaria	D5	60%	100%		
	VATTEONE Monica	C4	75%	100%		
	MERANO Guido	B6	100%	100%		
	OREGLIA Paola	B5	75%	100%		
Totale dipendenti 3,28						

Indicatori

	cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello realizzato 31/05/2016	livello atteso 31/12/2016	soglia tollerabilità	peso
	1608	Efficienza servizio Attività Autorizzativa	N° autorizzazioni / Unità servizio Trasporti	127,00	>= 190	10% (>= 171)	45%
	1607	Efficienza servizio autorizzazioni conto proprio e terzi	N.prov/attività: TPL, Trasporto C/ proprio e C/Terzi, SCIA autoscuole / N. unità addette	410,91	>= 290	10% (>= 261)	55%
	Totale						100%

Performance

Anno di riferimento 2016 (fino al 31/05)

Obiettivo - 10.5.1
Concessioni e Autorizzazioni Stradali

Responsabile: CARREGA **Settore:** Concessioni - Autorizzazioni Stradali e Trasporti

DESCRIZIONE (impatto o risultato che si intende conseguire): A seguito della Deliberazione del Presidente n° 91 del 02.07.2015, che modificava in via provvisoria la struttura organizzativa dell'Ente,e successivamente con la Deliberazione del Presidente n° 133 del 28.09.2015, di parziale modifica della precedente, è stato costituito il Settore 9 denominato " Concessioni – Autorizzazioni Stradali e Trasporti", con la definitiva realizzazione dell'Ufficio Demanio Stradale Provinciale in cui sono state razionalizzate tutte le competenze residue in materia di strade provinciali. Oltre allo storico Ufficio Concessioni, che da sempre si occupa del rilascio di titoli autorizzativi in materia di demanio stradale (accessi carrai, tubazioni, occupazioni di suolo pubblico, cartelli, ecc.), ed alla competenza autorizzativa in materia di segnaletica stradale e di limitazione della circolazione in caso di necessità con provvedimenti di istituzione di senso unico alternato od altre limitazioni del traffico, al Settore è stata aggiunta la competenza riguardo le Gare Sportive, i Transiti in Deroga ed i Trasporti Eccezionali, fino ad allora in carico al Settore Strade (ora U.O.A. Strade). Pertanto obiettivo 2016 dell'Ufficio Demanio Stradale Provinciale sarà la razionalizzazione e la conduzione sinergica di tutte le fasi istruttorie e di rilascio di tutti i titoli autorizzativi rilasciabili dall'Ente in materia di Demanio Stradale. Nell'ambito della Normativa e dei Regolamenti vigenti occorrerà procedere al riesame di alcune procedure al fine di snellire la fase istruttoria ed abbreviare i tempi di rilascio, con ricadute in termini di personale coinvolto e di soddisfacimento dell'utenza e del territorio, specie dell'entroterra.

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

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

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

Programma operativo (attività - progetto):

			Unità						

	N.	Descrizione	organizzativa responsabile	Prodotto (e fonte informativa)	data inizio	data fine	durata mesi	gg. toll.	peso
	1	Concessioni e autorizzazioni stradali - Viabilità - Segnaletica e circolazione stradale	Ufficio Concessioni Stradali	Tutela del patrimonio e demanio stradale, supporto agli Enti Locali minori ed agli Erogatori di pubblici servizi. D. Lgs. 285/92, D.P.R. 495/92, D. Lgs. 507/93 e s.m.i. Regolamento Prov.le spazi ed aree pubbliche stradali.	01/01/2016	31/12/2016	12	0	70%
	2	Gare sportive - Transiti in deroga - Trasporti Eccezionali	Autorizzazioni Gare sportive - Transiti in deroga - Trasporti Eccezionali	Rilascio titoli autorizzativi a tutela del patrimonio e demanio stradale, e della sicurezza della circolazione. Codice della Strada e relativo Regolamento di Attuazione.	01/01/2016	31/12/2016	12	0	30%
		Totale							100%

Indici

	codice indice	descrizione	2015	31/05/2016	31/12/2016
	611	N. unità addette autorizzazioni Trasporti Ecc e gare sportive	1	1	0
	310	N° richieste di istruttoria, sopralluoghi e rilascio di titoli autorizzativi in materia di demanio stradale provinciale.	130	76	0
	431	N° Richieste evase per rilascio titoli autorizzativi in materia di demanio stradale provinciale	117	45	0
	38	Numero di provvedimenti di Autorizzazione Trasporti Eccezionali e Gare Sportive	294	151	0

Personale coinvolto nell'obiettivo

	Nome e cognome	Categoria	N. ore o % tempo dedicate/o all'obiettivo	Tempo impiego	Personale soggetto a Trasferimento L.R.15/2015	Decorrenza
	CARREGA Giuseppe	DIR	28%	100%	☐	
	ODASSO Fausto	D5	100%	100%	☐	
	GAZZELLI Lorenza	C5	100%	70%	☐	
	GARLANDO Lorenza	C3	70%	100%	☐	
Totale dipendenti 2,68						

Indicatori

	cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello realizzato 31/05/2016	livello atteso 31/12/2016	soglia tollerabilità	peso
	1606	Efficienza attività autorizzazioni trasporti (Gare sportive e trasporti ecc.)	N. provvedimenti autorizzazioni / N. unità addette	151,00	>= 280	20% (>= 224)	30%
	1609	Risposta richieste utenza (Tasso)	N° richieste evase per rilascio titoli autorizzativi /N° richieste rilascio titoli autorizzativi demanio stradale	0,59	>= 115	10% (>= 103,5)	70%
	Totale						100%

Performance

Anno di riferimento 2016 (fino al 31/05)

Obiettivo - 9.1.1
Convenzione tra Provincia e Comuni in materia di vincolo idrogeologico

Responsabile: CARREGA **Settore:** Concessioni - Autorizzazioni Stradali e Trasporti

DESCRIZIONE (impatto o risultato che si intende conseguire): Ottemperanza delle convenzioni intervenute tra la Provincia e i Comuni per le pratiche riguardanti il vincolo idrogeologico.

MOTIVAZIONE (coerenza/strumentalità con la Linea guida politica e con il Programma): Supporto agli Enti Locali privi delle necessarie strutture complesse in meteria di vincolo idrogeologico

FINALITA': Tutela del territorio e della sicurezza della collettività

Vincoli e condizionamenti (condizioni che possono ostacolare il conseguimento dell'obiettivo): Mancanza di personale e confuzione normativa conseguente alla legge di riforma della P.A.

Programma operativo (attività - progetto):

	N.	Descrizione	Unità organizzativa responsabile	Prodotto (e fonte informativa)	data inizio	data fine	durata mesi	gg. toll.	peso
	1	Istruttoria delle pratiche - Espressione pareri - Archiviazione.	Vice Segreteria	Provvedimenti autorizzativi - Atti consultivi (pareri) - Integrazioni - Archiviazioni	01/07/2015	01/07/2016	12	30	100%
		Totale							100%

Indici

	codice indice	descrizione	2015	31/05/2016	31/12/2016
	874	N. pratiche da concludere	0	26	0

Personale coinvolto nell'obiettivo

	Nome e cognome	Categoria	N. ore o % tempo dedicate/o all'obiettivo	Tempo impiego	Personale soggetto a Trasferimento L.R.15/2015	Decorrenza
	CARREGA Giuseppe	DIR	8%	100%	☐	
	ROSSI Ennio Peppino	D6	100%	66,3%	☐	
Totale dipendenti 0,74						

Indicatori

	cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello realizzato 31/05/2016	livello atteso 31/12/2016	soglia tollerabilità	peso
	1620	Conclusione pratiche	N. pratiche da concludere	26,00	>= 15	5% (>= 14,25)	100%
	Totale						100%

Performance

Anno di riferimento 2016 (fino al 31/05)

Obiettivo - 3.1.1
Vigilanza sul territorio - Polizia Provinciale

Responsabile: CARREGA **Settore:** Vigilanza sul territorio - Polizia Provinciale

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

MOTIVAZIONE (coerenza/strumentalità con la Linea guida politica e con il Programma): Rispetto ed osservanza delle Leggi Statali e Regionali, funzioni di Polizia Giudiziaria e di Pubblica Sicurezza, presidio del territorio e suppoto amministrativo dei piccoli Comuni nel rispetto delle seguenti norme: L. 56/2014; T.U. ambientale; Codice della Strada; Regolamento Provinciale; R.D. 1064/31; L. 157/1992; L.R. 29/94; Legge 65/1986; Legge 689/81; L.R. 28/09; L.R. 31/08; L.R. 16/08; D.P.R. 380/01; C.P.; C.P.P.

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

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

Programma operativo (attività - progetto):

	N.	Descrizione	Unità organizzativa responsabile	Prodotto (e fonte informativa)	data inizio	data fine	durata mesi	gg. toll.	peso
	1	Obiettivi primari della Polizia Provinciale sono definiti dall'attribuzione di funzioni istituzionali e di compiti operativi specialistici e variegati di fondamentale importanza per garantire un presidio territoriale soprattutto nelle zone montante, dell'entroterra e nei territori di tutti quei comuni che sono privi di strutture complesse.	Settore vigilanza sul territorio - Polizia provinciale	Funzioni di: Polizia giudiziaria, Polizia ausiliaria di Pubblica sicurezza, Polizia stradale. Controlli ambientali, stradali, urbanistici, ittico-venatori; controlli amministrativi su richiesta dell'Ente Provinci aarea vasta e/o Comuni convenzionati. Attività didattica e di rappresentanza; sanzioni amministrative - comunicazioni di reato, sequestri amministativi/penali, perquisizioni	01/01/2016	31/12/2016	12	30	100%
		Totale							100%

Indici

	codice indice	descrizione	2015	31/05/2016	31/12/2016
	176	Agenti impegnati nella vigilanza ittico-venatoria	18	18	0
	620	Giorni apertura caccia	142	142	0
	621	Giorni apertura pesca	226	226	0
	307	Km. strade provinciali	800	800	0
	830	N. controli e sopralluoghi Vilanza ambientale	0	32	0
	618	N. controlli Ittici	510	212	0
	619	N. controlli venatori	1.241,00	200	0
	302	N° cacciatori sul territorio provinciale	3.416,00	3.416,00	0
	313	N° ore di servizi di polizia stradale a tutela delle strade provinciali e della sicurezza della circolazione	22.724,00	9.468,00	0

	311	N° ore evase di funzioni di polizia locale nei Comuni convenzionati	528	167	0
	430	N° ore evase per richieste di rappresentanza e funzioni didattiche	273	203	0
	309	N° pescatori nelle acque interne	1.374,00	800	0

Personale coinvolto nell'obiettivo

	Nome e cognome	Categoria	N. ore o % tempo dedicate/o all'obiettivo	Tempo impiego	Personale soggetto a Trasferimento L.R.15/2015	Decorrenza
	CARREGA Giuseppe	DIR	36%	100%		
	GIRIBALDI Giacomo	D3	100%	100%		
	GIORDANO Lorenzo	D3	100%	100%		
	ROTOMONDO Giovanni	D3	100%	100%		
	INZAGHI Silvia	D1	100%	100%		
	PERRONE Massimo	D1	100%	100%		
	CORRADI Mauro	C5	100%	100%		
	FILIPPI Marco	C5	100%	100%		
	GUGLIERI Gabriele	C5	100%	100%		
	LANTERI Caterina	C5	100%	21,39%		
	LANTERI Sandro	C5	100%	100%		
	MARVALDI Enzo	C5	100%	100%		
	SEMERIA Claudio	C5	100%	80%		
	AGNESE Corrado	C4	100%	0%		
	ALBERTI Ivo	C4	100%	0%		
	BONELLO Simone	C4	100%	0%		
	CALVI Giovanni	C4	100%	0%		
	DAMIANO Walter	C4	100%	100%		
	FABBRINI Maurizio	C4	100%	0%		

	GANDOLFI Fernando	C4	100%	0%		
	GHERSI Roberta	C4	100%	100%		
	MASSA Pierangelo	C4	100%	100%		
	VENTURI Alex	C4	100%	100%		
	MARVALDI Andrea	C3	100%	100%		
	RONCA Antonio	C3	100%	100%		
	FILIPPI Franco	C2	100%	0%		
	LANTERI Walter	B4	100%	100%		
Totale dipendenti 18,37						

Indicatori

	cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello realizzato 31/05/2016	livello atteso 31/12/2016	soglia tollerabilità	peso
	1576	Attività prestata comuni convenzionati	n. ore prestate a comuni per funzioni di polizia locale	167,00	>= 528	5% (>= 501,6)	15%
	1571	Efficacia Controlli ittico - venatori	n. controlli effettuati / n. licenze caccia + n. licenze pesca	9,77 %	>= 30%	20% (>= 24%)	10%
	1572	Efficienza controlli ittici	n. controlli ittici effettuati/ giorni apertura pesca	0,94	>= 2	2% (>= 1,96)	5%
	1573	Efficienza controlli venatori	n. controlli venatori effettuati/ giorni apertura caccia	1,41	>= 7,74	8% (>= 7,1208)	15%
	1574	Funzioni di Rappresentanza e Didattiche	n. ore evase per rappresentanza e didattiche	203,00	>= 260	5% (>= 247)	5%
	1575	Funzioni di Vigilanza ittico - venatoria (efficienza)	N. pescatori + cacciatoti / N. agenti di Vigilanza impegnati in ittico venatoria	234,22	>= 211	10% (>= 189,9)	10%
	1577	Tasso di Presenza giornaliera sulle strade provinciali (ore)	N° ore servizi PP su strade Provinciali / Km strade provinciali	11,84	>= 28	5% (>= 26,6)	25%
	1521	Vigilanza ambientale	n. controlli e sopralluoghi per vigilanza ambientale	32,00	>= 50	10% (>= 45)	15%
	Totale						100%

Performance

Anno di riferimento 2016 (fino al 31/05)

Settore: Segreteria Generale e Organi di Governo

Descrizione Settore: Segretario Generale: funzioni art. 97 TUEL - Responsabile Anticorruzione. Gestione Ufficio del Segretario Generale - Supporto e coordinamento delle funzioni di assistenza giuridica agli organi collegiali, gestione atti deliberativi del Presidente, del Consiglio e dell'Assemblea dei Sindaci - Coordinamento e supporto anticorruzione e trasparenza - Albo Pretorio on-line - Nomine associazioni/organismi esterni - Organizzazione e gestione della Segreteria del Presidente - Presenza istituzionale dell'Ente, organizzazione eventi, manifestazioni e iniziative, cerimoniale e protocollo. Nomine presso enti diversi - Ufficio Stampa, comunicazione, marketing, elaborazione grafica. Archivio (referente)

Peso Obiettivi garanzia della funzione del settore: 100

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

cod.di riferimento	Obiettivi garanzia della funzione	% incidenza
1.1.1	Gestione segreteria del Presidente	15%
1.1.2	Informazione e Comunicazione Istituzionale	10%
1.1.3	Trasparenza e Anticorruzione	25%
1.2.1	Supporto e assistenza giuridica agli organi istituzionali e coordinamento amministrativo	50%
	Totale	**100%**

Peso Obiettivi "Imperia verso l'area vasta": 80

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

cod.di riferimento	Obiettivi "Imperia verso l'area vasta"
1.2.3	Piano di Riassetto dell'Ente (Coordinamento)

cod.di riferimento		Obiettivi comuni a tutti i settori
1.1.15		Trasparenza
1.1.22		Piano della Performance

Performance

Anno di riferimento 2016 (fino al 31/05)

Obiettivo - 1.1.1
Gestione segreteria del Presidente

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

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

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

FINALITA': Sviluppo e buon andamento dell'attività amministrativa

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

Programma operativo (attività - progetto):

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

	1	Attività amministrativa	Segreteria del Presidente	Predispone la posta in uscita del Presidente, provvede alla protocollazione della stessa nonché delle Deleghe/Autorizzazioni dallo stesso siglate, esegue la trasmissione ai soggetti interessati.Istruisce e registra i Decreti di nomina/designazione dei rappr. dell'Ente presso Enti, Istituzioni ed Organismi.Istruisce l'iter di vidimazione degli atti per il Presidente (atti propri, atti del Consiglio Provinciale, atti dell'Assemblea dei Sindaci) in collaborazione con la Segr. Generale. Predispone le comunicazioni relative alle Missioni del Pres. e/o dei Consiglieri, raccoglie documentazione di spesa, rendiconta e richiede i rimborsi. Fascicola, archivia e conserva la documentazione relativa all'attività del Presidente. Gestice il servizio di referente Infoweb per il personale dgli Uffici Laboratorio Comunicazione, Ufficio Stampa e Segreteria del Presidente e predispone le relative richieste di liquidazione straordinario e/o missioni.	01/01/2016	31/01/2016	1	0	25%
	2	Assistenza tecnica e supporto operativo al Presidente.	Segreteria del Presidente	Assicura assistenza tecnica al Pres.x funzioni attribuite da L.,Statuto,Regolamenti ai fini dell'attuaz. delle linee programmatiche di mandato e supporto operativo per le relazioni con i diversi sogg.istituz.li e politici. Svolge funzione di raccordo e coordinamento nelle comunicazioni tra Presidente/Amministratori e personale dirigente/dipendente della Provincia al fine di garantire efficiacia ed efficienza all'attività dell'Ente. Svolge compiti di Segr.Pres.,gestisce aggiorna l'agenda. Recepisce proposte, richieste, reclami.Registra decreti,deleghe,autorizzazioni. Gestisce posta entrata/uscita,esamina la posta di maggior rilevanza per l'Ente e la sottopone al Pres.con note. Organizza e coordina le attività di rappresentanza e accreditamento dell'immagine dell'Ente all'esterno. Cura i rapporti interistituz.con EE.PP., Ass.ni volontariato, Enti Formazione, per istruttoria concessione sale. Coord.funzionamento Servizi Interni:Centralino, Uscieri (Referente).	01/01/2016	31/12/2016	12	0	50%
	3	Concessione Patrocinio, Gonfalone, sostegno economico e/o altre forme di collaborazione/compartecipazione ad Enti/Associazioni richiedenti	Segreteria del Presidente	1)Si occupa dell'esame preliminare delle pratiche di richiesta di patrocinio.Raccoglie informazioni sulle ass.ni richiedenti se non conosciute.Sottopone la pratica al Presidente.Predispone la lettera di concessione, ove approvata.Verifica apposizione del logo della provincia su materiale promozionale. 2)Si occupa dell'esame preliminare della pratica di richiesta del Gonfalone, la sottopone al Presidente.Contatta la Polizia Provinciale per verificare la disponibilità degli agenti a scortare il vessillo.Comunica la concessione del Gonfalone ai richiedenti e, su indicazione del Pres., individua e contatta l'Amministratore che accompagnerà il Gonfalone.3)Si occupa dell'esame preliminare delle pratiche di richiesta di partecipaz./collaborazione.Acquisisce informazioni sull'ass.ne richiedente.Valuta la forma di collaborazione.Sottopone la pratica al	01/01/2016	31/12/2016	12	0	15%

				Presidente.Riferisce al Settore competente in merito al parere del Pres. ai fini della predisposizione degli atti successivi.					
	4	Servizio Cerimoniale e Protocollo	Segreteria del Presidente	DPCM 14/04/2006 smi L.22/98 DPR 121/00 Cura lo scadenziario degli avvenimenti salienti e delle iniziative dell'Ente e/o a cui l'Ente deve partecipare. Cura il corretto utilizzo ed esposizione dei vessilli dell'amministrazione. Nelle manifestazioni cura l'individuazione delle Autorità cui rivolgere invito, la trasmissione degli inviti, la verifica delle adesioni (recall di conferma)e l'accoglienza degli ospiti. Individua l'ordine delle precedenze fra le autorità, secondo il rango protocollare spettante ad ognuna e per le autorità non comprese nell'ordine secondo i criteri di prassi. Cura l'assegnazione dei posti . Predispone il tavolo di presidenza. Cura la successione nei discorsi e nei saluti delle autorità.	01/01/2016	31/12/2016	12	0	10%
		Totale							100%

Indici

	codice indice	descrizione	2015	31/05/2016	31/12/2016
	926	Assistenza attività deliberativa (N° Atti deliberativi)	0	124	0
	924	N° incontri con Enti/Organismi esterni gestiti	0	105	0
	925	N° Incontri di vertice interni	0	55	0

Personale coinvolto nell'obiettivo

	Nome e cognome	Categoria	N. ore o % tempo dedicate/o all'obiettivo	Tempo impiego	Personale soggetto a Trasferimento L.R.15/2015	Decorrenza
	ANSALDI Anna	D4	100%	34,44%	☐	
	PICERNO Mirella	D4	100%	100%	☐	
	AVEGNO Marina	D2	100%	16,67%	☐	
	SIRI Federica	C1	90%	83,33%	☐	
Totale dipendenti 2,26						

Indicatori

	cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello realizzato 31/05/2016	livello atteso 31/12/2016	soglia tollerabilità	peso
	1688	Assistenza attività deliberativa	Assistenza attività deliberativa (N° Atti deliberativi)	124,00	>= 256	15% (>= 217,6)	15%
	1686	Attività esterna	N° incontri con Enti/Organismi esterni gestiti	105,00	>= 192	15% (>= 163,2)	40%
	1687	Attività interna	N° Incontri di vertice interni	55,00	>= 84	15% (>= 71,4)	45%
	Totale						100%

Performance

Anno di riferimento 2016 (fino al 31/05)

Obiettivo - 1.1.2
Informazione e Comunicazione Istituzionale

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

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

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

FINALITA':

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

Programma operativo (attività - progetto):

	N.	Descrizione	Unità organizzativa responsabile	Prodotto (e fonte informativa)	data inizio	data fine	durata mesi	gg. toll.	peso
	1	Attività di Informazione Istituzionale (L. 150/2000)	Ufficio Stampa	L. 69/63 L. 150/2000 Predispone quotidianamente la rassegna stampa sui principali giornali locali e nazionali. Redige e diffonde ai mass media comunicati stampa sull'attività svolta dall'Ente (previo approfondimento di fatti, atti, eventi curati o sollecitati dagli Amministratori). Organizza Conferenze stampa per promuovere l'attività istituzionale. Collabora alle campagne di comunicazione istituzionale e all'attività di ghost writers (stesura introduzioni per volumi e/o opuscoli o altri contributi testuali a firma del Presidente).	01/01/2016	31/12/2016	12	0	40%

	2	Attività Laboratorio comunicazione	Laboratorio comunicazione	Si occupa dello studio, dell'elaborazione grafica, della produzione e correzione di bozze di stampa e, (ove necessario/richiesto) della fase di pre-stampa e realizzazione degli strumenti di comunicazione interna ed esterna dell'Ente. Studia ed elabora graficamente loghi, titoli, manifesti, brochures, opuscoli, volumi per l'Ente (tutti i Settori) e per le altre Amministrazioni (Comuni, Enti Pubblici, Associazioni) che ne facciano richiesta a titolo di compartecipazion/collaborazione, ove concessa dall'Amministrazione. Collabora alle campagne di comunicazione istituzionale e all'attività di ghost writers (stesura introduzioni per volumi e/o opuscoli o altri contributi testuali a firma del Presidente). Predispone, aggiorna, realizza la cartellonistica interna degli uffici dell'Amministrazione. Realizza, aggiorna, distribuisce gli elenchi telefonici interni.	01/01/2016	31/12/2016	12	0	40%
	3	Gestione ed organizzazione eventi istituzionali, manifestazioni, iniziative ecc.	Segreteria del Presidente/Laboratorio Comunicazione	Predispone il programma dell'evento. Individua il luogo della cerimonia e i locali interessati. Provvede all'allestimento delle sale organizzando le necessarie integrazioni della dotazione strutturale/tecnica delle stesse. Predispone itinerario e modalità di trasporto. Individua la mailing list. Progetta ed elabora i contenuti e la grafica degli inviti, inoltra gli stessi unitamente ai contrassegni d'accesso. Verifica le conferme di partecipazione. Coordina servizi audio/luci/video e/o catering e/o navette trasporto e/o servizio di traduzione. Richiede servizi d'ordine, di sicurezza, di viabilità, nonchè servizi sanitari, di protezione civile e/o antincendio. Richiede, eventualmente, la temporanea chiusura di strade e/o divieti di sosta. Informa, eventualmente, l'autorità di pubblica sicurezza. Realizza dette attività sia per manifestazioni proprie della Provincia che per altri eventi proposti da Amministrazioni che richiedano la compartecipazione della Provincia di Imperia.	01/01/2016	31/12/2016	12	0	20%
		Totale							100%

Indici

	codice indice	descrizione	2015	31/05/2016	31/12/2016
	907	N. comunicati stampa e conferenze stampa	0	46	0
	906	N. istanze pervenute - evase laboratorio comunicazione	0	102	0
	124	N. istanze pervenute laboratorio comunicazione	565	102	0
	831	Tempo settimane	0	21	0

Personale coinvolto nell'obiettivo

	Nome e cognome	Categoria	N. ore o % tempo dedicate/o all'obiettivo	Tempo impiego	Personale soggetto a Trasferimento L.R.15/2015	Decorrenza
	PASTORINO Filippo	D2	100%	100%		
	TAGLIANO Maurizio	C3	100%	100%		
	SIRI Federica	C1	10%	83,33%		
Totale dipendenti 2,08						

Indicatori

	cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello realizzato 31/05/2016	livello atteso 31/12/2016	soglia tollerabilità	peso
	1506	Capacità di evasione istanze dell'Ufficio Laboratorio Comunicazione	N. istanze pervenute - evase laboratorio comunicazione	10.200,00 %	>= 100%	10% (>= 90%)	50%
	1505	Comunicazione Istituzionale	N. comunicati stampa e conferenze stampa / Tempo Settimane	2,19	>= 2	5% (>= 1,9)	50%
	Totale						100%

Performance

Anno di riferimento 2016 (fino al 31/05)

Obiettivo - 1.1.3
Trasparenza e Anticorruzione

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

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

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

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

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

Programma operativo (attività - progetto):

	N.	Descrizione	Unità organizzativa responsabile	Prodotto (e fonte informativa)	data inizio	data fine	durata mesi	gg. toll.	peso
	1	Piano Triennale Anticorruzione e Piano Triennale della Trasparenza ed Integrità.	Ufficio Segreteria Generale	Piano Anticorruzione , Relazione annuale del Responsabile dell'Anticorruzione (Legge n. 190/2012)e Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità (D.Lgs. 33/2013 . Adempimenti correlati .	01/01/2016	31/12/2016	12	0	70%
	2	Aggiornamento e implementazione Portale	Segreteria Generale	Implementazione del portale " Amministrazione Trasparente " . Controllo e assistenza ai settori dell'Ente	01/01/2016	31/12/2016	12	0	30%

		Amministrazione Trasparenza.		al fine del rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. 33/2013.						
		Totale								100%

Indici

	codice indice	descrizione	2015	31/05/2016	31/12/2016
	834	Aggiornamento Piano Triennale Anticorruzione e trasparenza	0	1	0
	835	N. controlli generali su rispetto obblighi trasparenza	0	1	0

Personale coinvolto nell'obiettivo

	Nome e cognome	Categoria	N. ore o % tempo dedicate/o all'obiettivo	Tempo impiego	Personale soggetto a Trasferimento L.R.15/2015	Decorrenza
	MANGIAPAN Francesca	DIR	21%	100%		
	COLANGELO Giulia	DIR	100%	50%		
	MARENCO Pellegrina	D6	15%	100%		
	FERRARI Mirella	D1	20%	100%		
Totale dipendenti 1,06						

Indicatori

	cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello realizzato 31/05/2016	livello atteso 31/12/2016	soglia tollerabilità	peso
	1514	Aggiornamento Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza	Aggiornamento Piano Anticorruzione e Trasparenza	100,00 %	>= 100%	0% (>= 100%)	70%
	1515	Attività controllo rispetto normativa trasparenza	N. controlli generali su normativa trasparenza	100,00 %	>= 20%	0% (>= 20%)	30%
	Totale						100%

Performance

Anno di riferimento 2016 (fino al 31/05)

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

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

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

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

FINALITA':

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

---

Programma operativo (attività - progetto):

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

	1	Attività amministrativa	Segreteria Generale e Organi di Governo	Direttive amministrative e note di indirizzo del Segretario Generale; redazone di ordini di servizio, bozze di decreti presidenziali, provvedimenti e atti di vario genere, comunicazioni telefoniche e via mail	01/01/2015	31/12/2016	24	0	20%
	2	Adempimenti art. 14 D.Lgs. n. 33/2013	segreteria generale	Richiesta documentazione e conseguente pubblicazione della situazione reddituale e patrimoniale degli amministratori cessati e in carica.	01/01/2016	31/12/2016	12	0	7%
	3	Assistenza giuridico amministrativa agli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle Leggi, allo Statuto e ai Regolamenti - Compiti art. 97 TUEL	Ufficio Segreteria Generale	Supporto agli organi di governo in ordine alla conformità giuridico-amministrastiva e tecnico-operativa dell'azione e degli atti alle disposizioni di legge, statuti e regolamenti dell'Ente	01/01/2016	31/12/2016	12	0	18%
	4	Attività amministrativa e organizzativa degli organi istituzionali (Presidente, Consiglio Provincile, Assemblea dei Sindaci)	Segreteria Generale e Organi di Governo	Adempimenti amministrativi nell'ambito delle proposte di decreti/deliberazioni da sottoporre all'esame del Presidente (L. 56/2014) e relativa attività di supporto agli uffici nell'ambito della predisposizione di dette proposte; Supporto all'attività deliberativa del Consiglio provinciale e della Assemblea dei Sindaci; Convocazione delle sedute ordinarie e straordinarie e adempimenti correlati; attività di coordinamento con gli uffici e i servizi di riferimento per la predisposizione degli ordini del giorno e delle proposte deliberative; Attività di supporto alle sedute di Consiglio provinciale e dell'Assemblea dei Sindaci; Attività di controllo dei verbali deliberativi, pubblicazioni ed esecutività; cura la pubblicazione di tutti i provvedimenti dirigenziali, le determinazioni dirigenziali e gli atti deliberativi sull'Albo pretorio on line	01/01/2016	31/12/2016	12	0	35%
	5	Gestione Albo Pretorio	Segreteria Generale e Organi di Governo	Cura della pubbicazione degli atti.	01/01/2016	31/12/2016	12	0	6%
	6	gestione e monitoraggio del flusso documentale di rilevanza dell'ente	Segreteria Generale e Organi di Governo	Gestione e monitoraggio del flusso documentale di rilevanza dell'Ente relativa all'attività del Segretario Generale. Gestione e indirizzo del flusso documentale ai vari settori con attività di back office	01/01/2016	31/12/2016	12	0	4%
	7	regolarità ammininistrativa degli atti	Ufficio Segrteteria Generale	controllo regolarità amministrativa degli atti a norma dei regolamenti interni e del Piano Anticorruzione	01/01/2016	31/12/2016	12	0	10%
		Totale							100%

Indici

	codice indice	descrizione	2015	31/05/2016	31/12/2016
	832	Atti deliberativi gestiti	0	124	0
	569	N. addetti gestione atti deliberativi	1	1	0
	100	N. atti deliberativi gestiti	388	124	0
	105	N. Determinazioni Dirigenziali controllate	913	324	0

	571	N. unità addette controllo preventivo atti	1	1	0
	840	Posta visionata	0	704	0
	833	Protocolli in uscita + atti assunti	0	305	0

Personale coinvolto nell'obiettivo

	Nome e cognome	Categoria	N. ore o % tempo dedicate/o all'obiettivo	Tempo impiego	Personale soggetto a Trasferimento L.R.15/2015	Decorrenza
	FERRARI Mirella	D1	80%	100%	☐	
	DEMICHELIS Stefania	D1	100%	12,5%	☐	
	TAMBUZZO Michelina	C5	100%	100%	☐	
Totale dipendenti 1,92						

Indicatori

	cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello realizzato 31/05/2016	livello atteso 31/12/2016	soglia tollerabilità	peso
	1508	Attività di auditing interno (efficienza)	N° Determinazioni Dirigenziali Controllate / N° unità addette auditing interno	324,00	>= 820	5% (>= 779)	20%
	1511	Attività di Segreteria N. 1 (Posta Visionata)	Posta Visionata	704,00	>= 3500	10% (>= 3150)	20%
	1512	Attività di Segreteria N.2 (Esterno)	Protocolli in uscita + atti	305,00	>= 1000	5% (>= 950)	20%
	1509	Attività di supporto organi di direzione politica	Atti deliberativi gestiti	124,00	>= 280	5% (>= 266)	20%
	1510	Gestione atti di direzione politica (efficienza)	Atti di direzione politica gestititi / Unità addette gestione atti di direzione politica	124,00	>= 900	5% (>= 855)	20%
	Totale						100%

Performance

Anno di riferimento 2016 (fino al 31/05)

Obiettivo - 1.2.3
Piano di Riassetto dell'Ente (Coordinamento)

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

DESCRIZIONE (impatto o risultato che si intende conseguire): Il Segretario Generale coordina i dirigenti nella predisposizione e stesure del Piano di Riassetto dell'Ente

MOTIVAZIONE (coerenza/strumentalità con la Linea guida politica e con il Programma): Attuazione degli adempimenti legge 56/2015

FINALITA': Riassetto dell'Ente

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

Programma operativo (attività - progetto):

	N.	Descrizione	Unità organizzativa responsabile	Prodotto (e fonte informativa)	data inizio	data fine	durata mesi	gg. toll.	peso
	1	Elaboraione bozza Piano di Riassetto Provincia di Imperia	Segreteria Generale e Organi di Governo	Bozza di Piano di Riassetto Ente	01/01/2016	31/12/2016	12	0	100%
		Totale							100%

Indici

	codice indice	descrizione	2015	31/05/2016	31/12/2016
	836	Elaborazione Proposta	0	0	0

Previsione 2016 Personale coinvolto non inserito

Indicatori

	cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello realizzato 31/05/2016	livello atteso 31/12/2016	soglia tollerabilità	peso
	1516	Proposta di Riassetto dell'Ente	Predisposizione Proposta Piano di Riassetto Ente	0,00	>= 1	0% (>= 1)	100%
	Totale						100%

Performance

Anno di riferimento 2016 (fino al 31/05)

Settore: Tutela e Valorizzazione Ambientale - S.I.I. – Gestione Integrata Rifiuti - Urbanistica

Descrizione Settore: Gestione Piano Provinciale Rifiuti - Funzioni tecnico amministrative relative ai rifiuti speciali e urbani. Gestione Integrata dei Rifiuti - Funzioni del Servizio Idrico Integrato - Tutela dell'inquinamento atmosferico, idrico e acustico e del suolo - Politiche energetiche e relative funzioni pianificatorie e di controllo - Disciplina e controllo degli atti urbanistico, edilizi e paesistico-ambientali, PUC e PUO-PTCP.

Peso Obiettivi garanzia della funzione del settore: 81

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

cod.di riferimento	Obiettivi garanzia della funzione	% incidenza
9.4.1	Gestione del Servizio Idrico Integrato	60%
9.8.2	Impianti termici	40%
	Totale	**100%**

cod.di riferimento		Obiettivi comuni a tutti i settori
1.1.19		Trasparenza
1.1.23		Piano della Performance

Performance

Anno di riferimento 2016 (fino al 31/05)

Obiettivo - 9.4.1
Gestione del Servizio Idrico Integrato

Responsabile: BALESTRA **Settore:** Tutela e Valorizzazione Ambientale - S.I.I. – Gestione Integrata Rifiuti - Urbanistica

DESCRIZIONE (impatto o risultato che si intende conseguire): Semplificazioni delle procedure amministrative, riduzione della burocrazia, soddisfacimento dell'utenza mediante controlli ed attività in ossequio alle normative regionali e statali in materia di servizio idrico integrato. Eventuali problematiche di difficile risoluzione potranno essere affrontate anche con l'ausilio di professionisti esterni.

MOTIVAZIONE (coerenza/strumentalità con la Linea guida politica e con il Programma): Semplificazioni delle procedure amministrative, riduzione della burocrazia, soddisfacimento dell'utenza mediante controlli ed attività in ossequio alle normative regionali e statali in materia di servizio idrico integrato.

FINALITA': Organizzazione del Servizio Idrico Integrato dell'ATO Imperiese nell'ottica di una gestione unitaria. Indirizzo e controllo dell'attività del Gestore unico, rappresentato da società consortile totalmente pubblica. Verifica attuazione Piano d'Ambito.

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

Programma operativo (attività - progetto):

	N.	Descrizione	Unità organizzativa responsabile	Prodotto (e fonte informativa)	data inizio	data fine	durata mesi	gg. toll.	peso
	1	Indirizzo e controllo dell'attività del Gestore unico, rappresentato da società consortile totalmente pubblica.	Gestione del Servizio Idrico Integrato	Coordinamento dei Comuni appartenenti all'Ambito Territoriale Ottimale Imperiese in materia di Servizio Idrico Integrato.	01/01/2016	31/12/2016	12	10	35%
	2	Organizzazione del Servizio Idrico Integrato dell'ATO Imperiese nell'ottica di una gestione unitaria.	Gestione del Servizio Idrico Integrato	Coordinamento dei Comuni appartenenti all'Ambito Territoriale Ottimale Imperiese in materia di Servizio Idrico Integrato.	01/01/2016	31/12/2016	12	10	35%
	3	Verifica attuazione Piano d'Ambito.	Gestione del Servizio Indrico Integrato	Coordinamento dei Comuni appartenenti all'Ambito Territoriale Ottimale Imperiese in materia di servizio	01/01/2016	31/12/2016	12	10	30%

				idrico integrato.					
		Totale							100%

Indici

	codice indice	descrizione	2015	31/05/2016	31/12/2016
	728	N. di gestioni comunali assunti dal gestore unico	7	0	0
	729	N. utenze servite dal gestore unico	60.000,00	70.000,00	0

Personale coinvolto nell'obiettivo

	Nome e cognome	Categoria	N. ore o % tempo dedicate/o all'obiettivo	Tempo impiego	Personale soggetto a Trasferimento L.R.15/2015	Decorrenza
	BALESTRA Mauro	DIR	70%	100%		
	MINASSO Franco	D4	20%	100%		
	ANFOSSI Raffaello	D6	70%	100%		
	NOVARO Elisabetta	D2	10%	100%		
	ANFOSSO Franca	B4	30%	100%		
	GAMBETTA Tatiana	B4	20%	83,33%		
Totale dipendenti 2,17						

Indicatori

	cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello realizzato 31/05/2016	livello atteso 31/12/2016	soglia tollerabilità	peso
	1645	Assunzione Gestioni Comunali ATO	N. gestioni assunte dal Gestore unico	0,00	>= 100	10% (>= 90)	50%
	1646	Attività di servizio alle Utenze ATO	N. utenze servite dal gestore	70.000,00	>= 100	10%	50%

			unico			(>= 90)	
	Totale						100%

Performance

Anno di riferimento 2016 (fino al 31/05)

Obiettivo - 9.8.2
Impianti termici

Responsabile: BALESTRA **Settore:** Tutela e Valorizzazione Ambientale - S.I.I. – Gestione Integrata Rifiuti - Urbanistica

DESCRIZIONE (impatto o risultato che si intende conseguire): soddisfacimento dell'utenza mediante controlli ed attività in ossequio alle normative regionali e statali in materia di impianti termici. Eventuali problematiche di difficile risoluzione potranno essere affrontate anche con l'ausilio di professionisti esterni.

MOTIVAZIONE (coerenza/strumentalità con la Linea guida politica e con il Programma): adempimento previsto dalla Legge statale e dalla normativa regionale: DPR 74/16.04.2013 e deliberazione di Giunta Regionale n. 1673 del 22.12.2013, allegato A.

FINALITA': raggiungimento degli obiettivi stabiliti dalle normativa citata. Servizio a totale carico del cittadino.

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

Programma operativo (attività - progetto):

	N.	Descrizione	Unità organizzativa responsabile	Prodotto (e fonte informativa)	data inizio	data fine	durata mesi	gg. toll.	peso
	1	Impianti termici	Ufficio Impianti Termici	L'Ufficio si occupa del controllo e delle ispezioni degli impianti termici nei Comuni con popolazione inferiore ai 40.000 abitanti - D.P.R. n. 74/2013.	01/01/2016	31/12/2016	12	10	100%
		Totale							100%

Indici

	codice indice	descrizione	2015	31/05/2016	31/12/2016
	929	n. controlli impianti termici effettuati	0	0	0
	930	n. controlli impianti termici previsti	0	0	0

Personale coinvolto nell'obiettivo

	Nome e cognome	Categoria	N. ore o % tempo dedicate/o all'obiettivo	Tempo impiego	Personale soggetto a Trasferimento L.R.15/2015	Decorrenza
	BALESTRA Mauro	DIR	30%	100%	☐	
	NOVARO Elisabetta	D2	90%	100%	☐	
	ANFOSSO Franca	B4	70%	100%	☐	
Totale dipendenti 1,9						

Indicatori

	cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello realizzato 31/05/2016	livello atteso 31/12/2016	soglia tollerabilità	peso
	1690	Attività di controllo	n. controlli impianti termici effettuati / n. controlli impianti termici previsti	0,00 %	>= 0%	0% (>= 0%)	0%
	Totale						0%

Performance

Anno di riferimento 2016 (fino al 31/05)

Settore: UOA Strade

Descrizione Settore: Gestione ordinaria e straordinaria strade provinciali. Comprensorio Sciistico di Monesi.

Peso Obiettivi garanzia della funzione del settore: 90

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

cod.di riferimento	Obiettivi garanzia della funzione	% incidenza
10.4.2	Comprensorio di Monesi	5%
10.5.2	Manutenzione del patrimonio stradale	95%
	Totale	**100%**

cod.di riferimento		Obiettivi comuni a tutti i settori
1.1.26		Piano della Performance
1.1.30		Trasparenza

Performance

Anno di riferimento 2016 (fino al 31/05)

Obiettivo - 10.4.2
Comprensorio di Monesi

Responsabile: DURANTE **Settore:** UOA Strade

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

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

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

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

---

Programma operativo (attività - progetto):

	N.	Descrizione	Unità organizzativa responsabile	Prodotto (e fonte informativa)	data inizio	data fine	durata mesi	gg. toll.	peso
	1	Strade , Parco e comprensorio sciistico di Monesi	UOA Strade	Interventi comprensorio sciistico Monesi	01/01/2016	31/12/2016	12	0	100%
		Totale							100%

Indici

	codice indice	descrizione	2015	31/05/2016	31/12/2016
	829	Acquisizione certificato colaudo annuale	0	0	0

Personale coinvolto nell'obiettivo

	Nome e cognome	Categoria	N. ore o % tempo dedicate/o all'obiettivo	Tempo impiego	Personale soggetto a Trasferimento L.R.15/2015	Decorrenza
	DURANTE Roberto	D6	5%	100%		
	BARLA Roberto	D4	5%	100%		
	FERRARI Maria Grazia	D1	2%	100%		
	MONTANARO Paola	C1	2%	100%		
	CARDONE Isa	B6	2%	100%		
Totale dipendenti 0,16						

Indicatori

	cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello realizzato 31/05/2016	livello atteso 31/12/2016	soglia tollerabilità	peso
	1518	Gestione stazione di Monesi	Acquisizione Certificato di collaudo annuale	0,00 %	>= 100%	0% (>= 100%)	100%
	Totale						100%

Performance

Anno di riferimento 2016 (fino al 31/05)

Obiettivo - 10.5.2
Manutenzione del patrimonio stradale

Responsabile: DURANTE **Settore:** UOA Strade

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

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

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

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

---

Programma operativo (attività - progetto):

	N.	Descrizione	Unità organizzativa responsabile	Prodotto (e fonte informativa)	data inizio	data fine	durata mesi	gg. toll.	peso
	1	Gestione ordinaria e straordinaria delle strade provinciali	UOA Strade	Manutenzione ordinaria e interventi straordinari della rete stradale provinciale e Servizi al cittadino relativi a problematiche legate alla viabilità sulle SS.PP.	01/01/2016	31/12/2016	12	0	100%
		Totale							100%

Indici

	codice indice	descrizione	2015	31/05/2016	31/12/2016
	827	Impegni manutenzione straord risorse proprie	0	264.908,50	0
	700	Importo impegni lavori VIABILITA'	2.592.666,06	1.100.199,50	0
	701	Importo lavori previsti VIABILITA'	2.402.350,00	2.038.066,48	0
	615	KM rete stradale provinciale	758,9	773,129	0
	610	N. Unità Personale Tecnico Approvazione SAL e S.F. VIABILITA'	2	2	0
	825	N° progettazioni esecutive personale interno	0	8	0
	36	Numero di provvedimenti di approvazione di S.A.L. e Stati Finali VIABILITA'	95	29	0
	826	Progettazioni esecutive Totale	0	8	0
	616	Spesa Impegnata Manutenzione Straordinaria	2.157.300,41	956.951,40	0
	614	Spese Impegnate Manutenzione Ordinaria	435.365,65	143.248,10	0
	828	Totale impegni per manutenzione straordinaria	0	956.951,40	0

Personale coinvolto nell'obiettivo

	Nome e cognome	Categoria	N. ore o % tempo dedicate/o all'obiettivo	Tempo impiego	Personale soggetto a Trasferimento L.R.15/2015	Decorrenza
	DURANTE Roberto	D6	95%	100%	☐	
	BARLA Roberto	D4	95%	100%	☐	
	LORENZI Bruno	D4	100%	50%	☐	
	OLIVIERI Giorgio	D4	100%	100%	☐	
	PEDICALO Fernando	D4	100%	100%	☐	
	FERRARI Maria Grazia	D1	98%	100%	☐	

	PISANO Modestino	C5	100%	100%		
	ARTISTA Franca	C4	100%	50%		
	CLEMENZI Marco	C4	100%	50%		
	CIRONE Mirella	C3	100%	33,33%		
	GANDOLFO Pier Carlo	C3	100%	100%		
	GARLANDO Lorenza	C3	30%	100%		
	GRINETTO Davide	C3	100%	100%		
	NAPPELLI Enrico	C3	100%	100%		
	MONTANARO Paola	C1	98%	100%		
	CAVAZZUTI Ruggero	B7	100%	100%		
	CARDONE Isa	B6	98%	100%		
	PUPPO Maria Donatella	B6	100%	100%		
	PASTOR Remo	B5	100%	100%		
	COSTAMAGNA Maurizio	B4	100%	100%		
	D'ISTRIA Gabriele	B3	100%	34,44%		
	LIBERTO Renato	B1	100%	100%		
Totale dipendenti 18,32						

Indicatori

	cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello realizzato 31/05/2016	livello atteso 31/12/2016	soglia tollerabilità	peso
	1519	Attività di Progettazione	N. progettazioni esecutive	8,00	>= 20	10% (>= 18)	10%
	1517	Attività progettuale interna (efficienza)	n. progettazioni esecutive personale interno / Totale Progettazioni esecutive	100,00 %	>= 95%	5% (>= 90,25%)	15%

	1567	Efficacia interventi manutenzione ordinaria SSPP	Spese impegnate per manutenzione ordinaria/Km rete stradale provinciale	185,28 €	>= 566,61€	10% (>= 509,949€)	15%
	1568	Efficacia interventi manutenzione straordinaria SSPP	Spese impegnate per manutenzione straordinaria/Km rete stradale provinciale	1.237,76 €	>= 2118,94€	10% (>= 1907,046€)	20%
	1570	Efficienza approvazione lavori Viabilità	N° provv approvazione SAL + stati finali / N° Unità personale tecnico	14,50	>= 30	10% (>= 27)	15%
	1520	Manutenzione Straord Risorse Proprie (Tasso)	Impegni lavori finanziati M.S. finanziati con risorse proprie / Impegni Lavori MS	27,68 %	>= 45,97%	15% (>= 39,0745%)	10%
	1569	Realizzazione lavori viabilità (efficienza)	Importo impegni lavori Viabilità /Importo lavori previsti	53,98 %	>= 95%	10% (>= 85,5%)	15%
	Totale						100%

Piano Dettagliato degli Obiettivi e della Performance 2016

Parte 2°

Periodo 1° giugno – 31 dicembre

Performance

Elenco Obiettivi - anno di riferimento 2016 (dal 01/06)

Seleziona anno 2016 (dal 01/06)

* cod.= missione.programma.obiettivo

Settore	cod.di riferimento *	Obiettivo
Servizi istituzionali - Sistema informativo	1.1.1	Gestione segreteria del Presidente
	1.1.2	Informazione e Comunicazione Istituzionale
	1.1.3	Trasparenza e Anticorruzione
	1.2.5	Protocollo e tenuta degli archivi
	1.3.2	Gestione delle Partecipazioni Societarie
	1.8.1	Gestione e sviluppo delle infrastrutture e applicativi informatici dell'Ente
	1.9.1	Stazione unica appaltante (Sviluppo Piattaforma informatica)
	1.11.1	Servizi Interni
	1.11.4	Progetti Comunitari
	4.2.2	Programmazione della rete scolastica e gestione amministrativa degli istituti scolastici superiori
	4.4.2	Sostegno finanziario al Polo Universitario Imperiese
	4.6.1	Supporto agli alunni portatori di Handicap
	5.1.3	Valorizzazione del patrimonio museale e culturale della provincia di Imperia: Città romana di Albintimilium
	9.5.1	Sistema dei Parchi
Avvocatura - Appalti - Contratti	1.4.2	Gestione del contenzioso in materia di Entrate
	1.9.3	Stazione unica appaltante (Gestione)
	1.11.2	Difesa, rappresentanza e consulenza legale
	1.11.3	Gestione dell'attività contrattuale e funzioni di stazione appaltante
Cemento armato - Antisismica	8.1.2	Autorizzazioni antisismica e Cemento Armato
Amministrazione finanziaria - Risorse umane	1.3.1	Programmazione e controllo gestionale Performance organizzativa
	1.3.4	Gestione delle Risorse Finanziarie
	1.3.5	Gestione Economale
	1.4.1	Gestione entrate dell'Ente
	1.9.2	Sviluppo servizio autonomo paghe e offerta altri Enti
	1.10.1	Politiche del personale Gestione delle risorse umane

Servizi per l'impiego	12.2.1	Disabilità
	15.1.1	Centri Impiego
	15.1.2	Interventi pari opportunità
Ambiente - Patrimonio - Edilizia scolastica	1.5.1	Gestione del patrimonio immobiliare (stabili provinciali)
	4.2.1	Gestione dell'edilizia scolastica istituti superiori
	4.4.1	Manutenzione Edificio Polo Universitario
	5.1.1	Manutenzione straordinaria e ordinaria dei beni di interesse storico
	5.1.2	Valorizzazione del Patrimonio storico-culturale
	5.1.5	Jardival di valorizzazione del Parco di Villa Grock
	8.1.1	Controllo e pianificazione del Territorio
	9.2.1	Tutela e valorizzazione dell'ambiente e del paesaggio
	9.3.1	Gestione dei rifiuti
	9.8.1	Tutela dall'inquinamento
Polizia provinciale - Strade - Trasporti	3.1.1	Vigilanza sul territorio - Polizia Provinciale
	9.1.1	Convenzione tra Provincia e Comuni in materia di vincolo idrogeologico
	10.2.1	Pianificazione e gestione del servizio di TPL
	10.4.1	Autorizzazioni e controllo trasporto privato
	10.4.2	Comprensorio di Monesi
	10.5.1	Concessioni e Autorizzazioni Stradali
	10.5.2	Manutenzione del patrimonio stradale
Segreteria Generale e Organi di Governo	1.2.1	Supporto e assistenza giuridica agli organi istituzionali e coordinamento amministrativo
	1.2.3	Piano di Riassetto dell'Ente (Coordinamento)
Servizio Idrico Integrato - Impianti termici	9.4.1	Gestione del Servizio Idrico Integrato
	9.8.2	Impianti termici

Performance

Anno di riferimento 2016 (dal 01/06)

Progetto/Settore: Servizi istituzionali - Sistema informativo

Descrizione progetto: Trasparenza e anticorruzione (dal 7703/2016). Organizzazione e gestione della Segreteria del Presidente Presenza istituzionale dell'Ente (gestione del cerimoniale e della rappresentanza, partecipazione a eventi) Comunicazione istituzionale Statistica Servizi interni Albo Pretorio on-line Centro copie Protocollo – Archivio – URP Progettazione, sviluppo di applicazioni e manutenzioni database a supporto dell'utenza - Procedure telematiche e-procurement (Mepa e convenzioni CONSIP) - Gestione tecnica hardware, software e reti di comunicazione multicanale - Provveditorato ICT (Information and Communications Technology) - Intranet – Internet – Sicurezza informatica - Gestione amministrativa degli istituti scolastici superiori e razionalizzazione della rete scolastica - Programmazione provinciale della rete scolastica - Supporto organizzativo alunni portatori di handicap - Promozione delle pari opportunità e controllo fenomeni discriminatori in ambito occupazionale (la consigliera di Pari Opportunità è incardinata presso il Settore Centri per l'Impiego) - Gestione rapporti con le società partecipate - Controlli - Dismissioni e procedure di razionalizzazione - Programmazione economica - Promozione degli strumenti e dei programmi comunitari, statali, regionali - Coordinamento progetti speciali e progetti comunitari - Gestione strumenti finanziari regionali sul territorio -

Peso Obiettivi garanzia della funzione del settore: 100

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

cod.di riferimento	Obiettivi garanzia della funzione	% incidenza
1.1.1	Gestione segreteria del Presidente	7%
1.1.2	Informazione e Comunicazione Istituzionale	2%
1.1.3	Trasparenza e Anticorruzione	15%
1.2.5	Protocollo e tenuta degli archivi	5%
1.3.2	Gestione delle Partecipazioni Societarie	14%
1.8.1	Gestione e sviluppo delle infrastrutture e applicativi informatici dell'Ente	22%
1.11.1	Servizi Interni	5%
1.11.4	Progetti Comunitari	16%
4.2.2	Programmazione della rete scolastica e gestione amministrativa degli istituti scolastici superiori	7%
4.4.2	Sostegno finanziario al Polo Universitario Imperiese	1%
4.6.1	Supporto agli alunni portatori di Handicap	4%
9.5.1	Sistema dei Parchi	2%
	Totale	**100%**

Peso Obiettivi "Imperia verso l'area vasta": 70

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

cod.di riferimento	Obiettivi "Imperia verso l'area vasta"
1.9.1	Stazione unica appaltante (Sviluppo Piattaforma informatica)

cod.di riferimento	Obiettivo pluriennale
5.1.3	Valorizzazione del patrimonio museale e culturale della provincia di Imperia: Città romana di Albintimilium

cod.di riferimento		Obiettivi comuni a tutti i settori
1.1.4		Trasparenza
1.1.5		Piano della Performance

Performance

Anno di riferimento 2016 (dal 01/06)

Obiettivo - 1.1.1
Gestione segreteria del Presidente

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

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

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

FINALITA': Sviluppo e buon andamento dell'attività amministrativa

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

Programma operativo (attività - progetto):

	N.	Descrizione	Unità organizzativa responsabile	Prodotto (e fonte informativa)	data inizio	data fine	durata mesi	gg. toll.	peso
				Predispone la posta in uscita del Presidente, provvede					

	1	Attività amministrativa	Segreteria del Presidente	alla protocollazione della stessa nonché delle Deleghe/Autorizzazioni dallo stesso siglate, esegue la trasmissione ai soggetti interessati.Istruisce e registra i Decreti di nomina/designazione dei rappr. dell'Ente presso Enti, Istituzioni ed Organismi.Istruisce l'iter di vidimazione degli atti per il Presidente (atti propri, atti del Consiglio Provinciale, atti dell'Assemblea dei Sindaci) in collaborazione con la Segr. Generale. Predispone le comunicazioni relative alle Missioni del Pres. e/o dei Consiglieri, raccoglie documentazione di spesa, rendiconta e richiede i rimborsi. Fascicola, archivia e conserva la documentazione relativa all'attività del Presidente. Gestice il servizio di referente Infoweb per il personale dgli Uffici Laboratorio Comunicazione, Ufficio Stampa e Segreteria del Presidente e predispone le relative richieste di liquidazione straordinario e/o missioni.	01/01/2016	31/01/2016	1	0	25%
	2	Assistenza tecnica e supporto operativo al Presidente.	Segreteria del Presidente	Assicura assistenza tecnica al Pres.x funzioni attribuite da L.,Statuto,Regolamenti ai fini dell'attuaz. delle linee programmatiche di mandato e supporto operativo per le relazioni con i diversi sogg.istituz.li e politici. Svolge funzione di raccordo e coordinamento nelle comunicazioni tra Presidente/Amministratori e personale dirigente/dipendente della Provincia al fine di garantire efficiacia ed efficienza all'attività dell'Ente. Svolge compiti di Segr.Pres.,gestisce aggiorna l'agenda. Recepisce proposte, richieste, reclami.Registra decreti,deleghe,autorizzazioni. Gestisce posta entrata/uscita,esamina la posta di maggior rilevanza per l'Ente e la sottopone al Pres.con note. Organizza e coordina le attività di rappresentanza e accreditamento dell'immagine dell'Ente all'esterno. Cura i rapporti interistituz.con EE.PP., Ass.ni volontariato, Enti Formazione, per istruttoria concessione sale. Coord.funzionamento Servizi Interni:Centralino, Uscieri (Referente).	01/01/2016	31/12/2016	12	0	50%
	3	Concessione Patrocinio, Gonfalone, sostegno economico e/o altre forme di collaborazione/compartecipazione ad Enti/Associazioni richiedenti	Segreteria del Presidente	1)Si occupa dell'esame preliminare delle pratiche di richiesta di patrocinio.Raccoglie informazioni sulle ass.ni richiedenti se non conosciute.Sottopone la pratica al Presidente.Predispone la lettera di concessione, ove approvata.Verifica apposizione del logo della provincia su materiale promozionale. 2)Si occupa dell'esame preliminare della pratica di richiesta del Gonfalone, la sottopone al Presidente.Contatta la Polizia Provinciale per verificare la disponibilità degli agenti a scortare il vessillo.Comunica la concessione del Gonfalone ai richiedenti e, su indicazione del Pres., individua e contatta l'Amministratore che accompagnerà il Gonfalone.3)Si occupa dell'esame preliminare delle pratiche di richiesta di partecipaz./collaborazione.Acquisisce informazioni sull'ass.ne richiedente.Valuta la forma di collaborazione.Sottopone la pratica al Presidente.Riferisce al Settore competente in merito al parere del Pres. ai fini della predisposizione degli atti	01/01/2016	31/12/2016	12	0	15%

				successivi.					
	4	Servizio Cerimoniale e Protocollo	Segreteria del Presidente	DPCM 14/04/2006 smi L.22/98 DPR 121/00 Cura lo scadenziario degli avvenimenti salienti e delle iniziative dell'Ente e/o a cui l'Ente deve partecipare. Cura il corretto utilizzo ed esposizione dei vessilli dell'amministrazione. Nelle manifestazioni cura l'individuazione delle Autorità cui rivolgere invito, la trasmissione degli inviti, la verifica delle adesioni (recall di conferma)e l'accoglienza degli ospiti. Individua l'ordine delle precedenze fra le autorità, secondo il rango protocollare spettante ad ognuna e per le autorità non comprese nell'ordine secondo i criteri di prassi. Cura l'assegnazione dei posti . Predispone il tavolo di presidenza. Cura la successione nei discorsi e nei saluti delle autorità.	01/01/2016	31/12/2016	12	0	10%
		Totale							100%

Indici

	codice indice	descrizione	2015	31/05/2016	31/12/2016
	926	Assistenza attività deliberativa (N° Atti deliberativi)	0	124	0
	924	N° incontri con Enti/Organismi esterni gestiti	0	105	0
	925	N° Incontri di vertice interni	0	55	0

Personale coinvolto nell'obiettivo

	Nome e cognome	Categoria	N. ore o % tempo dedicate/o all'obiettivo	Tempo impiego	Personale soggetto a Trasferimento L.R.15/2015	Decorrenza
	MANGIAPAN Francesca	DIR	5%	100%		
	PICERNO Mirella	D4	100%	100%		
	PASTORINO Filippo	D2	70%	100%		
	PICCA Fiorella	C4	60%	100%		
	SIRI Federica	C1	90%	83,33%		
Totale dipendenti 3,1						

Indicatori

	cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello realizzato 31/05/2016	livello atteso 31/12/2016	soglia tollerabilità	peso
	2165	Assistenza attività deliberativa	Assistenza attività deliberativa (N° Atti deliberativi)	124,00	>= 256	15% (>= 217,6)	15%
	2163	Attività esterna	N° incontri con Enti/Organismi esterni gestiti	105,00	>= 192	15% (>= 163,2)	40%
	2164	Attività interna	N° Incontri di vertice interni	55,00	>= 84	15% (>= 71,4)	45%
	Totale						100%

Performance

Anno di riferimento 2016 (dal 01/06)

Obiettivo - 1.1.2
Informazione e Comunicazione Istituzionale

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

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

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

FINALITA':

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

Programma operativo (attività - progetto):

	N.	Descrizione	Unità organizzativa responsabile	Prodotto (e fonte informativa)	data inizio	data fine	durata mesi	gg. toll.	peso
	1	Attività di Informazione Istituzionale (L. 150/2000)	Ufficio Stampa	L. 69/63 L. 150/2000 Predispone quotidianamente la rassegna stampa sui principali giornali locali e nazionali. Redige e diffonde ai mass media comunicati stampa sull'attività svolta dall'Ente (previo approfondimento di fatti, atti, eventi curati o sollecitati dagli Amministratori). Organizza Conferenze stampa per promuovere l'attività istituzionale. Collabora alle campagne di comunicazione istituzionale e all'attività di ghost writers (stesura introduzioni per volumi e/o opuscoli o altri contributi testuali a firma del Presidente).	01/01/2016	31/12/2016	12	0	40%

	2	Attività Laboratorio comunicazione	Laboratorio comunicazione	Si occupa dello studio, dell'elaborazione grafica, della produzione e correzione di bozze di stampa e, (ove necessario/richiesto) della fase di pre-stampa e realizzazione degli strumenti di comunicazione interna ed esterna dell'Ente. Studia ed elabora graficamente loghi, titoli, manifesti, brochures, opuscoli, volumi per l'Ente (tutti i Settori) e per le altre Amministrazioni (Comuni, Enti Pubblici, Associazioni) che ne facciano richiesta a titolo di compartecipazion/collaborazione, ove concessa dall'Amministrazione. Collabora alle campagne di comunicazione istituzionale e all'attività di ghost writers (stesura introduzioni per volumi e/o opuscoli o altri contributi testuali a firma del Presidente). Predispone, aggiorna, realizza la cartellonistica interna degli uffici dell'Amministrazione. Realizza, aggiorna, distribuisce gli elenchi telefonici interni.	01/01/2016	31/12/2016	12	0	40%
	3	Gestione ed organizzazione eventi istituzionali, manifestazioni, iniziative ecc.	Segreteria del Presidente/Laboratorio Comunicazione	Predispone il programma dell'evento. Individua il luogo della cerimonia e i locali interessati. Provvede all'allestimento delle sale organizzando le necessarie integrazioni della dotazione strutturale/tecnica delle stesse. Predispone itinerario e modalità di trasporto. Individua la mailing list. Progetta ed elabora i contenuti e la grafica degli inviti, inoltra gli stessi unitamente ai contrassegni d'accesso. Verifica le conferme di partecipazione. Coordina servizi audio/luci/video e/o catering e/o navette trasporto e/o servizio di traduzione. Richiede servizi d'ordine, di sicurezza, di viabilità, nonchè servizi sanitari, di protezione civile e/o antincendio. Richiede, eventualmente, la temporanea chiusura di strade e/o divieti di sosta. Informa, eventualmente, l'autorità di pubblica sicurezza. Realizza dette attività sia per manifestazioni proprie della Provincia che per altri eventi proposti da Amministrazioni che richiedano la compartecipazione della Provincia di Imperia.	01/01/2016	31/12/2016	12	0	20%
		Totale							100%

Indici

	codice indice	descrizione	2015	31/05/2016	31/12/2016
	907	N. comunicati stampa e conferenze stampa	0	46	0
	906	N. istanze pervenute - evase laboratorio comunicazione	0	102	0
	124	N. istanze pervenute laboratorio comunicazione	565	102	0
	831	Tempo settimane	0	21	0

Personale coinvolto nell'obiettivo

	Nome e cognome	Categoria	N. ore o % tempo dedicate/o all'obiettivo	Tempo impiego	Personale soggetto a Trasferimento L.R.15/2015	Decorrenza
	MANGIAPAN Francesca	DIR	1%	100%		
	PASTORINO Filippo	D2	30%	100%		
	TAGLIANO Maurizio	C3	100%	100%		
	SIRI Federica	C1	10%	83,33%		
Totale dipendenti 1,39						

Indicatori

	cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello realizzato 31/05/2016	livello atteso 31/12/2016	soglia tollerabilità	peso
	2011	Capacità di evasione istanze dell'Ufficio Laboratorio Comunicazione	N. istanze pervenute - evase laboratorio comunicazione	102,00	>= 100	10% (>= 90)	50%
	2010	Comunicazione Istituzionale	N. comunicati stampa e conferenze stampa / Tempo Settimane	2,19	>= 2	5% (>= 1,9)	50%
	Totale						100%

Performance

Anno di riferimento 2016 (dal 01/06)

Obiettivo - 1.1.3
Trasparenza e Anticorruzione

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

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

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

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

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

Programma operativo (attività - progetto):

	N.	Descrizione	Unità organizzativa responsabile	Prodotto (e fonte informativa)	data inizio	data fine	durata mesi	gg. toll.	peso
	1	Piano Triennale Anticorruzione e Piano Triennale della Trasparenza ed Integrità.	Ufficio Segreteria Generale	Piano Anticorruzione , Relazione annuale del Responsabile dell'Anticorruzione (Legge n. 190/2012)e Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità (D.Lgs. 33/2013 . Adempimenti correlati .	01/01/2016	31/12/2016	12	0	70%
	2	Aggiornamento e implementazione Portale Amministrazione Trasparenza.	Segreteria Generale	Implementazione del portale " Amministrazione Trasparente " . Controllo e assistenza ai settori dell'Ente al fine del rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. 33/2013.	01/01/2016	31/12/2016	12	0	30%
		Totale							100%

Indici

	codice indice	descrizione	2015	31/05/2016	31/12/2016
	834	Aggiornamento Piano Triennale Anticorruzione e trasparenza	0	1	0
	835	N. controlli generali su rispetto obblighi trasparenza	0	1	0

Personale coinvolto nell'obiettivo

	Nome e cognome	Categoria	N. ore o % tempo dedicate/o all'obiettivo	Tempo impiego	Personale soggetto a Trasferimento L.R.15/2015	Decorrenza
	MANGIAPAN Francesca	DIR	25%	100%		
Totale dipendenti 0,25						

Indicatori

	cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello realizzato 31/05/2016	livello atteso 31/12/2016	soglia tollerabilità	peso
	2017	Aggiornamento Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza	Aggiornamento Piano Anticorruzione e Trasparenza	100,00 %	>= 100%	0% (>= 100%)	70%
	2018	Attività controllo rispetto normativa trasparenza	N. controlli generali su normativa trasparenza	100,00 %	>= 20%	0% (>= 20%)	30%
	Totale						100%

Performance

Anno di riferimento 2016 (dal 01/06)

Obiettivo - 1.2.5
Protocollo e tenuta degli archivi

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

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

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

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

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

Programma operativo (attività - progetto):

	N.	Descrizione	Unità organizzativa responsabile	Prodotto (e fonte informativa)	data inizio	data fine	durata mesi	gg. toll.	peso
	1	Archiviazione documenti dell'Ente	Ufficio Archivio Protocollo	Inserimento pratiche armadio elettronico e archivio storico	01/01/2016	31/12/2016	12	0	30%
	2	Protocollazione posta in entrata Spedizione posta in uscita	Ufficio Archivio Protocollo	Assegnazione Protocolli e smistamento uffici competenti	01/01/2016	31/12/2016	12	0	70%
		Totale							100%

Indici

	codice indice	descrizione	2015	31/05/2016	31/12/2016
	576	N. comunicazioni PEC in Uscita	9.621,00	2.588,00	0
	579	N. Protocolli Assegnati in Entrata	31.932,00	10.710,00	0
	577	N. protocolli assegnati posta in Uscita	17.466,00	5.416,00	0
	581	N. unità addette servizio maceri	1	1	0
	578	N. Unità addette servizio Protocollaziome	3,5	3,5	0
	96	Numero maceri all'anno	1	1	0
	804	Predisposizione manuale di gestione Protocollo Informatico e Piano informatizzazione	0	0	0

Personale coinvolto nell'obiettivo

	Nome e cognome	Categoria	N. ore o % tempo dedicate/o all'obiettivo	Tempo impiego	Personale soggetto a Trasferimento L.R.15/2015	Decorrenza
	MANGIAPAN Francesca	DIR	1%	100%	☐	
	ROSSO Brunella	C5	100%	100%	☐	
	DELL'ISOLA Gian Piero	B6	100%	100%	☐	
	GARIBALDI Antonella	B4	100%	100%	☐	
Totale dipendenti 3,01						

Indicatori

	cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello realizzato 31/05/2016	livello atteso 31/12/2016	soglia tollerabilità	peso
	2077	Efficienza attività di protocollazione	N. protocolli in Entrata/ Unità addette al Protocollo	3.060,00	>= 2750	3% (>= 2667,5)	50%

	2078	Efficienza servizio maceri	n. maceri anno/ n. unità addette servizio maceri	1,00	>= 1	0% (>= 1)	5%
	2025	Manuale gestione protocollo informatico e Piano informatizzazione	Predisposizione manuale di gestione protocollo informatico e Piano informatizzazione	0,00	>= 1	0% (>= 1)	10%
	2076	Tasso informatizzazione posta in Uscita	Posta in uscita a mezzo PEC / Posta in uscita	47,78 %	>= 60%	3% (>= 58,2%)	35%
	Totale						100%

Performance

Anno di riferimento 2016 (dal 01/06)

Obiettivo - 1.3.2
Gestione delle Partecipazioni Societarie

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

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

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

FINALITA': Controllo delle società partecipate. Attuazione misure di razionalizzazione previste dal Piano ex art. 1, comma 611 L. 190/2014.

Vincoli e condizionamenti (condizioni che possono ostacolare il conseguimento dell'obiettivo): Complessità delle procedure, eccessivo numero di pratiche rispetto al personale assegnato al Settore.

Programma operativo (attività - progetto):

	N.	Descrizione	Unità organizzativa responsabile	Prodotto (e fonte informativa)	data inizio	data fine	durata mesi	gg. toll.	peso
			Ufficio Società	Implementazione di una banca dati che raccoglie, oltre le informazioni di contenuto economico, patrimoniale e finanziario, anche dati di carattere amministrativo utili e					

	1	Aggiornamento banca dati società partecipate	Partecipate	necessari alla gestione delle società partecipate e all'assolvimento degli adempimenti di cui all'art.22 del Decreto legislativo n. 33/2013.	01/01/2016	31/12/2016	12	0	15%
	2	Assolvimento obblighi di comunicazione in materia di società partecipate.	Ufficio Società Partecipate	Comunicazioni obbligatorie di cui ai commi da 166 a 170 dell'art.1 Legge Finanziaria 2006 (SIQUEL) e dichiarazione al MEF di cui all'art. 8 legge n.111/2011 , dichiarazione unificata con dichiarazione CONSOC (Art.17, commi 3 e 4 , DL n. 90/2014).	01/01/2016	31/12/2016	12	0	15%
	3	Controllo sulle società partecipate al fine della verifica del rispetto della vigente normativa in materia societaria: limiti ai compensi degli amministratori e organi di controllo, incompatibilità, condizioni di nomina,reclutamento del personale, applicazione codice dei contratti .	Ufficio Partecipazioni Societarie e Controllo di Gestione	Raccolta, presso le sociatà partecipate di tutte le informazioni necessarie alla verifica del rispetto della disciplina pubblicistica in materia societaria e all'esercizio dei controlli secondo quanto previsto al capo IV (artt. da 14 a 17) del Regolamento sui Controlli Interni approvato con Deliberazione di C.P. n. 5/2013 . Informativa agli organi di indirizzo sulle risultanze del controllo.	01/01/2016	31/12/2016	12	0	15%
	4	Espletamento procedure per l'alienazione delle partecipazioni non strettamente necessarie al perseguimento delle finalita istituzionali dell'Ente previste dal Piano di Razionalizzazione e residuali al 1° gennaio 2016.	Ufficio Società patecipate	Predisposizione capitolati di gara ed esperimento gare.	01/01/2016	31/12/2016	12	0	25%
	5	Gestione degli organismi partecipati	Ufficio società partecipate	Analisi economico -finanziaria dei fatti di gestione e documenti contabili delle società . Tenuta dei rapporti con le società.Adempimenti correlati al rinnovo degli organi societari. Predisposizione di atti di di competenza presidenziale per la definizione degli atti di indirizzo e delle linee gestionali necessarie per partecipazione alle assemblee societarie. Adempimenti correlati alla verifica dei rapporti creditori/debitori reciproci.	01/01/2016	31/12/2016	12	0	30%
		Totale							100%

Indici

	codice indice	descrizione	2015	31/05/2016	31/12/2016
	136	Atti (DelidereDetermine , Decisioni , relazioni e informative afferenti le società).	33	13	0
	908	Capitolati approvati per espletamento gare alienazioni società	0	1	0
	781	N. Organismi aggiornati in banca dati	15	9	0
	909	N° società da Alienare	0	4	0
	2	Numero Organismi Partecipati Amm. Provinciale .	12	9	0
	794	Report controllo società partecipate	0	0	0

Personale coinvolto nell'obiettivo

	Nome e cognome	Categoria	N. ore o % tempo dedicate/o all'obiettivo	Tempo impiego	Personale soggetto a Trasferimento L.R.15/2015	Decorrenza
	MANGIAPAN Francesca	DIR	31%	100%		
	MARENCO Pellegrina	D6	40%	100%		
	PICCA Fiorella	C4	40%	100%		
Totale dipendenti 1,11						

Indicatori

	cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello realizzato 31/05/2016	livello atteso 31/12/2016	soglia tollerabilità	peso
	2154	Dismissione società (tasso)	Capitolati approvati per espletamento gare alienazioni società / N° società da Alienare	25,00 %	>= 100%	0% (>= 100%)	50%
	2030	Stesura documento di report	Report controllo società partecipate	0,00	>= 100	0% (>= 100)	10%
	2080	Tasso di aggiornamento banca dati società	N. organismi aggiornati in banca dati/ N. Società partecipate	100,00 %	>= 100%	0% (>= 100%)	5%
	2081	Tasso di gestione degli organismi societari	N. Atti per società partecipate / N. Società partecipate	144,44 %	>= 1%	0% (>= 1%)	35%
	Totale						100%

Performance

Anno di riferimento 2016 (dal 01/06)

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

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

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

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

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

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

Programma operativo (attività - progetto):

	N.	Descrizione	Unità organizzativa responsabile	Prodotto (e fonte informativa)	data inizio	data fine	durata mesi	gg. toll.	peso
	1	Gestione backup dati centralizzati.	Ufficio Sistema Informativo	L'attività si realizza con l'esecuzione della procedura pianificata di salvataggio dati memorizzati sugli elaboratori server presso l'ufficio CED.	01/01/2016	31/12/2016	12	0	2%
	2	Gestione dei portali Internet ed Intranet della Provincia.	Ufficio Sistema Informativo	Gestione e aggiornamento delle pagine web dei portali Internet ed Intranet provinciali, mantenimento dell'housing del portale Internet Istituzionale della Provincia all'indirizzo web: www.provincia.imperia.it	01/01/2016	31/12/2016	12	0	25%
	3	Mantenimento livelli di efficienza del sistema informativo provinciale: Internet ed Intranet	Ufficio Sistema Informativo	Assistenza e manutenzione agli strumenti informatici hardware e software in dotazione agli uffici provinciali per il servizio di firma digitale, posta elettronica e posta elettronica certificata e attuazione delle disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i., il servizio di accesso ad Internet ed Intranet e il servizio di accesso al sistema informatico provinciale.	01/01/2016	31/12/2016	12	0	16%
	4	Mantenimento livello di efficienza dl patrimonio hardware e software della Provincia.	Ufficio Sistema Informativo	Le risorse finanziarie rese disponibili consentiranno la gestione del patrimonio hardware e software della Provincia (contratti di assistenza e manutenzione dei programmi informatici e delle attrezzature hardware in dotazione all'Ente, mantenimento dei livelli di efficienza del sistema, manutenzioni ordinarie e straordinarie, nuove implementazioni, acquisizione di nuove attrezzature hardware per gli Uffici Provinciali e per il Centro Elaborazione Dati). Supporto all'implementazione graduale del software per la gestione economica del personale. Mantenimento e aggiornamento delle misure minime di sicurezza ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. e suo allegato B), strettamente necessarie per mantenere in efficienza il sistema. Sviluppo di applicazioni software con le professionalità interne del personale dell'ufficio CED.	01/01/2016	31/12/2016	12	0	26%
	5	Sistema Informativo Territoriale.	Ufficio Sistema Informativo	Collaborazione con i Settori tecnici dell'Amministrazione per fornire consulenza e soluzioni tecniche praticabili compatibili con le politiche di sviluppo del sistema informatico provinciale per l'adozione di un sistema informativo territoriale omogeneo ed integrato tra le varie dotazioni strumentali informatiche di gestione cartografica.	01/01/2016	31/12/2016	12	0	1%
	6	Supporto informatico agli Uffici Provinciali.	Ufficio Sistema Informativo	Assistenza e collaborazione agli uffici per l'utilizzo dei sistemi informatici in dotazione. Esecuzione di interventi tecnici sistemistici presso gli uffici in caso di problemi di utilizzo programmi informatici, registrazione e pianificazione degli stessi, aggiornamento procedure informatiche in base alle vigenti norme di legge e personalizzazioni richieste, attuazione di interventi tecnici sistemistici di ditte esterne per riparazione guasti alle apparecchiature informatiche degli Uffici Provinciali, registrazione e pianificazione degli stessi, monitoraggio	01/01/2016	31/12/2016	12	0	30%

				della spesa. Aggiornamento periodico di procedure informatiche istituzionali in dotazione all'Ente. Formazione informatica ai dipendenti.					
		Totale							100%

Indici

	codice indice	descrizione	2015	31/05/2016	31/12/2016
	10	Numero di interventi gestiti dal CED	3.560,00	1.530,00	0
	16	Numero di pagine web nuove e/o modificate su Internet ed Intranet	2.640,00	1.210,00	0
	14	Numero di server	27	27	0
	11	Numero totale di richieste di intervento	4.112,00	1.700,00	0
	806	Predisposizione Piano Sicurezza Informatica e Piano Informatizzazione	0	0	0
	15	Tempo medio di risoluzione guasti/malfunzionamenti/supporto sistemistico agli uffici (in ore)	1,04	1,04	0
	1001	N. dipendenti della Provincia	184	166	0

Personale coinvolto nell'obiettivo

	Nome e cognome	Categoria	N. ore o % tempo dedicate/o all'obiettivo	Tempo impiego	Personale soggetto a Trasferimento L.R.15/2015	Decorrenza
	MANGIAPAN Francesca	DIR	8%	100%	☐	
	SCHENARDI Giacomo	D6	95%	100%	☐	
	CHIODI Davide	D1	100%	100%	☐	
	COLANGELO Angelo	B6	100%	100%	☐	
	MELLONI Giovanni	B6	100%	100%	☐	
	VASSALLO Nicola	B4	100%	100%	☐	
Totale dipendenti 5,03						

Indicatori

	cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello realizzato 31/05/2016	livello atteso 31/12/2016	soglia tollerabilità	peso
	2082	Aggiornamento dei portali istituzionali	Numero pagine web nuove e/o modificate	1.210,00	>= 2500	10% (>= 2250)	40%
	2085	Autonomia di intervento	N° interventi gestiti dal CED / N° Totale richieste di intervento	90,00 %	>= 85%	2% (>= 83,3%)	30%
	2083	Indice di crescita informatizzazione	N. server / N. dipendenti provincia	16,27 %	>= 5%	3% (>= 4,85%)	10%
	2084	Tempo medio di risoluzione dei guasti (ore)	Tempo medio di risoluzione dei guasti (ore)	1,04	>= 1,2	10% (>= 1,08)	20%
	Totale						100%

Performance

Anno di riferimento 2016 (dal 01/06)

Obiettivo - 1.11.1
Servizi Interni

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

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

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

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

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

Programma operativo (attività - progetto):

	N.	Descrizione	Unità organizzativa responsabile	Prodotto (e fonte informativa)	data inizio	data fine	durata mesi	gg. toll.	peso
	1	Smistamento e consegna documenti interni e servizio consegna e ritiro documenti presso uffici esterni (Posta e tesoriere).	Servizio Uscieri	Smistamento documentazione	01/01/2014	31/12/2016	36	0	40%
	2	Accoglienza e assistenza al pubblico e espletamento di piccole incombenze per altri settori	Servizio uscieri	Accoglienza e assistenza al pubblico e espletamento di piccole incombenze per altri settori	01/01/2016	31/12/2016	12	0	37%
	3	Apertura e chiusura stabili	Servizio Uscieri	Apertura e chiusura stabili	01/01/2016	31/12/2016	12	0	10%
	4	Assistenza all'uso delle sale provinciali	Servizio Uscieri	Ottimale utilizzo sale provinciali	01/01/2016	31/12/2016	12	0	5%
	5	Gestione del Saervizio di Centralino	Servizi Interni	Smistamento telefonate ai settori e uffici competenti	01/01/2016	31/12/2016	12	0	8%
		Totale							100%

Indici

	codice indice	descrizione	2015	31/05/2016	31/12/2016
	923	Apertura e chiusura accessi sedi provinciali.	0	100	0
	910	Copertura servizio Centralino (grado)	0	100	0
	811	N° atti da pubblicare	0	1.716,00	0
	809	N° atti pubblicati	0	1.716,00	0

Personale coinvolto nell'obiettivo

	Nome e cognome	Categoria	N. ore o % tempo dedicate/o all'obiettivo	Tempo impiego	Personale soggetto a Trasferimento L.R.15/2015	Decorrenza
	MANGIAPAN Francesca	DIR	1%	100%	☐	
	GOLLO Gianmichele	B5	100%	100%	☐	
	TRUCCO Paolo	B5	100%	100%	☐	
	IRIDE Lino	B4	100%	100%	☐	
	RICHINI Pierluigi	B2	100%	100%	☐	
	BERIO Patrizia	A4	100%	50%	☐	
	ALECCI Fabrizio	A1	100%	100%	☐	
Totale dipendenti 5,51						

Indicatori

	cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello realizzato 31/05/2016	livello atteso 31/12/2016	soglia tollerabilità	peso
	2162	Apertura e chiusura accessi provinciali	Apertura e chiusura accessi provinciali	100,00	>= 100	0% (>= 100)	35%
	2031	Copertura Servizio centralino (grado)	Copertura servizio Centralino (grado)	10.000,00 %	>= 73,61%	0% (>= 73,61%)	30%

	2032	Tenuta Registro Albo Pretorio	Atti Pubblicati/ Atti da Pubblicare	100,00 %	>= 100%	1% (>= 99%)	35%
	Totale						100%

Performance

Anno di riferimento 2016 (dal 01/06)

Obiettivo - 1.11.4
Progetti Comunitari

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

DESCRIZIONE (impatto o risultato che si intende conseguire): Realizza attività, strategie e progetti atti a sviluppare l'economia del territorio della Provincia di Imperia mediante: - collaborazione con la SPEI srl in liquidazione per chiusura Patti territoriali generalista e agricolo; - Nuova Programmazione comunitaria 2014-2020; - Patto per la sicurezza,che si realizza con risorse regionali,in stretta collaborazione tra diverse istituzioni che governano il territorio per il contrasto dei fenomeni di illegalità e di disagio sociale; - Piano regionale degli Interventi di cui alla L.R. n. 18/1994 - Anni 2007, 2008 e 2009; - P.O.R. FESR 2007/2013 - Asse 4 - PIT Sistema museale, Sistema difensivo e Ville e Giardini: sono 16 i progetti che vengono accompagnati a conclusione (attività di monitoraggio, rendicontazione, redazione relazioni finali, ecc..).

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

FINALITA': Presenza di personale dotato di specifiche competenze professionali. Il presupposto è di disporre di adeguante risorse umane e strumentali per il conseguimento dell'obiettivo e di adeguata compartecipazione attiva rispetto alle tempistiche da parte dei soggetti esterni coinvolti

Vincoli e condizionamenti (condizioni che possono ostacolare il conseguimento dell'obiettivo): In questi ultimi anni il Servizio Programmazione ha visto una drastica diminuzione del personale, che da 6 unità è sceso a due. Ciò senza una contestuale significativa diminuzione della mole di lavoro. Al contrario si è aggiunta l'attività di supporto alla SPEI srl in liquidazione ed una grave situazione istituzionale e finanziaria dell'ente in una delicata fase di passaggio di competenze ad altro ente che rende più complessa sia la programmazione che la gestione corrente delle procedure in atto.

Programma operativo (attività - progetto):

		Unità						

	N.	Descrizione	organizzativa responsabile	Prodotto (e fonte informativa)	data inizio	data fine	durata mesi	gg. toll.	peso
	1	Collaborazione con Società SPEI per istruttoria Patti Territoriali	Programmazione e Progetti comunitari	Ai sensi della convenzione siglata in data 27/05/2013 si collabora con la società per l'attività di istruttoria dei Patti Territoriali	01/01/2016	31/12/2016	12	0	35%
	2	P.O.R. - Monitoraggio progetti realizzati in provincia di Imperia - Asse 4 - Azione 4.1 - FESR 2007/2013. Sistema museale e sistema difensivo.	Programmazione e Progetti comunitari	Il monitoraggio previsto viene attuato in sinergia con i competenti uffici regionali. I progetti da monitorare sono: (Musei)Museo Villa Regina Margherita, Villa Grock, monitoraggio relativo Museo Navale del Comune di Imperia, Relitto romano di Santo Stefano; (Castelli e fortificazioni)Castello dei Doria del Comune di Dolceacqua, Forte dell'Annunziata del Comune di Ventimiglia, Castello e Bastioni del Comune di Taggia e la Torre di Cervo, Forte di Santa Tecla del Comune di Sanremo; (Sistema ville e giardini del Ponente ligure) Villa Nobel della Provincia di Imperia, Villa Curlo del Comune di Taggia, Parco Winter e Beodo del Comune di Bordighera, Villetta Winter e Palazzina Predali del Comune di Sanremo (2 lotti del medesimo progetto); Progetto "monitoraggio personale provinciale". Le schede di monitoraggio pervenute dagli enti beneficiari sono inserite nel Sistema SIRGIL QSN regionale.	01/01/2016	31/12/2016	12	0	20%
	3	Patto per la sicurezza - Fondi 2009. Si realizza con risorse regionali una stretta collaborazione tra le diverse istituzioni che governano il territorio per il contrasto dei fenomeni di illegalità e di disagio sociale. Il "Patto" per il 2009 ha una copertura finanziaria per la provincia di Imperia di € 223.000,00, di cui € 192.000,00 in conto capitale ed € 31.000,00 di parte corrente.La Provincia di Imperia svolge il ruolo di soggetto attuatore.	Programmazione e Progetti comunitari	Ai sensi del Protocollo d'Intesa tra Provincia di Imperia e Forze dell'Ordine, si svolge l'attività di acquisizione per Polizia di Stato, Carabinieri e Guardia di Finanza di materiale informatico, di attrezzature e di apparati tecnologici per un importo di € 89.000,00, nonché materiale di consumo e di cancelleria per un importo di € 34.000,00=. Si è altresì finanziato il progetto del Comune di Taggia relativo a "Realizzazione di un impianto di videosorveglianza – 1^ Fase" con altri interventi collegati, il cui costo complessivo è di € 282.216,16, di cui € 96.250,00 di contributo regionale. L'unità organizzativa, in particolare, deve monitorare il regolare svolgimento dei progetti compresi nel programma di intervento.	01/01/2016	31/12/2016	12	0	5%
	4	Piano regionale degli Interventi - L.R. 18/1994 - Anni 2007, 2008 e 2009. Fino all'annualità 2009 la Regione e le Province liguri hanno cofinanziato progetti infrastrutturali dei Comuni dell'entroterra e delle Comunità Montane, afferenti i settori della difesa suolo, dell'edilizia pubblica, della viabilità minore e dell'idrico e depurativo.	Programmazione e Progetti comunitari	Ai sensi del Protocollo d'Intesa Regione/Province e su richiesta degli enti beneficiari, che trasmettono la prevista documentazione a seconda dello stato di avanzamento dei lavori si provvede ad adottare i provvedimenti di liquidazione a saldo dei Comuni beneficiari. Si inseriscono le informazioni richieste dal Programma regionale di monitoraggio in SIRGIL per la verifica del rispetto della tempistica nella realizzazione degli interventi.	01/01/2016	31/12/2016	12	0	5%
				Svolge, come in passato, il ruolo di incubatore delle esigenze del territorio e di ricercatore in stretta sinergia con la Regione Liguria di programmi e strumeti finanziari per la realizzazione di quelle iniziative che possano accompagnare il rilancio economico del territorio. Per					

	5	Programmazione comunitaria 2014-2020	Programmazione e Progetti comunitari	quanto attiene l'ALCOTRA il Servizio partecipa attivamente a tutte le attività, ivi incluse le riunioni propedeutiche alla nascita di un progetto fino al suo finanziamento. E' membro del Comitato Tecnico ALCOTRA e del Comitato di Sorveglianza, tavoli costituiti a sensi del Regolamento CE.	01/01/2016	31/12/2016	12	0	35%
		Totale							100%

Indici

	codice indice	descrizione	2015	31/05/2016	31/12/2016
	627	Estensione territorio provinciale	1.156,00	1.156,00	0
	871	N. contatti con i beneficiari del territorio	0	298	0
	869	N. contatti con Regione Liguria e Autorità di Gestione	0	55	0
	870	N. giornate lavorative	0	104	0
	867	N. partecipazioni alle sedute del Comitato Tecnico	0	0	0
	865	N. progetti sottoposti al Comitato Tecnico	0	0	0
	868	N. sedute del Comitato Tecnico	0	0	0
	733	Numero progetti da monitorare	16	15	0
	736	Totale validazioni su progetti monitorati	8	2	0

Personale coinvolto nell'obiettivo

	Nome e cognome	Categoria	N. ore o % tempo dedicate/o all'obiettivo	Tempo impiego	Personale soggetto a Trasferimento L.R.15/2015	Decorrenza
	MANGIAPAN Francesca	DIR	9%	100%		
	MOTTURA Rosalia	D4	60%	100%		
	ROSSANI Rina	C5	75%	100%		
Totale dipendenti 1,44						

Indicatori

	cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello realizzato 31/05/2016	livello atteso 31/12/2016	soglia tollerabilità	peso
	2111	Attività di assistenza al territorio	N. contatti con i beneficiari del territorio / Giornate lavorative	2,87	>= 0,4	10% (>= 0,36)	80%
	2110	Attività di monitoraggio	Validazioni su progetti monitorati/ Progetti da Monitorare	0,13	>= 0,18	10% (>= 0,162)	20%
	Totale						100%

Performance

Anno di riferimento 2016 (dal 01/06)

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

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

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

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

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

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

Programma operativo (attività - progetto):

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

	1	secondo ciclo di istruzione, alla modifica del dimensionamento delle Istituzioni Scolastiche Autonome, alla istituzione, trasferimento e soppressione di scuole, nuovi corsi, indirizzi e sezioni di qualifica. Si approva il Piano provinciale di dimensionamento della rete scolastica di cui all'art. 63 della legge regionale n. 18/2009	Ufficio Istruzione	Piano Provinciale di dimensionamento della rete scolastica e offerta formativa	01/01/2016	31/12/2016	12	0	35%
	2	Cordinamento attività exstrascolastica delle palestre gestite dagli istituti scolastici di competenza.	Ufficio Pubblica Istruzione	Ottimale utilizzo palestre	01/01/2016	31/12/2016	12	0	20%
	3	Gestione del Piano di Utilizo delle aule	Ufficio Pubblica Istruzione	Piano di Utilizzo delle aule.	01/01/2016	31/12/2016	12	0	20%
	4	Gestione fondo spese, nei limiti delle risorse finanziarie a disposizione, per la copertura delle spese di cancelleria, varie d'ufficio di cui alla legge 11 gennaio 1996 n. 23 sostenute dagli istituti di competenza.	Ufficio Pubblica Istruzione	Erogazione contributo a sostegno spese di cancelleria .	01/01/2016	31/12/2016	12	0	25%
		Totale							100%

Indici

	codice indice	descrizione	2015	31/05/2016	31/12/2016
	841	N° studenti da collocare presso strutture scolastiche	0	90	0
	842	Tempo medio per erogazione contributi alle spese scolastiche	0	18	0

Personale coinvolto nell'obiettivo

	Nome e cognome	Categoria	N. ore o % tempo dedicate/o all'obiettivo	Tempo impiego	Personale soggetto a Trasferimento L.R.15/2015	Decorrenza
	MANGIAPAN Francesca	DIR	3%	100%	☐	
	PERATO Claudio	DIR	30%	73,34%	☐	
	SCARELLA Agostina	D6	70%	100%	☐	
	GIRIBALDI Claudia	C5	20%	71,39%	☐	
Totale dipendenti 1,09						

Indicatori

	cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello realizzato 31/05/2016	livello atteso 31/12/2016	soglia tollerabilità	peso
	2043	Erogazione contributo spese istituti	Tempo medio erogazione contributo alle spese	18,00	>= 60	10% (>= 54)	50%
	2044	Riorganizzazione Scolastica	N° studenti da ricollocare	90,00	>= 400	10% (>= 360)	50%
	Totale						100%

Performance

Anno di riferimento 2016 (dal 01/06)

Obiettivo - 4.4.2
Sostegno finanziario al Polo Universitario Imperiese

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

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

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

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

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

Programma operativo (attività - progetto):

	N.	Descrizione	Unità organizzativa responsabile	Prodotto (e fonte informativa)	data inizio	data fine	durata mesi	gg. toll.	peso
	1	Il piano di riequilibrio economico finanziario dell'Ente ha previsto un taglio di €. 235.000,00 sul contributo annuale dovuto dalla Provincia di Imperia per il finanziamento della propria società partecipata . Vanno analizzate e percorse tutte le possibili soluzioni per garantire la continuità della gestione della società.	Ufficio Società Partecipate	Equilibrio economico finanziario della società	01/01/2016	31/12/2016	12	0	100%
		Totale							100%

Indici

	codice indice	descrizione	2015	31/05/2016	31/12/2016
	843	Erogazione contributo annuale	0	0	0

Personale coinvolto nell'obiettivo

	Nome e cognome	Categoria	N. ore o % tempo dedicate/o all'obiettivo	Tempo impiego	Personale soggetto a Trasferimento L.R.15/2015	Decorrenza
	MANGIAPAN Francesca	DIR	1%	100%		
	PERATO Claudio	DIR	20%	73,34%		
Totale dipendenti 0,16						

Indicatori

	cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello realizzato 31/05/2016	livello atteso 31/12/2016	soglia tollerabilità	peso
	2045	Sostegno all'Università	erogazione contributo c/ esercizio SPU spa	0,00	>= 30	10% (>= 27)	100%
	Totale						100%

Performance

Anno di riferimento 2016 (dal 01/06)

Obiettivo - 4.6.1
Supporto agli alunni portatori di Handicap

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

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

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

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

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

Programma operativo (attività - progetto):

	N.	Descrizione	Unità organizzativa responsabile	Prodotto (e fonte informativa)	data inizio	data fine	durata mesi	gg. toll.	peso
	1	Attivazione e coordinamento servizi ed interventi di supporto organizzativo per gli alunni portatori di Handicap o in situazione di svantaggio.	Ufficio Istruzione	Servizi e interventi a vantaggio degli alunni portatori di Handicap o in situazione di svantaggio	01/01/2016	31/12/2016	12	0	100%
		Totale							100%

Indici

	codice indice	descrizione	2015	31/05/2016	31/12/2016
	844	N° progetti approvati per Handicap	0	0	0
	241	Numero progetti pervenuti	26	31	0

Personale coinvolto nell'obiettivo

	Nome e cognome	Categoria	N. ore o % tempo dedicate/o all'obiettivo	Tempo impiego	Personale soggetto a Trasferimento L.R.15/2015	Decorrenza
	MANGIAPAN Francesca	DIR	2%	100%	☐	
	PERATO Claudio	DIR	20%	73,34%	☐	
	SCARELLA Agostina	D6	30%	100%	☐	
Totale dipendenti 0,47						

Indicatori

	cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello realizzato 31/05/2016	livello atteso 31/12/2016	soglia tollerabilità	peso
	2046	Realizzazione funzioni a sostegno Handicapp (tasso)	N. Progetti Approvati / N. progetti pervenuti	0,00 %	>= 80%	10% (>= 72%)	100%
	Totale						100%

Performance

Anno di riferimento 2016 (dal 01/06)

Obiettivo - 9.5.1
Sistema dei Parchi

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

DESCRIZIONE (impatto o risultato che si intende conseguire): In un contesto naturalistico- ambientale di così elevato pregio di cui gode il territorio della provincia di Imperia, le funzioni di area vasta in capo all'ente consentono una visione complessiva più efficace e coordinata sia con le strategie di sviluppo e fabbisogni delle comunutà locali, sia con quelle degli enti territoriali sovraordinati e presenti a contorno anche in ambito transfrontaliero. L'obiettivo principale è quello di efficacemente mediare le varie tendenze ed esigenze e di agire in forma proattiva, cogliendo le opportunità in essere di sostegno finanziario a progetti di sviluppo ecosostenibili che garantiscano il buon stato di conservazione del bene ma al contempo lo consolidano anche dal punto di vista infrastrutturale e della fruizione turistica, nonchè della consapevolezza da parte delle comunità locali

MOTIVAZIONE (coerenza/strumentalità con la Linea guida politica e con il Programma): Le attività (compatibilmente con le risorse di personale) danno pratica applicazione alle funzioni attribuite ex L.R. 10.07.2009 n° 28 (tutela biodiversità), L.R. 24/2009 (istituzione e valorizzazione rete sentieristica) ovvero ad iniziative riconosciute strategiche ai fini della tutela/ valorizzazione/promozione del patrimonio naturale e paesaggistico-ambientale del territorio provinciale (es. progetto di candidatura a patrimonio Unesco delle "Alpi del mediterraneo").

FINALITA': L'Ufficio dà corso alle richieste (provenienti dall'esterno) di "valutazioni di incidenza" ex L.R 28/2009, esercita compiti di controllo del rispetto delle norme di tutela, sviluppa ed attua i Piani di Gestione dei SIC di competenza, sviluppa e porta a compimento progetti di valorizzazione/ promozione/ fruizione (in chiave di turismo sostenibile) del patrimonio naturale, quale l'importante progetto di candidatura al Patrimonio Unesco delle "Alpi del Mediterraneo". Inoltre coordina a scala provinciale l'attuazione di azioni inerenti la rete dei sentieri e outdoor.

Vincoli e condizionamenti (condizioni che possono ostacolare il conseguimento dell'obiettivo): A seguito della destrutturazione dell'Ufficio Parchi con il pensionamento e la mobiità del personale dedicato e in attesa dell'approvazione del nuovo funzionigramma per l'individuazione del settore cui assegnare le competenze in materia di biodiversità, il settore Ambiente e il settore Servizi Istituzionali con l'Ufficio Progetti Cominitari , si faranno carico dei procedimenti inerenti l'obiettivo secondo le rispettive competenze, con le risorse umane disponibili.

Programma operativo (attività - progetto):

	N.	Descrizione	Unità organizzativa responsabile	Prodotto (e fonte informativa)	data inizio	data fine	durata mesi	gg. toll.	peso
	1	L'ufficio sviluppa le procedure di valutazione di incidenza ex LR 28/2009 e i compiti di vigilanza delle norme di tutela, redige ed attua quale ente gestore i piani di gestione ex LR 28/2009, si occupa di coordinare la gestione e valorizzazione rete sentieristica e siti outdoor di rilievo provinciale, attua incombenze sulla REL ex LR 24/2009, sviluppa ed attua progetti di rilievo strategico e di area vasta in tema di conservazione e turismo sostenibile. Responsabilità procedimento patti territoriali	Ufficio Parchi	Provvedimenti di valutazione di incidenza e pareri, Piani di Gestione, progetti(L.R. 24/2009, L.R. 28 /2009, leggi in materia di biodiversita e aree protette, progetti transfrontalieri)	01/01/2016	31/12/2016	12	0	100%
		Totale							100%

Indici

	codice indice	descrizione	2015	31/05/2016	31/12/2016
	861	Interventi gestionali effettuati per mantenimento rete senti eristica e siti naturalistici	0	1	0
	877	N. interventi gestionali previsti per mantenimento rete sentieristica e siti naturalistici	0	1	0
	440	N. richieste pervenute L.R. 10/07/2009 n° 28	15	1	0
	178	Totale tempi di riscontro delle richieste pervenute L.R. 10/07/2009 n° 28 (gg)	275	18	0

Personale coinvolto nell'obiettivo

	Nome e cognome	Categoria	N. ore o % tempo dedicate/o all'obiettivo	Tempo impiego	Personale soggetto a Trasferimento L.R.15/2015	Decorrenza
	MANGIAPAN Francesca	DIR	3%	100%	☐	
	RUSSO Michele	DIR	2%	100%	☐	
	LAURA Lauro	C5	100%	100%	☐	
	ROSSANI Rina	C5	5%	100%	☐	
Totale dipendenti 1,1						

Indicatori

	cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello realizzato 31/05/2016	livello atteso 31/12/2016	soglia tollerabilità	peso
	2113	Attività controllo e mantenimento rete sentieristica e tutela naturalistica	Interventi gestionali effettuati per mantenimento rete senti eristica e siti naturalistici / N. interventi gestionali previsti per mantenimento rete sentieristica e siti naturalistici	1,00	>= 2	10% (>= 1,8)	50%
	2112	Tempo medio di riscontro delle richieste pervenute L.R. 10/07/2009 n. 28	Totale tempi di riscontro delle richieste pervenute L.R. n.28-2009 / N. Richieste pervenute	18,00	>= 18,32	15% (>= 15,572)	50%
	Totale						100%

Performance

Anno di riferimento 2016 (dal 01/06)

Obiettivo - 1.9.1
Stazione unica appaltante (Sviluppo Piattaforma informatica)

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

DESCRIZIONE (impatto o risultato che si intende conseguire): La SUA.IM della Provincia di Imperia ha natura di centrale di committenza per l'espletamento e la gestione di gare d'appalto per lavori, servizi e forniture dei Comuni ed eventuali altri enti tenuti all'applicazione del decreto legislativo n. 50/2016 che intendono aderire alla stessa. Per il raggiungimento dell'obiettivo ci si è avvalsi della convenzione di avvalimento con la Provincia di Savona per il supporto nello sviluppo dei sistemi informativi.

MOTIVAZIONE (coerenza/strumentalità con la Linea guida politica e con il Programma): Sviluppo e gestione della piattaforma informatica per la pubblicazione da parte dell'ufficio Appalti dei bandi di gara relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture degli Enti aderenti alla SUA.IM della Provincia di Imperia.

FINALITA': Pubblicazione sul sito internet Amministrazione Trasparente http://trasparenza.provincia.imperia.it dei bandi di gara relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture degli Enti aderenti alla SUA.IM della Provincia di Imperia.

Vincoli e condizionamenti (condizioni che possono ostacolare il conseguimento dell'obiettivo): Complessità delle procedure e mancata strutturazione degli uffici oltre il mancato rinnovo delle unità di personale in servizio.

Programma operativo (attività - progetto):

	N.	Descrizione	Unità organizzativa responsabile	Prodotto (e fonte informativa)	data inizio	data fine	durata mesi	gg. toll.	peso
	1	Sviluppo e implementazione Piattaforma Informatica S.U.A.	Ufficio CED	Applicativo informatico gestione piattaforma Stazione Unica Appaltante .	01/01/2016	31/12/2016	12	0	100%
		Totale							100%

Indici

	codice indice	descrizione	2015	31/05/2016	31/12/2016
	795	Sviluppo Piattaforma Informatica S.U.A.	0	1	0

Personale coinvolto nell'obiettivo

	Nome e cognome	Categoria	N. ore o % tempo dedicate/o all'obiettivo	Tempo impiego	Personale soggetto a Trasferimento L.R.15/2015	Decorrenza
	SCHENARDI Giacomo	D6	5%	100%		
Totale dipendenti 0,05						

Indicatori

	cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello realizzato 31/05/2016	livello atteso 31/12/2016	soglia tollerabilità	peso
	2034	Realizzazione Sezione SUA Sito istituzionale	Sviluppo Applicativo Informatico SUA	100,00 %	>= 100%	0% (>= 100%)	100%
	Totale						100%

Performance

Anno di riferimento 2016 (dal 01/06)

Obiettivo - 5.1.3
Valorizzazione del patrimonio museale e culturale della provincia di Imperia: Città romana di Albintimilium

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

DESCRIZIONE (impatto o risultato che si intende conseguire): Realizzazione interventi di valorizzazione delle strutture e dei siti a valenza culturale.

MOTIVAZIONE (coerenza/strumentalità con la Linea guida politica e con il Programma): Restituire al territorio il proprio patrimonio culturale competitivo.

FINALITA': Compartecipazione attiva da parte di altri soggetti coinvolti. Adeguata capacità e professionalità dimostrata dal soggetto coinvolto nella realizzazione dell'obiettivo.

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

Programma operativo (attività - progetto):

	N.	Descrizione	Unità organizzativa responsabile	Prodotto (e fonte informativa)	data inizio	data fine	durata mesi	gg. toll.	peso
	1	Restauro e rifunzionalizzazione del Teatro romano di Albintimilium	Servizio Programmazione economica e Progetti comunitari	Sotto la direzione della Soprintendenza ai beni Archeologici si restaura e rifunzionalizza il Teatro romano di Ventimiglia ed incomincia lo scavo del Foro romano. Si ricorda che il progetto pluriennale nel 2016 arriverà a scadenza.	01/01/2016	31/05/2016	5	0	100%
		Totale							100%

Indici

	codice indice	descrizione	2015	31/05/2016	31/12/2016
	45	Capacità di spesa delle risorse destinate	854.531,90	905.746,95	0
	46	Risorse totali a disposizione per l'intervento	576.843,10	525.628,05	0

Personale coinvolto nell'obiettivo

	Nome e cognome	Categoria	N. ore o % tempo dedicate/o all'obiettivo	Tempo impiego	Personale soggetto a Trasferimento L.R.15/2015	Decorrenza
	MANGIAPAN Francesca	DIR	2%	100%	☐	
	RUSSO Michele	DIR	2%	100%	☐	
	MOTTURA Rosalia	D4	40%	100%	☐	
	ROSSANI Rina	C5	20%	100%	☐	
Totale dipendenti 0,64						

Indicatori

	cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello realizzato 31/05/2016	livello atteso 31/12/2016	soglia tollerabilità	peso
	2150	Stato di avanzamento del progetto	Capacità di spesa delle risorse destinate/Risorse totali a disposizione per l'intervento	172,32 %	>= 90%	15% (>= 76,5%)	100%
	Totale						100%

Performance

Anno di riferimento 2016 (dal 01/06)

Progetto/Settore: Avvocatura - Appalti - Contratti

Descrizione progetto: Gestione contenzionso - Affari legali - Consulenza legale a uffici e organi - Difesa in giudizio dell'Ente - Espropriazioni Provincia - Consulenza ai Comuni ex DPR 327/2001 - Recupero crediti relativi a risarcimento danni - Attività stragiudiziale e giudiziale - Sanzioni amministrative e riscossione coattiva - Gestione contratti e locazioni - Gestione appalti di lavori pubblici, servizi, forniture e alienazioni con esclusione del cottimo fiduciario. Supporto ai settori in materia di appalti.

Peso Obiettivi garanzia della funzione del settore: 100

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

cod.di riferimento	Obiettivi garanzia della funzione	% incidenza
1.4.2	Gestione del contenzioso in materia di Entrate	25%
1.11.2	Difesa, rappresentanza e consulenza legale	50%
1.11.3	Gestione dell'attività contrattuale e funzioni di stazione appaltante	25%
	Totale	**100%**

Peso Obiettivi "Imperia verso l'area vasta": 70

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

cod.di riferimento	Obiettivi "Imperia verso l'area vasta"
1.9.3	Stazione unica appaltante (Gestione)

cod.di riferimento		Obiettivi comuni a tutti i settori
1.1.6		Trasparenza
1.1.9		Piano della Performance

Performance

Anno di riferimento 2016 (dal 01/06)

Obiettivo - 1.4.2
Gestione del contenzioso in materia di Entrate

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

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

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

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

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

---

Programma operativo (attività - progetto):

	N.	Descrizione	Unità organizzativa responsabile	Prodotto (e fonte informativa)	data inizio	data fine	durata mesi	gg. toll.	peso
	1	Gestione del contenzioso dell'Ente in materia tributaria	Avvocatura	Predisposizione atti giudiziari a tutela dei diritti e degli interessi dell'Ente in materia tributaria in sede giudiziale ed extragiudiziale	01/01/2016	31/12/2016	12	0	50%
	2	Sanzioni amministrative e riscossione coattiva	Avvocatura-Sanzioni	Adozione provvedimenti di ingiunzione e attuazione procedure per recupero crediti in merito a sanzioni amministrative	01/01/2016	31/12/2016	12	0	50%
		Totale							100%

Indici

	codice indice	descrizione	2015	31/05/2016	31/12/2016
	717	N. attività e provvedimenti emessi ingiunzioni	724	546	0
	594	N. unità addette servizio ingiunzioni	2	2	0
	747	Numero cause contenzioso tributario	20	8	0
	748	Numero cause tributarie patrocinate dal servizio Avvocatura	18	6	0

Personale coinvolto nell'obiettivo

	Nome e cognome	Categoria	N. ore o % tempo dedicate/o all'obiettivo	Tempo impiego	Personale soggetto a Trasferimento L.R.15/2015	Decorrenza
	CROCETTA Manolo	DIR	15%	100%	☐	
	PIOTTO Franca	D4	90%	100%	☐	
	PLOS Loredana	C5	100%	100%	☐	
	CARDINALI Federica	C2	10%	100%	☐	
Totale dipendenti 2,15						

Indicatori

	cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello realizzato 31/05/2016	livello atteso 31/12/2016	soglia tollerabilità	peso
	2072	Efficienza gestione contenzioso tributario	N. cause tributarie patrocinate Servizio avvocatura / N. Cause tributarie Tributarie	75,00 %	>= 70%	10% (>= 63%)	50%
	2073	Efficienza ingiunzioni servizio sanzioni	Numero attività e provvedimenti emessi / unità addette servizio ingiunzioni	273,00	>= 150	10% (>= 135)	50%
	Totale						100%

Performance

Anno di riferimento 2016 (dal 01/06)

Obiettivo - 1.11.2
Difesa, rappresentanza e consulenza legale

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

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

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

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

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

---

Programma operativo (attività - progetto):

	N.	Descrizione	Unità organizzativa responsabile	Prodotto (e fonte informativa)	data inizio	data fine	durata mesi	gg. toll.	peso
	1	Gestione del contenzioso- Consulenza legale a uffici e organi- Difesa in giudizio dell'Ente- Recupero crediti relativi a risarcimento danni-	Avvocatura	Predisposizione atti giudiziari a tutela dei diritti e interessi dell'Ente in sede giudiziale ed extragiudiziale; rilascio pareri legali scritti su questioni di diritto di particolare complessità; assitenza legale a uffici e organi e partecipazione a gruppi di lavoro costituiti per progetti speciali	01/01/2016	31/12/2016	12	0	100%
		Totale							100%

Indici

	codice indice	descrizione	2015	31/05/2016	31/12/2016
	716	Numero cause in cui è parte la Provincia	187	216	0
	715	Numero cause patrocinate dal servizio avvocatura	135	173	0
	77	Numero pareri rilasciati entro termine 30 gg	28	15	0
	919	Richieste pareri pervenute	0	15	0

Personale coinvolto nell'obiettivo

	Nome e cognome	Categoria	N. ore o % tempo dedicate/o all'obiettivo	Tempo impiego	Personale soggetto a Trasferimento L.R.15/2015	Decorrenza
	CROCETTA Manolo	DIR	40%	100%	☐	
	PIOTTO Franca	D4	10%	100%	☐	
	CARDINALI Federica	C2	90%	100%	☐	
Totale dipendenti 1,4						

Indicatori

	cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello realizzato 31/05/2016	livello atteso 31/12/2016	soglia tollerabilità	peso
	2074	Efficienza gestione contenzioso	N. cause patrocinate dal servizio avvocatura / N. cause in cui è parte causa la Provincia	80,09 %	>= 70%	10% (>= 63%)	80%
	2159	Pareri rilasciati entro 30 gg - efficienza	Numero pareri rilasciati entro termine 30 gg / Richieste pareri pervenute	100,00 %	>= 100%	10% (>= 90%)	20%
	Totale						100%

Performance

Anno di riferimento 2016 (dal 01/06)

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

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

DESCRIZIONE (impatto o risultato che si intende conseguire): Gestione contratti, concessioni, diritti segreteria, repertorio- Gestione locazioni attive e passive- Gestione appalti dell'Ente.

MOTIVAZIONE (coerenza/strumentalità con la Linea guida politica e con il Programma): In linea con le scelte dell'Amministrazione l'attività contrattuale viene posta in essere per consentire, attraverso un complesso di azioni, il perseguimento dei fini istituzionali dell'Ente e dell'interesse pubblico dalla fase negoziale alla stipulazione di ogni atto pubblico, scrittura privata, contratto in forma privata da registrare.

FINALITA': Formalizzazione contratti lavori, servizi e forniture compresa la verifica dei requisiti generali stabiliti dalla legge; gestione spese contrattuali; formalizzazione convenzioni, alienazioni, incarichi professionali, diritti segreteria e tenuta repertorio; gestione affitti attivi e passivi-adeguamento canoni; svolgimento procedure appalto a evidenza pubblica e supporto e collaborazione con altri settori dell'Ente per le procedure negoziate.

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

---

Programma operativo (attività - progetto):

	N.	Descrizione	Unità organizzativa responsabile	Prodotto (e fonte informativa)	data inizio	data fine	durata mesi	gg. toll.	peso
	1	Gestione appalti di lavori pubblici, servizi, forniture e alienazioni con esclusione del cottimo fiduciario; supporto ai settori in materia di appalti	Appalti	Gestione procedure appalti a evidenza pubblica e procedure di alienazione di beni immobili e azioni societarie(bandi e disciplinari di gara, estratti ed avvisi di gara, procedure di pubblicità, partecip. a commissioni, stesura verbali, atti vari, etc.)- Attività di supporto ad altri Settori per svolgimento procedure negoziate. Predisposizione modulistica dei requisiti di ordine generale di cui all'art. 38 del Cod. dei Contratti e	01/01/2016	31/12/2016	12	0	50%

				pubblicazione sulla "Bacheca Appalti"- Gestione Albo operatori economici e ditte.					
	2	Gestione contratti e locazioni	Contratti	Atti fomalizzati, determinazioni, decreti, concessioni attive, tenuta repertorio e registro antimafia; atti amministrativi relativi alle locazioni attive e passive dell'Ente e pagamento imposta di registro	01/01/2016	31/12/2016	12	0	50%
		Totale							100%

Indici

	codice indice	descrizione	2015	31/05/2016	31/12/2016
	921	N. contratti da repertoriare	0	92	0
	928	N. richieste inserimento-aggiornamento Albo Pretorio Operatori Economici Istruite	0	184	0
	927	N. richieste inserimento-aggiornamento Albo Pretorio Operatori Economici pervenute	0	184	0
	920	N° contratti repertoriati	0	92	0
	183	Procedure di appalto e/o supporto agli uffici avviate	8	2	0
	182	Richieste attivazione procedure di appalto e/o supporto agli uffici	8	2	0

Personale coinvolto nell'obiettivo

	Nome e cognome	Categoria	N. ore o % tempo dedicate/o all'obiettivo	Tempo impiego	Personale soggetto a Trasferimento L.R.15/2015	Decorrenza
	CROCETTA Manolo	DIR	15%	100%	☐	
	BONAVERA Anna	D4	80%	100%	☐	
	NEGRO Mauro	D6	30%	100%	☐	
	MARERI Antonietta	D4	30%	100%	☐	
	BELLO Marco	B5	20%	100%	☐	
	SEMERIA Danila	B5	80%	91,67%	☐	
Totale dipendenti 2,48						

Indicatori

	cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello realizzato 31/05/2016	livello atteso 31/12/2016	soglia tollerabilità	peso
	2075	Efficacia azione appalti	Procedure di appalto e/o attività di supporto effettuate / Procedure di appalto e/o attività di supporto richieste	100,00 %	>= 100%	10% (>= 90%)	35%
	2160	Efficienza azione contratti	N° contratti repertoriati / N. contratti da repertoriare	100,00 %	>= 100%	10% (>= 90%)	50%
	2166	Gestione Albo operatori economici	N.richieste aggiornamento e-o nuovo inserimento istruite / N. richieste aggiornamento e-o nuovo inserimento pervenute	100,00 %	>= 100%	10% (>= 90%)	15%
	Totale						100%

Performance

Anno di riferimento 2016 (dal 01/06)

Obiettivo - 1.9.3
Stazione unica appaltante (Gestione)

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

DESCRIZIONE (impatto o risultato che si intende conseguire): Espletamento e gestione gare per lavori, servizi e forniture a favore degli Enti aderenti alla S.U.A.IM

MOTIVAZIONE (coerenza/strumentalità con la Linea guida politica e con il Programma): Con decreto del Presidente n. 157 del 6/11/2015 la Provincia ha stabilito di esercitare la funzione fondamentale dell'Ente di Area vasta prevista dalla legge 56/2014, articolo 1, comma 88 istituendo la Stazione Unica Appaltante della Provincia di Imperia con natura di centrale di committenza per l'espletamento e la gestione di gare per lavori, servizi e forniture a favore dei Comuni che ne facciano richiesta.

FINALITA': Svolgimento attività di centrale di committenza per l'espletamento e la gestione di gare per lavori, servizi e forniture per i Comuni aderenti alla SUA.IM Provinciale mediante apposita convenzione.

Vincoli e condizionamenti (condizioni che possono ostacolare il conseguimento dell'obiettivo): Ridotto numero di personale adeguatamente formato assegnato all'obiettivo - Eccessivo numero di richieste in relazione al livello di strutturazione.

Programma operativo (attività - progetto):

	N.	Descrizione	Unità organizzativa responsabile	Prodotto (e fonte informativa)	data inizio	data fine	durata mesi	gg. toll.	peso
	1	Espletamento e gestione gare per lavori, servizi e forniture a favore dei Comuni che ne facciano richiesta	Appalti-Contratti	Attività propedeutica e conseguente alla gara(CIG, lettere invito, pubblicazioni, comunicazioni, ANAC, controllo requisiti e adempimenti di legge)- Attività di consulenza in materia di appalti.	01/01/2016	31/12/2016	12	0	100%
		Totale							100%

Indici

	codice indice	descrizione	2015	31/05/2016	31/12/2016
	922	N° procedure appalto - supporto richieste	0	20	0
	796	N° procedure appalto-supporto avviate per Enti	0	20	0

Personale coinvolto nell'obiettivo

	Nome e cognome	Categoria	N. ore o % tempo dedicate/o all'obiettivo	Tempo impiego	Personale soggetto a Trasferimento L.R.15/2015	Decorrenza
	CROCETTA Manolo	DIR	30%	100%		
	BONAVERA Anna	D4	20%	100%		
	NEGRO Mauro	D6	70%	100%		
	MARERI Antonietta	D4	70%	100%		
	BELLO Marco	B5	80%	100%		
	SEMERIA Danila	B5	20%	91,67%		
Totale dipendenti 2,88						

Indicatori

	cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello realizzato 31/05/2016	livello atteso 31/12/2016	soglia tollerabilità	peso
	2161	Efficacia attività SUA.IM	N° procedure appalto-supporto avviate per Enti / N° procedure appalto - supporto richieste	100,00 %	>= 100%	20% (>= 80%)	100%
	Totale						100%

Performance

Anno di riferimento 2016 (dal 01/06)

Progetto/Settore: Cemento armato - Antisismica

Descrizione progetto: Autorizzazioni antisismica e cemento armato.

Peso Obiettivi garanzia della funzione del settore: 81

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

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

cod.di riferimento		Obiettivi comuni a tutti i settori
1.1.7		Trasparenza
1.1.14		Piano della Performance

Performance

Anno di riferimento 2016 (dal 01/06)

Obiettivo - 8.1.2
Autorizzazioni antisismica e Cemento Armato

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

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

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

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

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

Programma operativo (attività - progetto):

	N.	Descrizione	Unità organizzativa responsabile	Prodotto (e fonte informativa)	data inizio	data fine	durata mesi	gg. toll.	peso
	1	complesso delle attività amministrative necessarie per garantire la funzionalità dell'ufficio (attività di segreteria, gestione corrispondenza in entrata, protocollazione documentazione in uscita, predisposizione ed aggiornamento modulistica, partecipazioni a riunioni, gestione attività gruppi di lavoro, redazione verbali,consulenza agli utenti,etc.)	Settore Antisismica	gestione attività necessarie per consentire la funzionalità dell'ufficio	01/01/2016	31/12/2016	12	30	10%
	2	controlli in cantiere per pratiche soggette a deposito e per pratiche soggette ad autorizzazione sismica preventiva e controlli in cantiere per istruttoria pratiche violazioni	Settore Antisismica	sopralluoghi in cantiere per verificare compatibilità con il progetto depositato o a fini istruttori per pratiche relative alle violazioni	01/01/2016	31/12/2016	12	180	8%
	3	controllo e verifica completezza della documentazione e rispondenza tecnico formale della conformità alla normativa vigente delle denunce, comprese varianti, integrazioni, collaudi etc., presentate ai sensi della normativa vigente in materia e successiva protocollazione.	Settore Antisismica	accettazione, qualora conformi, delle denunce relative ai progetti strutturali comprese loro integrazioni, varianti, relazioni finali, collaudi, etc. e successiva protocolazione.	01/01/2016	31/12/2016	12	15	18%
	4	esame tecnico delle pratiche relative ad interventi strutturali non soggetti ad autorizzazione sismica preventiva ma comunque soggetti a deposito in quanto ricadenti nei comuni a bassa sismicità e/o ricadenti nelle fattispecie previste dalla deliberazione di Giunta Regionale 1184/2013.	Settore Antisismica	controllo a campione, espressamente prevista dalla normativa vigente in deroga al princicio generale che prevede che gli interventi in zona sismica siano soggetti all'autorizzazione sismica preventiva, finalizzato alla verifica della rispondenza alla normativa vigente degli interventi strutturali	01/01/2016	31/12/2016	12	180	8%
	5	istruttoria tecnico-amministrativa delle pratiche relative agli interventi soggetti ad autorizzazione sismica preventiva (esame tecnico dei progetti nei gruppi di lavoro, redazioni verbali, predisposizione lettere di integrazioni, ricezione integrazioni, esame integrazioni e valutazione complessiva della pratica finalizzata al rilascio del provvedimento finale, predisposizione provvedimento finale, etc.).	Settore Antisismica	provvedimento dirigenziale di autorizzazione sismica preventiva in caso di conclusione favorerevole dell'esame istruttorio.	01/01/2016	31/12/2016	12	120	38%
	6	tenuta ad aggiornamento dei fascicoli delle singole pratiche depositate presso l'ufficio cemento armato ai sensi della normativa di settore comprese integrazioni,varianti,relazioni finali, collaudi, etc.	Settore Antisismica	gestione archivio delle pratiche depositate presso l'ufficio cemento armato (comprese integrazioni,varianti,relazioni finali, collaudi etc.)ai sensi della normativa di settore per conservazione pratiche, ricerca pratiche, estrazione copie, visure, acceso atti, etc.	01/01/2016	31/12/2016	12	120	10%
	7	trattazione pratiche relative ad accertamenti di fatti costituenti violazioni alla normativa in materia di costruzioni e costruzioni in zona sismica.	Settore Antisismica	esame tecnico ed amministrativo delle pratiche perventute, predisposizione relazioni e/o atti dirigenziali e successiva trasmissione agli enti preposti.	01/01/2016	31/12/2016	12	120	8%
		Totale							100%

Indici

	codice indice	descrizione	2015	31/05/2016	31/12/2016
	848	N° Autorizzazioni da rilasciare 1° ge	0	58	0
	847	N° Pratiche Esistenti 1° ge rilasciate	0	32	0
	546	numero autorizzazioni rilasciate	56	32	0
	550	numero pratiche di violazioni antisismica e cemento armato evase	44	12	0
	549	numero pratiche di violazioni antisismica e cemento armato pervenute	60	30	0
	563	numero pratiche soggette ad autorizzazione preventiva pervenute	235	64	0
	801	Pratiche Accesso atti evase	0	22	0
	802	Pratiche accesso atti pervenute	0	23	0
	803	Pratiche autorizzazione sismica preventiva istruite	0	82	0
	706	Sopralluoghi in cantiere effettuati	17	6	0
	707	Sopralluoghi in cantiere previsti	20	10	0

Personale coinvolto nell'obiettivo

	Nome e cognome	Categoria	N. ore o % tempo dedicate/o all'obiettivo	Tempo impiego	Personale soggetto a Trasferimento L.R.15/2015	Decorrenza
	BALESTRA Mauro	DIR	100%	100%	☐	
	ANFOSSI Raffaello	D6	15%	72,78%	☐	
	SERMENGHI Daniela	D6	100%	100%	☐	
	SINAGRA Giovanni	D4	100%	100%	☐	
	DE NICOLA Marina	C1	100%	100%	☐	
Totale dipendenti 4,11						

Indicatori

	cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello realizzato 31/05/2016	livello atteso 31/12/2016	soglia tollerabilità	peso
	2059	Attività rilascio autorizzazioni (Tasso)	N.° Autorizzazioni Rilasciate / N° Richieste Autorizzazioni Pervenute	50,00 %	>= 25%	20% (>= 20%)	35%
	2060	Autorizzazioni Smaltimento pregresso (tasso)	Autorizzazioni rilasciate delle pratiche esistenti 1 gennaio / Autorizzazioni da rilasciare al 1 gennaio	55,17 %	>= 50%	10% (>= 45%)	10%
	2108	Efficienza attività controllo cantieri	Sopralluoghi in cantiere effettuati/ Sopralluoghi in cantiere previsti	60,00 %	>= 50%	10% (>= 45%)	6%
	2107	Evasione pratiche accesso atti	Richieste accesso atti evase / Pratiche accesso atti pervenute	95,65 %	>= 80%	5% (>= 76%)	6%
	2058	Istruzione pratiche autorizzazione sismica preventiva anno (Tasso)	Pratiche autorizzazione sismica preventiva istruite / Pratiche autorizzazione sismica pervenute	128,13 %	>= 75%	20% (>= 60%)	35%
	2106	Violazioni antisismica e cemento armato	Numero pratiche inerenti violazioni evase / Numero pratiche violazioni pervenute	40,00 %	>= 75%	10% (>= 67,5%)	8%
	Totale						100%

Performance

Anno di riferimento 2016 (dal 01/06)

Progetto/Settore: Amministrazione finanziaria - Risorse umane

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

Peso Obiettivi garanzia della funzione del settore: 100

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

cod.di riferimento	Obiettivi garanzia della funzione	% incidenza
1.3.1	Programmazione e controllo gestionale Performance organizzativa	6%
1.3.4	Gestione delle Risorse Finanziarie	40%
1.3.5	Gestione Economale	8%
1.4.1	Gestione entrate dell'Ente	7%
1.10.1	Politiche del personale Gestione delle risorse umane	39%
	Totale	**100%**

Peso Obiettivi "Imperia verso l'area vasta": 70

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

cod.di riferimento	Obiettivi "Imperia verso l'area vasta"
1.9.2	Sviluppo servizio autonomo paghe e offerta altri Enti

cod.di riferimento		Obiettivi comuni a tutti i settori
1.1.8		Trasparenza
1.1.16		Piano della Performance

Performance

Anno di riferimento 2016 (dal 01/06)

Obiettivo - 1.3.1
Programmazione e controllo gestionale Performance organizzativa

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

DESCRIZIONE (impatto o risultato che si intende conseguire): L'attività di programmazione consisterà principalmente nella predisposizione del Piano provvisorio degli obiettivi 2016 entro il 31 gennaio 2016, nella predisposizione della bozza del Documento Unico di Programmazione (DUP)con il coordinamento dei Settori coinvolti nella sua stesura, nell'elaborazione del Piano degli Indicatori e del Piano Esecutivo di Gestione e di Performance definitivo. L'attività di rendicontazione consisterà nella stesura dello Stato di Attuazione degli Obiettivi al 31/12/2015 (per la quale è stato fissato l'obiettivo di presentazione all'Organismo Indipendente di Valutazione entro il termine del 31/01/2016), nella stesura della Relazione al Rendiconto 2015 e nella stesura dello Stato di attuazione degli obiettivi al 30/06/2016. Per il raggiungimento dell'obiettivo ci si è avvalsi della convenzione di avvalimento con la Provincia di Savona per il supporto nello sviluppo dei sistemi informativi.

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

FINALITA': Controllo e valutazione della performance.

Vincoli e condizionamenti (condizioni che possono ostacolare il conseguimento dell'obiettivo): Complessità delle procedure, eccessivo numero di pratiche rispetto al personale assegnato al Settore.

Programma operativo (attività - progetto):

	N.	Descrizione	Unità organizzativa responsabile	Prodotto (e fonte informativa)	data inizio	data fine	durata mesi	gg. toll.	peso
		Impostazione e sviluppo nuovo sistema di gestione e misurazione della Performance Organizzativa con riferimento , oltre che alle							

	1	unità organizzative dell'Ente, anche alle Missioni e Programmi nel rispetto delle disposizioni di cui al Principio Applicato della Programmazione di Bilancio (All. 4/1 D.Lgs. 118/2011).	Controllo di Gestione	Nuova struttura dell'applicativo informatico di Gestione della Performance .	01/01/2016	31/01/2016	1	0	20%
	2	Attività di collaborazione e supporto all'Organismo Indipendente di Valutazione della Performance.	Controllo di Gestione	Attività di supporto e collaborazione all'esercizio delle funzioni attribuite all'O.I.V.	01/01/2016	31/12/2016	12	90	20%
	3	Controllo di Gestione. Attività di supporto e coordinamento delle varie unità organizzative nella redazione del Piano della Performance, PEG e Relazioni infrannuali e annuali sull'attività svolta. Verifica della Performance oreganizzativa.	Ufficio Controllo di Gestione	Raccolta ed esame delle relazioni dei settori sulle attività poste in essere per la realizzazione degli obiettivi assegnati, analisi degli indicatori di risultato relativi ai singoli obiettivi assegnati ai dirigenti al fine della predisposizione rispettivamente della relazione di verifica sullo stato di attuazione dei programmi e della relazione finale sull'attività svolta da alegare al Conto consuntivo. Predisposizione del Referto del Controllo di Gestione. Report di verifica della Performance organizzativa.	01/01/2016	31/12/2016	12	0	15%
	4	Definizione struttura e contenuti, sviluppo del nuovo documento di programmazione .	Ufficio Controllo di gestione	Bozza Documento Unico di Programmazione	01/01/2016	31/12/2016	12	0	5%
	5	Documento Unico di Programmazione	Ufficio Controlo di Gestione	Coordinamento delle attività al fine della stesura del DUP e conseguente elaborazione, sulla scorta della documentazione dei settori predisposta in base delle relative competenze, della relativa bozza	01/01/2016	31/12/2016	12	0	20%
	6	Programmazione Gestionale	Ufficio Controllo di gestione	Predisposizione PEG provvisorio, Piano della Performance e Piano dettagliato degli Obiettivi. Sviluppo dei Programmi di cui alle Missioni (decreto Legs. 118/2011) in obiettivi operativi (lett.f, punto 8.2 Principio della Programmazione per la definizione della Sezione Operativa del Documento Unico di Programmazione.Predisposizione Piano Esecutivo di Gestione.	01/01/2016	31/12/2016	12	0	20%
		Totale							100%

Indici

	codice indice	descrizione	2015	31/05/2016	31/12/2016
	789	Piano degli Indicatori (Elaborazione)	0	100	0
	805	Predisposizione documenti di programmazione gestionale	0	50	0
	791	Referto di Gestione e risultati della Performance. Predisposizione report	0	70	0
	739	Stesura Bozza nuovi documenti di Programmazione DUP	80	30	0

Personale coinvolto nell'obiettivo

	Nome e cognome	Categoria	N. ore o % tempo dedicate/o all'obiettivo	Tempo impiego	Personale soggetto a Trasferimento L.R.15/2015	Decorrenza
	MATTIOLI Luigi	DIR	5%	100%		
	MARENCO Pellegrina	D6	60%	100%		
	SPINELLI Edy	D4	15%	100%		
	MOSCATELLI Laura	B4	20%	100%		
Totale dipendenti 1						

Indicatori

	cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello realizzato 31/05/2016	livello atteso 31/12/2016	soglia tollerabilità	peso
	2028	Documenti di Programmazione	Predisposizione documenti di programmazione gestione	50,00	>= 100	0% (>= 100)	40%
	2079	Elaborazione bozza DUP e PEG	Elaborazione bozza DUP e PEG	30,00	>= 100	0% (>= 100)	10%
	2027	Individuazione obiettivi annuali e pluriennali e relativi indicatori	Individuazione obiettivi annuali e pluriennali e relativi indicatori	100,00	>= 100	0% (>= 100)	10%
	2029	Predisposizione documenti di report	Referto di Gestione e risultati della Performance. Predisposizione report	70,00	>= 100	0% (>= 100)	40%
	Totale						100%

Performance

Anno di riferimento 2016 (dal 01/06)

Obiettivo - 1.3.4
Gestione delle Risorse Finanziarie

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

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

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

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

Vincoli e condizionamenti (condizioni che possono ostacolare il conseguimento dell'obiettivo): Legge di stabilità 2016 / taglio risorse finanziarie / Diminuzione del Personale.

Programma operativo (attività - progetto):

	N.	Descrizione	Unità organizzativa responsabile	Prodotto (e fonte informativa)	data inizio	data fine	durata mesi	gg. toll.	peso
	1	Gestione mutui - Gestione entrate e spese per servizi per conto terzi. Anticipazione di tesoreria. Gestione fondo di Riserva, Fondo crediti di dubbia esigibilità e fondi diversi.	Ufficio Bilancio	D.Lgs 190/2014, D.Lgs 118/2011, D.Lgs 126/2014, D.LGs 267/2000.	01/01/2016	31/12/2016	12	0	50%

	2	Programmazione e gestione delle Risorse Finanziarie, contabilità finanziaria ed economica. Gestione economica del patrimonio. Supporto agli organi di revisione contabile. Controllo preventivo di regolarità contabile.	Ufficio Bilancio	D.Lgs 267/2000, Principi contabili Osservatorio Finanza, D.P.R. n° 194/96, Disposizioni bilancio annuale e pluriennale dello Stato, Regolamento di contabilità, L. 190/2014, D.Lgs 118/2011, D.Lgs 126/2014	01/01/2016	31/12/2016	12	30	50%
		Totale							100%

Indici

	codice indice	descrizione	2015	31/05/2016	31/12/2016
	369	Invio monitoraggio ufficiale al 31 dicembre nei termini	1	1	0
	365	Invio monitoraggio ufficiale nei termini	1	1	0
	812	N. giorni medi da ricevimento fattura a Emissione Mandato (calcolo ex circolare MEF/RGS n° 22/2015)	0	14,43	0
	364	numero addetti impegni di spesa	1	1	0
	328	numero impegni assunti	4.367,00	1.249,00	0
	813	Rispetto limite indebitamento	0	1	0
	499	Rispetto termine approvazione Bilancio	1	1	0
	498	Rispetto termine approvazione consuntivo	1	1	0
	501	somma degli indici 369+365+499+498	4	4	0
	324	tempo medio rilascio pareri regolarità contabile	1,3	1,1	0
	323	tempo medio rilascio visti esecutività	3,4	2,9	0

Personale coinvolto nell'obiettivo

	Nome e cognome	Categoria	N. ore o % tempo dedicate/o all'obiettivo	Tempo impiego	Personale soggetto a Trasferimento L.R.15/2015	Decorrenza
	MATTIOLI Luigi	DIR	39%	100%		
	RICCA Valentina	D3	100%	100%		

	RANOISIO Franco	D4	100%	100%		
	NOVARO Anna	C5	100%	83,33%		
	GADDINI Alessandra	C1	100%	100%		
	LANZA Daniela	C1	100%	100%		
	MAZZONE Sara	C1	5%	100%		
	CRESPI Maurizio	B5	100%	100%		
	LANTERI Alba	B5	5%	83,33%		
	RAIMONDI Silvia	B5	5%	100%		
Totale dipendenti 6,36						

Indicatori

	cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello realizzato 31/05/2016	livello atteso 31/12/2016	soglia tollerabilità	peso
	2089	Grado di rispetto termini legislativi	N. Adempimenti assunti nei termini di legge / N. adempimenti	1,00	>= 1	0% (>= 1)	30%
	2086	N. impegni per addetto	Numero impegni assunti / N. unità addette impegni di spesa	1.249,00	>= 2600	5% (>= 2470)	15%
	2035	Rispetto limite di Indebitamento	Rispetto limite di Indebitamento	1,00	>= 1	0% (>= 1)	10%
	2033	Tempestività dei pagamenti	N. giorni medi da ricevimento fattura a Emissione Mandato (calcolo ex circolare MEF/RGS n° 22/2015)	14,43	>= 59	5% (>= 56,05)	15%
	2087	Tempo medio rilascio visti di copertura (giorni)	Tempo medio rilascio visti di copertura (giorni)	2,90	<= 5	5% (<= 5,25)	15%
	2088	Tempo medio rilascio visti di regolarità contabile (giorni)	Tempo medio rilascio visti di regolarità contabile (giorni)	1,10	<= 5	5% (<= 5,25)	15%
	Totale						100%

Performance

Anno di riferimento 2016 (dal 01/06)

Obiettivo - 1.3.5
Gestione Economale

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

DESCRIZIONE (impatto o risultato che si intende conseguire): L'attività è dettagliatamente disciplinata dal titolo XI del Regolamento di Contabilità dell'Ente. Nello specifico per il 2016 è previsto il mantenimento del solo economato mentre l' attività di provveditorato sarà gradualmente distribuita sui settori competenti per materia, ad eccezione degli approvvigionamenti non frazionabili. All'Economato afferisce principalmente la gestione della cassa economale mediante l'utilizzo dei fondi relativi alle minute spese, del fondo anticipazioni missioni dipendenti ed Amministratori, del fondo contratti e del magazzino economale. Gli acquisti economali sono destinati a sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali dell'Ente con pagamenti effettuati mediante pronta cassa.

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

FINALITA': Riorganizzazione del servizio mediante decentramento della funzione "Provveditorato"

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

Programma operativo (attività - progetto):

	N.	Descrizione	Unità organizzativa responsabile	Prodotto (e fonte informativa)	data inizio	data fine	durata mesi	gg. toll.	peso
	1	Gestione Economato	Provveditorato Economato	Gestione della cassa economale mediante l'utilizzo dei fondi relativi alle minute spese, del fondo anticipazioni missioni dipendenti e amministratori, del fondo contratti e del magazzino economale.	01/01/2016	31/12/2016	12	0	90%
	2	Gestione Provveditorato(residuale)	Provveditorato Economato	Acquisti di beni e servizi tramite adesione a CONSIP e RDO e ODA sul MEPA.	01/01/2016	31/12/2016	12	0	10%
		Totale							100%

Indici

	codice indice	descrizione	2015	31/05/2016	31/12/2016
	775	N° procedure di acquisto	59	0	0
	776	N° procedure di acquisto telematiche	37	0	0
	815	Tempo medio evasione richiesta beni economali (giorni)	0	0	0
	814	Tempo medio rilascio anticipazioni amministratori e dipendenti	0	0	0

Personale coinvolto nell'obiettivo

	Nome e cognome	Categoria	N. ore o % tempo dedicate/o all'obiettivo	Tempo impiego	Personale soggetto a Trasferimento L.R.15/2015	Decorrenza
	MATTIOLI Luigi	DIR	5%	100%	☐	
	COLANGELO Lucia	C5	100%	100%	☐	
Totale dipendenti 1,05						

Indicatori

	cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello realizzato 31/05/2016	livello atteso 31/12/2016	soglia tollerabilità	peso
	2090	Informatizzazione delle procedure di acquisto	N° procedure di acquisto telematiche / N° procedure di acquisto	0,00 %	>= 50%	0% (>= 50%)	50%
	2037	Tempo medio evasione richiesta beni economali (giorni)	Tempo medio evasione richiesta beni economali (giorni)	0,00	>= 20	0% (>= 20)	40%
	2036	Tempo medio rilascio anticipazioni dip e amministratori (giorni)	Tempo medio rilascio anticipazioni dipendenti e amministratori (giorni)	0,00	>= 4	0% (>= 4)	10%
	Totale						100%

Performance

Anno di riferimento 2016 (dal 01/06)

Obiettivo - 1.4.1
Gestione entrate dell'Ente

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

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

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

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

Vincoli e condizionamenti (condizioni che possono ostacolare il conseguimento dell'obiettivo): Aliquote tributarie non manovrabili - Carenza di personale sia sul servizio esistente sia sui servizi competenti per gli accertamenti tecnici.

Programma operativo (attività - progetto):

	N.	Descrizione	Unità organizzativa responsabile	Prodotto (e fonte informativa)	data inizio	data fine	durata mesi	gg. toll.	peso
	1	Gestione Entrate Tributarie ed Extra-tributarie.	Ufficio Entrate	D.Lgs 446/97, Regolamento Cosap, D.Lgs 267/2000, Principi contabili Osservatorio Finanza, D.P.R. n° 194/96, Disposizioni bilancio annuale e pluriennale dello Stato, Regolamento contabilità, D.Lgs n° 446/97, D.Lgs 68/2011, Regolamento IPT	01/01/2016	31/12/2016	12	0	100%
		Totale							100%

Indici

	codice indice	descrizione	2015	31/05/2016	31/12/2016
	817	Entrate Correnti Stanziamento Previsione	0	0	0
	816	Importi Entrate Correnti Accertato	0	0	0
	327	numero accertamenti effettuati	2.148,00	481	0
	332	numero addetti riscossioni	2	2	0

Personale coinvolto nell'obiettivo

	Nome e cognome	Categoria	N. ore o % tempo dedicate/o all'obiettivo	Tempo impiego	Personale soggetto a Trasferimento L.R.15/2015	Decorrenza
	MATTIOLI Luigi	DIR	10%	100%		
	MAZZONE Sara	C1	95%	100%		
	LANTERI Alba	B5	95%	83,33%		
	RAIMONDI Silvia	B5	95%	100%		
Totale dipendenti 2,79						

Indicatori

	cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello realizzato 31/05/2016	livello atteso 31/12/2016	soglia tollerabilità	peso
	2091	Attività di accertamento (Efficienza)	N. Accertamenti effettuati / N. unità addette agli accertamenti	240,50	>= 800	15% (>= 680)	40%
	2038	Programmazione Entrate Correnti	Accertato per entrate correnti / Stanziamenti entrate correnti (al netto per accertamenti a destinazione Vincolata)	0,00 %	>= 75%	10% (>= 67,5%)	60%
	Totale						100%

Performance

Anno di riferimento 2016 (dal 01/06)

Obiettivo - 1.10.1
Politiche del personale Gestione delle risorse umane

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

DESCRIZIONE (impatto o risultato che si intende conseguire): Svolgimento attività ordinaria volta a garantire il rispetto degli obblighi di legge relativi alla gestione giuridica, economica, previdenziale-contributiva, formativa e organizzativa del personale dipendente comprensiva delle relazioni sindacali.Tutela legale dei dipendenti e degli amministratori. Il processo di riordino non è ancora concluso e pertanto sotto il profilo organizzativo occorre elaborare e adottare una nuova macrostruttura/microstruttura e definire i livelli di responsabilità. Particolare rilievo assume la gestione delle retribuzioni che nel 2016 verrà interamente svolta all'interno del settore.

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

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

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

Programma operativo (attività - progetto):

	N.	Descrizione	Unità organizzativa responsabile	Prodotto (e fonte informativa)	data inizio	data fine	durata mesi	gg. toll.	peso
	1	Formazione personale dipendente	Personale Sistema Organizzativo	Compatibilmente con le risorse disponibili organizzazione di corsi in sede e partecipazione a corsi a catalogo sia in materia di formazione obbligatoria ai sensi di Legge sia per aggiornamento normativo e procedurale.	01/01/2016	31/12/2016	12	0	5%

	2	Gestione economica, contributiva e previdenziale del personale.	Personale Sistema Organizzativo	Gestione interna dell'intero procedimento di elaborazione stipendi, CUD e 770, contributi con l'obbiettivo du una sempre maggiore integrazione con la contabilità finanziaria. Report, tabelle e relazioni su attività ordinaria e su attività straordinaria conseguente al trasferimento di personale e di funzioni. Sistemazione/Produzione PA04/Calcolo Uscita/Passweb. Conto annuale.	01/01/2016	31/12/2016	12	0	48%
	3	Gestione giuridica del personale. Proposte di sviluppo organizzativo. Tirocini/stage. Relazioni Sindacali.	Personale Sistema Organizzativo	Adempimenti di Legge, pubblicazione trasparenza assenze, comunicazioni sciopero, anagrafe incarichi, dichiarazione invalidi, dichiarazione Legge 104/92, contabilizzazione distribuzione buoni mensa, sorveglianza sanitaria, contenimento spesa personale L. M. 296/2006. Ricognizione eccedenze art. 16 L. 183/11. Costituzione Fondi Decentrati, Redazione, firma contratti decentrati, CUG, Gestione Posizioni Organizzative, Incentivi, Indennità e Progetti CCNL.	01/01/2016	31/12/2016	12	0	47%
		Totale							100%

Indici

	codice indice	descrizione	2015	31/05/2016	31/12/2016
	820	Costo unitario emissione cedolino	0	15,48	0
	824	Dipendenti Provincia	0	0	0
	822	Giorni anticipo invio dichiarazioni contributive	0	0	0
	819	Giorni anticipo invio dichiarazioni fiscali	0	6	0
	603	N. Corsi Organizzati Internamente	10	1	0
	823	N. Partecipazioni a Corsi	0	60	0
	1001	N. dipendenti della Provincia	184	166	0

Personale coinvolto nell'obiettivo

	Nome e cognome	Categoria	N. ore o % tempo dedicate/o all'obiettivo	Tempo impiego	Personale soggetto a Trasferimento L.R.15/2015	Decorrenza
	MATTIOLI Luigi	DIR	39%	100%		

	BARLA Simonetta	C4	17%	81,25%	☐	
	URZI' Maria Elena	D5	95%	66,67%	☐	
	SPINELLI Edy	D4	85%	100%	☐	
	CAISSOTTI Claudia	C5	100%	100%	☐	
	MIOTTI Giancarlo	C5	100%	100%	☐	
	NOVARO MASCARELLO Marialuisa	C4	95%	100%	☐	
	GANDOLFI Marco	C1	95%	100%	☐	
	MOSCATELLI Laura	B4	80%	100%	☐	
Totale dipendenti 6,71						

Indicatori

	cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello realizzato 31/05/2016	livello atteso 31/12/2016	soglia tollerabilità	peso
	2093	Attività formativa interna (Efficacia)	N° partecipazioni a corsi / N° dipendenti	36,14 %	>= 40%	5% (>= 38%)	15%
	2040	Costo emissione cedolino	Costo unitario emissione cedolino	15,48	>= 14,5	10% (>= 13,05)	65%
	2092	Efficienza azione formativa interna	N° corsi organizzati internamente	1,00	>= 7	5% (>= 6,65)	10%
	2042	Invio dichiarazioni contributive (efficienza)	Giorni di anticipo invio dichiarazioni contributive	0,00	>= 3	20% (>= 2,4)	5%
	2041	Invio dichiarazioni fiscali (efficienza)	Giorni di anticipo invio dichiarazioni fiscali	6,00	>= 3	20% (>= 2,4)	5%
	Totale						100%

Performance

Anno di riferimento 2016 (dal 01/06)

Obiettivo - 1.9.2
Sviluppo servizio autonomo paghe e offerta altri Enti

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

DESCRIZIONE (impatto o risultato che si intende conseguire): Formulazione di una proposta di servizio (Convenzione/Avvalimento) avente ad oggetto l'elaborazione dei cedolini paga per Enti di minori dimensioni.

MOTIVAZIONE (coerenza/strumentalità con la Linea guida politica e con il Programma): Attività di assistenza tecnico amministrativa come previsto dalla Legge Delrio

FINALITA': Rinforzare il ruolo della Provincia nel territorio amministrativo (Provincia come "Casa dei Comuni").

Vincoli e condizionamenti (condizioni che possono ostacolare il conseguimento dell'obiettivo): Il raggiungimento dell'obiettivo è condizionato dall'esistenza di effettivo interesse da parte dei Comuni. Possibile sovrapposizione del servizio con l'attività svolta dalle Unioni dei Comuni.

Programma operativo (attività - progetto):

	N.	Descrizione	Unità organizzativa responsabile	Prodotto (e fonte informativa)	data inizio	data fine	durata mesi	gg. toll.	peso
	1	Organizzazione servizio (convenzione/avvalimento) di assistenza tecnico amministrativa per l'elaborazione di cedolini a Enti di minori dimensioni	Personale Sistema Organizzativo	Elaborazione cedolini paga	01/01/2016	31/12/2016	12	0	100%
		Totale							100%

Indici

	codice indice	descrizione	2015	31/05/2016	31/12/2016
	818	Istituzione servizio e Invio offerta Enti	0	0,5	0

Personale coinvolto nell'obiettivo

	Nome e cognome	Categoria	N. ore o % tempo dedicate/o all'obiettivo	Tempo impiego	Personale soggetto a Trasferimento L.R.15/2015	Decorrenza
	MATTIOLI Luigi	DIR	2%	100%		
	URZI' Maria Elena	D5	5%	66,67%		
	NOVARO MASCARELLO Marialuisa	C4	5%	100%		
	GANDOLFI Marco	C1	5%	100%		
Totale dipendenti 0,15						

Indicatori

	cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello realizzato 31/05/2016	livello atteso 31/12/2016	soglia tollerabilità	peso
	2039	istituzione del servizio e invio offerta a Enti	istituzione del servizio e invio offerta a Enti	0,50	>= 1	0% (>= 1)	100%
	Totale						100%

Performance

Anno di riferimento 2016 (dal 01/06)

Progetto/Settore: Servizi per l'impiego

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

Peso Obiettivi garanzia della funzione del settore: 90

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

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

cod.di riferimento		Obiettivi comuni a tutti i settori
1.1.10		Trasparenza
1.1.17		Piano della Performance

Performance

Anno di riferimento 2016 (dal 01/06)

Obiettivo - 12.2.1
Disabilità

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

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

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

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

Vincoli e condizionamenti (condizioni che possono ostacolare il conseguimento dell'obiettivo): Le modifiche normative intervenute periodicamente dall'entrata in vigore della legge 68/99 hanno ridotto i posti di lavoro disponibili. Inoltre la crisi del mercato del lavoro ha ulteriormente ridotto il bacino di aziende interessate dalla legge. Infine le nuove indicazioni normative prevedono una progettazione individualizzata, con ingente investimento di risorse umane dedicate, ad oggi insufficienti.

Programma operativo (attività - progetto):

	N.	Descrizione	Unità organizzativa responsabile	Prodotto (e fonte informativa)	data inizio	data fine	durata mesi	gg. toll.	peso
	1	Collocamento persone disabili e categorie protette Ufficio Disabili	Ufficio Disabili	Informazione, accoglienza e consulenza di primo livello Incrocio domanda/offerta di lavoro, preselezione e servizi alle imprese. Consulenza alle aziende e agli studi professionali in materia di normative, agevolazioni, tipologie contrattuali e procedure amministrative. Graduatorie per avviamenti presso la P.A. Colloqui di orientamento ed accompagnamento al lavoro Convenzioni e tirocini.	01/01/2016	31/12/2016	12	0	100%

		Totale	100%

Indici

	codice indice	descrizione	2015	31/05/2016	31/12/2016
	872	N. Utenti collocati	0	51	0
	873	N. Utenti Disabili presi in carico	0	613	0
	214	Ufficio Disabili - utenti che si rivolgono al servizio	961	613	0
	215	Ufficio Disabili - utenti presi in carico	961	613	0

Personale coinvolto nell'obiettivo

	Nome e cognome	Categoria	N. ore o % tempo dedicate/o all'obiettivo	Tempo impiego	Personale soggetto a Trasferimento L.R.15/2015	Decorrenza
	BAUDO Lucia	DIR	10%	100%	☐	
	SASO Alessio Franco	D3	15%	100%	☐	
	LIBERATI Maria Cristina	D4	100%	91,67%	☐	
	RODI Francesca	D3	100%	100%	☐	
Totale dipendenti 2,17						

Indicatori

	cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello realizzato 31/05/2016	livello atteso 31/12/2016	soglia tollerabilità	peso
	2116	Efficacia Attività di Collocamento	Numeri Utenti Collocati CI/ N. Utenti in carico CI	8,32 %	>= 0,125%	20% (>= 0,1%)	1%
	2117	Utenza presa in carico disabili	Utenti presi in carico / utenti che si rivolgono al servizio	100,00 %	>= 95%	5% (>= 90,25%)	99%
	Totale						100%

Performance

Anno di riferimento 2016 (dal 01/06)

Obiettivo - 15.1.1
Centri Impiego

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

DESCRIZIONE (impatto o risultato che si intende conseguire): Il Settore si occupa di Politiche per il Lavoro tramite l'erogazione di numerosi servizi agli utenti (cittadini, imprese, ecc.): Sportello Accoglienza, anagrafe del lavoro, patti occupazionali, orientamento professionale, tirocini ed avviamento presso le Pubbliche Amministrazioni. Inoltre sono attivi gli sportelli che erogano servizi per le imprese, l'incrocio domanda/offerta di lavoro e per il diritto/dovere all'istruzione e alla formazione.La Mobilità l.223/91 - istruzione procedure di Mobilità Collettiva da sottoporre all'esame della Sottocommissione e della Commissione Provinciale Tripartita Permanente, predisposizione lista di mobilità e relative comunicazioni. Mobilità nelle Pubbliche Amministrazioni della Provincia di Imperia (D.Lgs. 165/01, art 34 bis). Contratti di Formazione e Lavoro della Pubblica Amministrazione. Programmazione e gestione delle politiche del lavoro concordate con Regione Liguria (partecipazioni a riunioni, commissioni, progetti statali, regionali e provinciali etc.). Servizio EURES transnazionale e transfrontaliero (European Employment Services) con lo scopo di fornire servizi ai lavoratori e ai datori di lavoro nonché a tutti i cittadini che desiderano avvalersi del principio della libera circolazione delle persone. Osservatorio del Mercato del Lavoro, uno strumento utile all'elaborazione delle politiche attive per il lavoro e con esse alle attività di orientamento e formazione, provvede agli adempimenti statistici a seguito di richieste di Enti pubblici e soggetti privati. Di particolare rilievo l'attività svolta dall'Ufficio Disabili per le categorie, a vario titolo, protette. Altro impegno centrale del Settore è quello relativo alla Programmazione delle attività finanziate con il Fondo Sociale Europeo, per richiesta finanziamento alla Regione Liguria e relative procedure di approvazione; Realizzazione delle attività previste nel programma del Fondo Sociale Europeo; Rendicontazione e certificazione delle spese effettivamente sostenute ed inserimento dati sul sistema regionale FP2000.

MOTIVAZIONE (coerenza/strumentalità con la Linea guida politica e con il Programma): Adempiere alle funzioni attribuite alla provincia dalle normative vigenti in matereia di Politiche del Lavoro, Centri per l'Impiego, Sociale pur in presenza di una eccessiva carenza di personale.

FINALITA': Presenza di personale dotato di specifiche competenze professionali. Il presupposto è di disporre di adeguante risorse umane e strumentali per il conseguimento dell'obiettivo e di adeguata compartecipazione attiva rispetto alle tempistiche da parte dei soggetti esterni coinvolti.

Vincoli e condizionamenti (condizioni che possono ostacolare il conseguimento dell'obiettivo): In questi ultimi anni i CPI hanno

visto una drastica diminuzione del personale, ciò senza una contestuale diminuzione della mole di lavoro ma anzi un notevole implemento dovuto alla necesssità di dare piena attuazione alla epocale riforma del lavoro denominata Job Act. Grave situazione Istizunionale e Finanziaria della Provincia in una delicata fase di passaggio di competenze ad altro Ente che rende più complessa sia la programmazione che la gestione corrente delle procedure in atto. i tempi lunghi delle procedure di appalto comportano non poche problematiche, il settore CPI è praticamente l'unico dell'ente che espleta appalti sopra soglia.

Programma operativo (attività - progetto):

	N.	Descrizione	Unità organizzativa responsabile	Prodotto (e fonte informativa)	data inizio	data fine	durata mesi	gg. toll.	peso
	1	Anagrafe del lavoro: certificazioni, registrazioni e aggiornamento della condizione occupazionale: Informazione,accoglienza e consulenza, colloqui,incrocio domanda/offerta, preselezione per le P.A., avviamento al lavoro. Tirocini aziendali e formativi. Osservatorio del mercato del lavoro. Funzioni inerenti il Mercato del Lavoro – Servizi alle imprese – Promozione occupazione – Servizio Eures.	Centri impiego	Informazione, accoglienza e consulenza di primo livello. Servizi ex lege all'utenza (rilascio certificazioni, C2 storico ecc). Acquisizione dichiarazioni immediata disponibilità e sottoscrizione patto. Istruttoria pratiche mobilità individuale. Incrocio domanda/offerta di avoro, preselezione e servizi alle imprese . Consulenza allle aziende e agli studi professionali in materia normative, agevolazioni, tipologie contrattuali e procedure amministrative. Acquisizione procedure on line . Graduatorie per avviamenti presso la P.A. Colloqui di orientamento ed accompagnamento al lavoro. Orientamento scolastico e professionale. Gestione ammortizzatori sociali in deroga. Anagrafe scolastica. Cantieri scuola lavoro e tirocini.Programma Garanzia Giovani. Jobs act riforma	01/01/2016	31/12/2016	12	0	100%
		Totale							100%

Indici

	codice indice	descrizione	2015	31/05/2016	31/12/2016
	207	Risorse assegnate per le attività finanziate dal F.S.E., da fondi nazionali e regionali	385.910,16	1.544.281,00	0
	206	Risorse impegnate nei termini previsti per le attività gestite dal F.S.E., da fondi nazionali e regionali	366.756,80	1.058.712,00	0
	201	Utenti che si rivolgono al Centro	15	13.328,00	0
	200	Utenti presi in carico	15	13.328,00	0

Personale coinvolto nell'obiettivo

	Nome e cognome	Categoria	N. ore o % tempo dedicate/o all'obiettivo	Tempo impiego	Personale soggetto a Trasferimento L.R.15/2015	Decorrenza
	BAUDO Lucia	DIR	89%	100%		
	SASO Alessio Franco	D3	83%	100%		
	LORENZI Alessandra	D4	100%	100%		
	DE ROGATIS Monia	D2	100%	100%		
	ZACCARDO Vincenza	D2	95%	100%		
	AMORETTI Laura	D1	90%	100%		
	BREZZO Sandro	D1	100%	50%		
	GUGLIELMI MANZONI Alberto	D1	100%	75%		
	PICOLLO Paolo	D1	100%	75%		
	PISANI Patrizia	D1	100%	100%		
	BIANCHI Alessandra	C5	100%	100%		
	GIANSANA Marco	C5	100%	83,33%		
	CERAOLO Angelo	C3	100%	63,33%		
	VIVODA Mara	C3	100%	100%		
	BARBOLINI Antonella	C1	100%	72,22%		
	SPONSIELLO Cristina	C1	100%	100%		
	BALUCANI OTTAZZI Mara	B5	100%	100%		
	DIANIN Leda	B5	100%	100%		
	FACONTI Piergiorgio	B5	100%	100%		
	LOMBARDO Angela	B5	100%	73,89%		

	GANDOLFO Antonella	B3	100%	100%		
	MELE Gregorio	B3	100%	100%		
	SCHIROSI Maristella	B3	100%	100%		
	BRUNO Loredana	B2	100%	100%		
Totale dipendenti 21,5						

Indicatori

	cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello realizzato 31/05/2016	livello atteso 31/12/2016	soglia tollerabilità	peso
	2114	Centri Impiego - utenza presa in carico (tasso)	Utenti presi in carico / Utenti che si rivolgono al servizio	100,00 %	>= 100%	10% (>= 90%)	70%
	2168	Volume attività impegnata nei termini previsti	Risorse impegnate nei termini previsti per le attività gestite dal F.S.E., da fondi nazionali e regionali / Risorse assegnate per le attività finanziate dal F.S.E., da fondi nazionali e regionali	68,56 %	>= 70%	15% (>= 59,5%)	30%
	Totale						100%

Performance

Anno di riferimento 2016 (dal 01/06)

Obiettivo - 15.1.2
Interventi pari opportunità

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

DESCRIZIONE (impatto o risultato che si intende conseguire):

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

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

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

Programma operativo (attività - progetto):

	N.	Descrizione	Unità organizzativa responsabile	Prodotto (e fonte informativa)	data inizio	data fine	durata mesi	gg. toll.	peso
	1	L'Ufficio di Parità svolgerà nel 2016 attività inerenti i compiti alla Dgr 151/2015	Uffcio di Parità Provinciale	Interventi a favore della parità contro ogni forma di discriminazione Dgr 151/2015	01/01/2016	31/12/2016	12	0	100%
		Totale							100%

Indici

	codice indice	descrizione	2015	31/05/2016	31/12/2016
	862	Numero azioni pari opportunità	0	5	0

Personale coinvolto nell'obiettivo

	Nome e cognome	Categoria	N. ore o % tempo dedicate/o all'obiettivo	Tempo impiego	Personale soggetto a Trasferimento L.R.15/2015	Decorrenza
	BAUDO Lucia	DIR	1%	100%	☐	
	SASO Alessio Franco	D3	2%	100%	☐	
	ZACCARDO Vincenza	D2	5%	100%	☐	
	AMORETTI Laura	D1	10%	100%	☐	
Totale dipendenti 0,18						

Indicatori

	cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello realizzato 31/05/2016	livello atteso 31/12/2016	soglia tollerabilità	peso
	2115	Azioni per pari opportunità	N. azioni pari opportunità	5,00	>= 10	10% (>= 9)	100%
	Totale						100%

Performance

Anno di riferimento 2016 (dal 01/06)

Progetto/Settore: Ambiente - Patrimonio - Edilizia scolastica

Descrizione progetto: Gestione Tecnico Amministrativa Patrimonio Immobiliare (fabbricati, giardini, oliveto sperimentale). Patrimonio immobiliare disponibile e indisponibile.

Peso Obiettivi garanzia della funzione del settore: 100

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

cod.di riferimento	Obiettivi garanzia della funzione	% incidenza
1.5.1	Gestione del patrimonio immobiliare (stabili provinciali)	10%
4.2.1	Gestione dell'edilizia scolastica istituti superiori	30%
4.4.1	Manutenzione Edificio Polo Universitario	2%
5.1.1	Manutenzione straordinaria e ordinaria dei beni di interesse storico	5%
5.1.2	Valorizzazione del Patrimonio storico-culturale	2%
8.1.1	Controllo e pianificazione del Territorio	2%
9.2.1	Tutela e valorizzazione dell'ambiente e del paesaggio	2%
9.3.1	Gestione dei rifiuti	35%
9.8.1	Tutela dall'inquinamento	12%
	Totale	**100%**

Peso Obiettivi "Imperia verso l'area vasta": 70

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

cod.di riferimento	Obiettivi "Imperia verso l'area vasta"
5.1.5	Jardival di valorizzazione del Parco di Villa Grock

cod.di riferimento		Obiettivi comuni a tutti i settori
1.1.12		Trasparenza
1.1.20		Piano della Performance

Performance

Anno di riferimento 2016 (dal 01/06)

Obiettivo - 1.5.1
Gestione del patrimonio immobiliare (stabili provinciali)

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

DESCRIZIONE (impatto o risultato che si intende conseguire): La gestione tecnica degli immobili di proprietà ed in uso alla Provincia è principalmente orientata alle operazioni atte a garantirne la valorizzazione e la fruibilità da parte sia del personale sia dell'utenza esterna nel rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza e prevenzione incendi nonchè delle prescrizioni e dei vincoli culturali e storico-artistici. L'indirizzo dell'Ente, viste le funzioni trasferite alla Regione Liguria, è volto alla razionalizzazione degli uffici al fine di ottimizzarne gli spazi di proprietà seguendo i criteri di risparmio energetico e di efficienza nella gestione degli stessi.

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

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

Vincoli e condizionamenti (condizioni che possono ostacolare il conseguimento dell'obiettivo): I ridotti stanziamenti di Bilancio condizionano negativamente lo svolgimento delle attività di manutenzione ordinaria e straordinaria sugli immobili provinciali.

Programma operativo (attività - progetto):

	N.	Descrizione	Unità organizzativa responsabile	Prodotto (e fonte informativa)	data inizio	data fine	durata mesi	gg. toll.	peso
	1	Gestione tecnica del patrimonio immobiliare	Ufficio patrimonio - LL.PP.	Razionalizzazione uffici a seguito trasferimento funzioni alla Regione Liguria	01/01/2016	31/12/2016	12	10	20%

	2	Gestione tecnica patrimonio immobiliare di proprietà e/o in uso alla Provincia	Ufficio Patrimonio	Gestione tecnica locazioni attive e passive, concessiioni in comodato e convenzioni di utilizzo Completamento e aggiornamento annuale del censimento dei beni immobili - Portale del tesoro Acquisizione certificazioni energetiche	01/01/2016	31/12/2016	12	10	10%
	3	Manutenzione ordinaria e straordinaria immobili provinciali	Ufficio patrimonio - LL.PP.	Sopralluoghi, monitoraggio progettazioni, direzione lavori relativi agli stabili (edifici, impianti e aree verdi) di proprietà e/o in uso alla Provincia.	01/01/2016	31/12/2016	12	30	70%
		Totale							100%

Indici

	codice indice	descrizione	2015	31/05/2016	31/12/2016
	640	MQ Edifici non scolastici	41.968,00	33.468,00	0
	849	N° interventi di manutenzione ordinaria stabili provinciali	0	59	0
	638	Spesa interventi manutenzione straordinaria edifici non scolastici (impegni)	36.392,00	3.261,50	0
	642	Spesa Munutenzione Ordinaria Edifici Non Scolastici (impegni)	95.557,75	34.219,94	0

Personale coinvolto nell'obiettivo

	Nome e cognome	Categoria	N. ore o % tempo dedicate/o all'obiettivo	Tempo impiego	Personale soggetto a Trasferimento L.R.15/2015	Decorrenza
	RUSSO Michele	DIR	18%	100%	☐	
	MARENCO Nicoletta	D4	10%	55,56%	☐	
	BORRELLO Patrizia	D2	5%	100%	☐	
	ROMANO Massimo	D2	20%	100%	☐	
	CORRADI Giuseppe	C5	25%	100%	☐	
	SERAFINO Enrico	C5	10%	100%	☐	
	GAZZELLI Claudia	C4	10%	100%	☐	
	GUARDIA Sabrina	C4	20%	83,33%	☐	

	MAO Enzo Sandro	C4	25%	100%		
	MARTINO Monica	C4	25%	100%		
	MASSA Silvana	C3	25%	100%		
	SETTEMBRINO Walter	C2	10%	100%		
Totale dipendenti 1,95						

Indicatori

	cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello realizzato 31/05/2016	livello atteso 31/12/2016	soglia tollerabilità	peso
	2100	Efficacia manutenzione ordinaria stabili provinciali	Spese per manutenzione ordinaria / Mq stabili provinciali	1,02	>= 2	10% (>= 1,8)	30%
	2101	Efficacia manutenzione straordinaria stabili provinciali	Spese per manutenzione straord. / Mq stabili provinciali	0,10	>= 0,87	10% (>= 0,783)	30%
	2049	Manutenzione ordinaria stabili provinciali	Numero interventi manutenzione ordinaria si stabili provinciali	59,00	<= 25	10% (<= 27,5)	40%
	Totale						100%

Performance

Anno di riferimento 2016 (dal 01/06)

Obiettivo - 4.2.1
Gestione dell'edilizia scolastica istituti superiori

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

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

MOTIVAZIONE (coerenza/strumentalità con la Linea guida politica e con il Programma): Gestione dei fabbricati di proprietà e in uso all'edilizia scolastica rientrante fra le funzioni fondamentali, connesse all'erogazione di servizi alle cosiddette realtà territoriali di area vasta, confermate in capo alle Province, elencate al comma 85 dell'articolo unico della l. n. 56/2014. Monitoraggio delle strutture con interventi prioritari volti a garantire la sicurezza e l'agibilità degli edifici scolastici di proprietà ed in uso. Recupero fondi CONI, bloccati dal 1990, e realizzazione dei lavori di"Riqualificazione del campo da calcio in erba artificiale e spogliatoi presso l'area denominata "ex caserme Revelli" di Taggia"

FINALITA': Sulla base delle indicazioni contenute nelle nuove riforme scolastiche e delle analisi dei fabbisogni e di spazi dedicati saranno svolte azioni al fine di garantire la vivibilità e la sicurezza degli spazi scolastici (scuole, palestre, aree estere, centrali termiche), ed assicurare lo svolgimento delle attività didattiche attraverso la programmazione e la realizzazione di opere in base alle risorse disponibili. L'attività viene svolta attraverso interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria delle strutture, programmata e su richiesta ed è rivolta a mantenere la funzionalità e le condizioni di sicurezza delle strutture, delle centrali termiche, degli impianti elevatori, di allarme, elettrici, di sicurezza e antincendio installati nonché in ultimo, ma di notevole importanza per l'incolumità pubblica, la gestione e manutenzione delle aree verdi circostanti gli edifici scolastici (percorsi esterni e vie d'esodo, alberi ad alto fusto a rischio caduta e lotta integrata al punteruolo rosso). Accesso a bandi per finanziamenti statali e regionali per il recupero di fondi straordinari al fine di eseguire lavori di adeguamento alle normative in materia di sicurezza, agibilità e prevenzione incendi sugli edifici scolastici. Conclusione dell'iter di acquisizione della proprietà dell'area demaniale trasferita dal Comune di Taggia secondo quanto stabilito dal Protocollo d'Intesa – addendum – approvato con Deliberazione di Consiglio Provinciale n° 80 del 28.12.2015. Realizzazione e gestione di impianto sportivo a servizio del Liceo dello Sport e dell'utenza esterna Redazione di apposite convenzioni di utilizzo del nuovo campo da calcio.

Vincoli e condizionamenti (condizioni che possono ostacolare il conseguimento dell'obiettivo): I ridotti stanziamenti di Bilancio condizionano negativamente lo svolgimento delle attività di manutenzione ordinaria e straordinaria sugli edifici scolastici provinciali che devono conseguentemente essere eseguite dando priorità prevalentemente ad urgenze e criticità.

Programma operativo (attività - progetto):

	N.	Descrizione	Unità organizzativa responsabile	Prodotto (e fonte informativa)	data inizio	data fine	durata mesi	gg. toll.	peso
	1	Complesso denominato "ex Caserme Revelli" di Taggia - Finanziamento fondi CONI	Ufficio Patrimonio - Lavori Pubblici	Acquisizione titolo di proprietà dell'area demaniale delle ex Caserme Revelli Realizzazione impianto sportivo, direzione lavori e rendicontazione al Ministero per il relativo finanziamento fondi CONI.	01/01/2016	31/12/2016	12	20	20%
	2	Manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici scolastici di proprietà e/o in uso alla Provincia.	Ufficio Patrimonio - Lavori Pubblici	Sopralluoghi, monitoraggio, progettazione e direzione lavori degli interventi riguardanti la manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici scolastici, impianti e giardini. Aggiornamento e adeguamento pratiche prevenzione incendi. Pagamento bollette utenze.	01/01/2016	31/12/2016	12	30	70%
	3	Ricerca e partecipazione bandi per finanziamenti statali e regionali	Ufficio Patrimonio - Lavori Pubblici	Studio di ammissibilità, progettazione, approvazione, direzionel lavori e rendicontazione per il recupero di fondi straordinari da destinare agli edifici scolastici e progettazione e direzione lavori dei relativi interventi	01/01/2016	31/12/2016	12	10	10%
		Totale							100%

Indici

	codice indice	descrizione	2015	31/05/2016	31/12/2016
	639	MQ Edifici Scolastici	80.803,69	80.803,69	0
	635	N. Edifici scolastici	28	28	0
	633	N. interventi effettuati Edifici Scolastici	160	171	0
	634	N. Interventi richiesti Edifici Scolastici	100	60	0
	850	N° interventi manutenzione ordinaria edifici scolastici	0	171	0
	853	N° Progetti finanziati	0	2	0
	852	N° progetti presentati a finanziamento	0	0	0
	851	N° sopralluoghi edifici scolastici	0	150	0
	637	Spesa interventi manutenzione straordinaria edifici scolastici (impegni)	421.045,47	107.790,04	0
	641	Spesa Manutenzione Ordinaria Edifici Scolastici (impegni)	225.744,06	118.380,45	0
	643	Tempo medio esecuzione interventi manut.ordinaria	15	15	0

Personale coinvolto nell'obiettivo

	Nome e cognome	Categoria	N. ore o % tempo dedicate/o all'obiettivo	Tempo impiego	Personale soggetto a Trasferimento L.R.15/2015	Decorrenza
	RUSSO Michele	DIR	25%	100%		
	MARENCO Nicoletta	D4	60%	55,56%		
	BORRELLO Patrizia	D2	10%	100%		
	ROMANO Massimo	D2	25%	100%		
	CORRADI Giuseppe	C5	25%	100%		
	SERAFINO Enrico	C5	60%	100%		
	GAZZELLI Claudia	C4	60%	100%		
	GUARDIA Sabrina	C4	25%	83,33%		
	MAO Enzo Sandro	C4	25%	100%		
	MARTINO Monica	C4	25%	100%		
	MASSA Silvana	C3	25%	100%		
	SETTEMBRINO Walter	C2	10%	100%		
Totale dipendenti 3,44						

Indicatori

	cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello realizzato 31/05/2016	livello atteso 31/12/2016	soglia tollerabilità	peso
	2052	Attività di Progettazione per Edifici scolastici	N° progetti per edifici scolastici presentati a finanziamento	0,00	>= 4	10% (>= 3,6)	10%
	2050	Attività manutentiva edifici scolastici (interventi)	N° interventi edifici scolastici effettuati	171,00	>= 90	10% (>= 81)	10%
	2053	Efficacia azione di Progettazione	N° progetti finanziati	2,00	>= 3	10% (>= 2,7)	10%
	2105	Efficacia manutenzione ordinaria edifici scolastici	Spese per manutenzione ordinaria / mq edifici scolastici	1,47	>= 2,4	10% (>= 2,16)	20%

	2104	Efficacia manutenzione straordinaria edifici scolastici	Spesa per manutenzione straordinaria edifici scolastici / n° edifici scolastici gestiti dalla Provincia	3.849,64	>= 13000	10% (>= 11700)	10%
	2051	Efficienza controlli tecnico ispettivi Istituti scolastici	Sopraluoghi effettuati / n° edifici scolastici gestiti dalla Provincia	5,36	>= 5	10% (>= 4,5)	15%
	2102	Efficienza Servizio manutenzione edifici scolastici	N. interventi effettuati / N° interventi richiesti	2,85	>= 1,2	10% (>= 1,08)	15%
	2103	Tempo medio esecuzione degli interventi (gg)	Tempo medio esecuzione degli interventi (gg)	15,00	>= 15	10% (>= 13,5)	10%
	Totale						100%

Performance

Anno di riferimento 2016 (dal 01/06)

Obiettivo - 4.4.1
Manutenzione Edificio Polo Universitario

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

DESCRIZIONE (impatto o risultato che si intende conseguire): La gestione tecnica del polo universitario Imperiese è principalmente orientata alle operazioni atte a garantire l'utilizzo del complesso secondo le indicazioni dell'amministrazione provinciale e nel rispetto delle normative vigenti in materia di agibilità , sicurezza e prevenzione.

MOTIVAZIONE (coerenza/strumentalità con la Linea guida politica e con il Programma): Conservazione e monitoraggio del complesso immobiliare con interventi prioritari volti a garantire la sicurezza e l'agibilità ai sensi della normativa vigente

FINALITA': Utilizzo degli spazi interni ed esterni da parte degli utenti in condizioni di igiene e sicurezza.

Vincoli e condizionamenti (condizioni che possono ostacolare il conseguimento dell'obiettivo): I ridotti stanziamenti di Bilancio condizionano negativamente lo svolgimento delle attività di manutenzione ordinaria e straordinaria che devono conseguentemente essere eseguite dando priorità prevalentemente ad urgenze e criticità.

Programma operativo (attività - progetto):

	N.	Descrizione	Unità organizzativa responsabile	Prodotto (e fonte informativa)	data inizio	data fine	durata mesi	gg. toll.	peso
	1	Manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici immobili in uso al Polo Universitario Imperiese	Ufficio Patrimonio - Lavori pubblici	Sopralluoghi, monitoraggio, progettazione e direzione lavori degli interventi riguardanti la manutenzione ordinaria e straordinaria del fabbricato denominato polo nuovo, polo vecchio e Dams nonchè degli impianti e spazi esterni	01/01/2016	31/12/2016	12	20	100%
		Totale							100%

Indici

	codice indice	descrizione	2015	31/05/2016	31/12/2016
	854	N° interventi manutenzione ordinaria Polo Universitario	0	20	0
	855	Spesa per manutenzione straordinaria Polo Universitario	0	0	0

Personale coinvolto nell'obiettivo

	Nome e cognome	Categoria	N. ore o % tempo dedicate/o all'obiettivo	Tempo impiego	Personale soggetto a Trasferimento L.R.15/2015	Decorrenza
	RUSSO Michele	DIR	2%	100%	☐	
	BORRELLO Patrizia	D2	5%	100%	☐	
	ROMANO Massimo	D2	25%	100%	☐	
	CORRADI Giuseppe	C5	25%	100%	☐	
	GUARDIA Sabrina	C4	25%	83,33%	☐	
	MAO Enzo Sandro	C4	25%	100%	☐	
	MARTINO Monica	C4	20%	100%	☐	
	MASSA Silvana	C3	25%	100%	☐	
	SETTEMBRINO Walter	C2	10%	100%	☐	
Totale dipendenti 1,58						

Indicatori

	cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello realizzato 31/05/2016	livello atteso 31/12/2016	soglia tollerabilità	peso
	2054	Manutenzione ordinaria Polo Universitario (Interventi)	N° Interventi manutenzione ordinaria Polo Universitario	20,00	>= 12	10% (>= 10,8)	70%
	2055	Manutenzione straordinaria Polo Universitario (Spese)	Spesa per manutenzione straordinaria edifici scolastici Polo Universitario	0,00	>= 2	10% (>= 1,8)	30%
	Totale						100%

Performance

Anno di riferimento 2016 (dal 01/06)

Obiettivo - 5.1.1
Manutenzione straordinaria e ordinaria dei beni di interesse storico

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

DESCRIZIONE (impatto o risultato che si intende conseguire): La gestione tecnica degli immobili di proprietà di interesse storico artistico dell'Ente quali Villa Nobel di Sanremo, Villa Grock di Imperia e il Teatro Salvini di Pieve di Teco è principalmente orientata alle operazioni atte a garantirne la valorizzazione e la fruibilità da parte dell'utenza esterna secondo le indicazioni dell'Amministrazione Provinciale e nel rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza e prevenzione incendi nonchè delle prescrizioni e dei vincoli culturali e storico-artistici.

MOTIVAZIONE (coerenza/strumentalità con la Linea guida politica e con il Programma): Conservazione e mantenimento delle ville storiche intese come patrimonio immobiliare Garantire la fruibilità dell'utenza esterna secondo le destinazioni d'uso previste ai sensi della normativa vigente

FINALITA': Monitoraggio e mantenimento conservativo degli immobili sulla base delle prescrizioni e dei vincoli culturali e storico-artistici delle ville e degli immobili storici da parte della Soprintendenza dei Beni Culturali ed Architettonici della Regione Liguria. Gestione dell'utilizzo da parte dell'utenza esterna degli spazi aperti al pubblico relativi al museo del Clown di Villa Grock, museo di Villa Nobel e teatro Salvini. Verifica dell'interesse storico culturale ai sensi del D.Lgs. 42/2004 e s.m.i.

Vincoli e condizionamenti (condizioni che possono ostacolare il conseguimento dell'obiettivo): Le esigue risorse finanziarie disponibili dell'Ente condizionano sfavorevolmente le attività di manutenzione degli immobili di che trattasi, in particolare dei parchi e giardini.

Programma operativo (attività - progetto):

	N.	Descrizione	Unità organizzativa responsabile	Prodotto (e fonte informativa)	data inizio	data fine	durata mesi	gg. toll.	peso
	1	Gestione tecnica Ville e patrimonio di interesse storico provinciale	Ing. Michele RUSSO	Verifica dell'interesse storico culturale ai sensi del D.Lgs. 42/2004 e s.m.i	01/01/2016	31/12/2016	12	0	10%
	2	Manutenzione ordinaria e straordinaria beni di interesse storico artistico (Ville e teatro	Ing. Michele Russo	Sopralluoghi, monitoraggio, progettazione e direzione lavori degli interventi riguardanti la manutenzione ordinaria e straordinaria del Teatro Salvini di Pieve di	01/01/2016	31/12/2016	12	30	85%

		Salvini)		Teco, Villa Nobel di Sanremo, Villa Grock di Imperia.					
	3	Teatro Romano di Ventimiglia - Finanziamento	Ing. Michele RUSSO	Responsabile Unico del Procedimento dei Lavori di restauro conservativo , riuso e rifunzionalizzazione del teatro Romano di Ventimiglia	01/01/2016	31/12/2016	12	10	5%
		Totale							100%

Indici

	codice indice	descrizione	2015	31/05/2016	31/12/2016
	856	N° interventi manutenzione ordinaria Beni Storici	0	25	0
	857	N° progetti presentati a finanziamento per Beni di Interesse storico	0	1	0

Personale coinvolto nell'obiettivo

	Nome e cognome	Categoria	N. ore o % tempo dedicate/o all'obiettivo	Tempo impiego	Personale soggetto a Trasferimento L.R.15/2015	Decorrenza
	RUSSO Michele	DIR	2%	100%		
	MARENCO Nicoletta	D4	30%	55,56%		
	BORRELLO Patrizia	D2	5%	100%		
	ROMANO Massimo	D2	25%	100%		
	CORRADI Giuseppe	C5	25%	100%		
	SERAFINO Enrico	C5	30%	100%		
	GAZZELLI Claudia	C4	25%	100%		
	GUARDIA Sabrina	C4	25%	83,33%		
	MAO Enzo Sandro	C4	25%	100%		
	MARTINO Monica	C4	20%	100%		
	MASSA Silvana	C3	25%	100%		
	SETTEMBRINO Walter	C2	10%	100%		
Totale dipendenti 2,3						

Indicatori

	cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello realizzato 31/05/2016	livello atteso 31/12/2016	soglia tollerabilità	peso
	2057	Attività di Progettazione per Beni di Interesse storico	N° progetti presentati a finanziamento per beni di interesse storico	1,00	>= 1	10% (>= 0,9)	10%
	2056	Interventi per manutenzione ordinaria Beni di interesse Storico	N° interventi per manutenzione ordinaria Beni Storici	25,00	>= 30	10% (>= 27)	90%
	Totale						100%

Performance

Anno di riferimento 2016 (dal 01/06)

Obiettivo - 5.1.2
Valorizzazione del Patrimonio storico-culturale

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

DESCRIZIONE (impatto o risultato che si intende conseguire): Gestione amministrativa e supporto al Settore Patrimonio per il mantenimento delle strutture storiche: Villa Grock, Villa Nobel e Teatro Salvini. Mantenimento del decoro delle stesse, reperimento di fondi per il finanziamento di interventi specifici.

MOTIVAZIONE (coerenza/strumentalità con la Linea guida politica e con il Programma): Far conoscere le Ville attraverso la gestione delle visite di soggetti singoli ed in particolare dei numerosi gruppi che chiedono di conoscerle attraverso anche un supporto di personale interno alla visite stesse.

FINALITA': Al fine di mantenere aperte le strutture e garantire a tal fine la copertura del 36% delle spese

Vincoli e condizionamenti (condizioni che possono ostacolare il conseguimento dell'obiettivo): Dovuti alla possibilità di mantenere le dimore storiche aperte e con sufficiente personale addetto.

Programma operativo (attività - progetto):

	N.	Descrizione	Unità organizzativa responsabile	Prodotto (e fonte informativa)	data inizio	data fine	durata mesi	gg. toll.	peso
	1	Gestione attività artistica – eventi al Teatro Salvini di Pieve	Uff. Patrimonio Beni Culturali	Coordinamento e gestione calendario eventi	01/01/2016	01/01/2016	0	0	20%
	2	Gestione museale di Villa Nobel e Villa Grock	Uff. Patrimonio Beni Culturali	Servizio di biglietteria, accompagnamento, controllo e vigilanza	01/01/2016	31/12/2016	12	0	70%
	3	Gestione utenza eventi privati ed istituzionali a Villa Nobel e Villa Grock	Uff. Patrimonio Beni Culturali	Coordinamento e gestione calendario eventi	01/01/2016	31/12/2016	12	0	10%
		Totale							100%

Indici

	codice indice	descrizione	2015	31/05/2016	31/12/2016
	661	Costo gestione dimore storiche (personale , utenze , manut....)	115.000,00	47.972,21	0
	660	Entrate da Gestione Dimore Storiche	79.867,50	23.520,00	0
	846	N° eventi svolti in compartecipazione	0	10	0
	845	N° Visitatori	0	4.891,00	0

Personale coinvolto nell'obiettivo

	Nome e cognome	Categoria	N. ore o % tempo dedicate/o all'obiettivo	Tempo impiego	Personale soggetto a Trasferimento L.R.15/2015	Decorrenza
	PERATO Claudio	DIR	20%	73,34%	☐	
	RUSSO Michele	DIR	2%	100%	☐	
	GIRIBALDI Claudia	C5	80%	71,39%	☐	
	VASSALLO Luisa	C4	50%	100%	☐	
	MANNA Enza	B3	100%	100%	☐	
Totale dipendenti 2,24						

Indicatori

	cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello realizzato 31/05/2016	livello atteso 31/12/2016	soglia tollerabilità	peso
	2047	Accessibilità delle Ville (efficienza)	N° visitatori (Anno)	4.891,00	>= 9000	10% (>= 8100)	40%
	2048	Compartecipazione a Eventi	N° Eventi compartecipati	10,00	>= 8	15% (>= 6,8)	40%
	2099	Tasso di copertura costo dimore storiche	Introiti da dimore storiche / Costo gestione dimore storiche	49,03 %	>= 0,48%	10% (>= 0,432%)	20%
	Totale						100%

Performance

Anno di riferimento 2016 (dal 01/06)

Obiettivo - 8.1.1
Controllo e pianificazione del Territorio

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

DESCRIZIONE (impatto o risultato che si intende conseguire): La Provincia attribuisce fondamentale importanza alle strategie ed alle attività rivolte all'assetto del Territorio, quale fattore di equilibrato sviluppo economico. Obiettivo prioritario si conferma l'individuazione delle istanze espresse a livello comunale, per amplificarle in una visione strategica di sviluppo dell'intero territorio provinciale. In questo rinnovato ruolo di "governance" della Provincia risiede la vera e propria sfida di questi anni. Il governo locale deve pervenire ad un sistema di compensazione degli interessi, cui partecipano tutti gli attori presenti sul territorio, ognuno con il proprio ruolo. I tradizionali strumenti di pianificazione dell'assetto del territorio, che presentano strutturazioni regolative-impositive, tendono, nel medio periodo, ad essere sostituiti con meccanismi improntati alla ricerca del consenso ed alla cooperazione. Il vigente Piano Territoriale di Coordinamento provinciale (PTC), approvato nel 2009, costituisce il necessario quadro di riferimento per attivare le politiche sopra evidenziate in un quadro organico e articolato di azioni: il PTC indirizza e coordina i Piani Urbanistici Comunali, stimola la realizzazione di nuovi progetti in collaborazione tra Provincia, Comuni e soggetti pubblici e privati, considera la realtà territoriale e ambientale, le dinamiche e le opportunità sociali ed economiche e propone obiettivi strategici condivisi, da realizzare con il concorso degli enti locali e degli operatori economici. Inoltre progetta nuovi e migliori scenari di organizzazione del Territorio sotto il profilo funzionale, della qualità urbana e ambientale, nonché dello sviluppo sostenibile.

MOTIVAZIONE (coerenza/strumentalità con la Linea guida politica e con il Programma): La Provincia attribuisce fondamentale importanza alle strategie ed alle attività rivolte all'assetto del Territorio, quale fattore di equilibrato sviluppo economico. Obiettivo prioritario si conferma l'individuazione delle istanze espresse a livello comunale, per amplificarle in una visione strategica di sviluppo dell'intero territorio provinciale. In questo rinnovato ruolo di "governance" della Provincia risiede la vera e propria sfida di questi anni. Il governo locale deve pervenire ad un sistema di compensazione degli interessi, cui partecipano tutti gli attori presenti sul territorio, ognuno con il proprio ruolo. I tradizionali strumenti di pianificazione dell'assetto del territorio, che presentano strutturazioni regolative-impositive, tendono, nel medio periodo, ad essere sostituiti con meccanismi improntati alla ricerca del consenso ed alla cooperazione. Il vigente Piano Territoriale di Coordinamento provinciale (PTC), approvato nel 2009, costituisce il necessario quadro di riferimento per attivare le politiche sopra evidenziate in un quadro organico e articolato di azioni: il PTC indirizza e coordina i Piani Urbanistici Comunali, stimola la realizzazione di nuovi progetti in collaborazione tra Provincia, Comuni e soggetti pubblici e privati, considera la realtà territoriale e ambientale, le dinamiche e le opportunità sociali ed economiche e propone obiettivi strategici condivisi, da realizzare con il concorso degli enti locali e degli operatori economici. Inoltre progetta nuovi e migliori scenari di organizzazione del Territorio sotto il profilo funzionale, della qualità urbana e ambientale, nonché dello sviluppo sostenibile.

FINALITA': Le finalità del controllo e della pianificazione del Territorio possono sintetizzarsi nella corretta applicazione delle vigenti norme di Governo del Territorio nazionali e regionali. Per quanto riguarda le norme regionali, nello specifico, i riferimenti normativi sono: la L.R.

36/1997 (Legge Urbanistica Regionale) e la L.R. 11/2015 (che novella la Legge Urbanistica Regionale, sopra citata). Quindi, per definire concretamente le finalità dell'ufficio, possiamo elencare le seguenti azioni: valutazione dei Piani Urbanistici Comunali (art.38, nuova Legge Urbanistica Regionale) ed elaborazione del Piano Urbanistico Comunale semplificato, previa intesa con le Amministrazioni Comunali interessate (art.38 bis, nuova Legge Urbanistica Regionale); elaborazione degli atti di pianificazione di competenza provinciale.

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

Programma operativo (attività - progetto):

	N.	Descrizione	Unità organizzativa responsabile	Prodotto (e fonte informativa)	data inizio	data fine	durata mesi	gg. toll.	peso
	1	Affiancamento ai Comuni per realizzazione P.U.C.	Ufficio Urbanistica	Stesura di un Piano Urbanistico Comunale (L.R. 36/1997)	01/01/2016	31/12/2016	12	10	10%
	2	Aggiornamento Piano Territoriale di Coordinamento Provinciale.	Ufficio Urbanistica	Aggiornamento del P.T.C.P. (L.R. 36/1997, L.R. 32/2012.	01/01/2016	31/12/2016	12	10	10%
	3	Consulenza ai Comuni su problematiche urbanistico-edilizie.	Ufficio Urbanistica	Rilascio n. 24 pareri (L.R. 36/1997, L.R. 16/2008.	01/01/2016	31/12/2016	12	10	10%
	4	Esame e verifica Piani Urbanistici Comunali.	Ufficio Urbanistica	Esame e verifica di n. 14 Piani Urbanistici Comunali (L.R. 36/1997)	01/01/2016	31/12/2016	12	100	50%
	5	L'attività dell'Ufficio inerisce le competenze attribuite alla Provincia in materia di controllo dell'attività edilizia ai sensi degli articoli 52 e 53 della Legge Regionale n. 16/2008 e s.m.i.	Ufficio Abusivismo e Legittimità	Relativamente all'attività di controllo in materia di abusivismo edilizio la Provincia provvede a verificare, tramite gli elenchi di cui al 2° comma dell'art. 52 della Legge Regionale n. 16/2008, il rispetto da parte dei Comuni dei termini e delle modalità di verifica delle opere abusive e dell'adozione dei successivi provvedimenti sanzionatori. Per quanto riguarda la verifica della legittimità delle deliberazioni e dei titoli edilizi, ivi comprese le D.I.A., la Provincia acquisisce dai Comuni tutta la documentazione necessaria per poter effettuare le necessarie valutazioni, quindi viene predisposta relazione istruttoria da sottoporre al Comitato Tecnico Urbanistico provinciale. In caso di contestazioni ed eventuali annullamenti vengono predisposti e notificati tutti gli atti necessari.	01/01/2016	31/12/2016	12	20	20%
		Totale							100%

Indici

	codice indice	descrizione	2015	31/05/2016	31/12/2016
	782	N. Pareri rilasciati in materia urbanistica nell'ambito delle procedure di Conferenze dei Servizi	14	5	0

	675	N. pratiche istruite in Comitato Urbanistico	20	7	0
	676	N. pratiche pervenute all'esame del C.T.U.P.	20	7	0
	783	N. Richieste pareri e partecipazioni a Conferenze dei Servizi in materia urbanistica	14	5	0

Personale coinvolto nell'obiettivo

	Nome e cognome	Categoria	N. ore o % tempo dedicate/o all'obiettivo	Tempo impiego	Personale soggetto a Trasferimento L.R.15/2015	Decorrenza
	RUSSO Michele	DIR	3%	100%	☐	
	MORALDO Marcello	D4	100%	48,06%	☐	
	AMORETTI Roberto	D6	90%	100%	☐	
	BORRELLO Patrizia	D2	15%	100%	☐	
	GAZZELLI Claudia	C4	5%	100%	☐	
	LINGUA Giorgio	C4	90%	50%	☐	
Totale dipendenti 2,06						

Indicatori

	cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello realizzato 31/05/2016	livello atteso 31/12/2016	soglia tollerabilità	peso
	2118	Conferenze dei servizi in materia urbanistica (attività)	N. pareri rilasciati in ambito procedure conferenze dei servizi / N. richieste pareri per Conferenze dei servizi	1,00	>= 100	10% (>= 90)	50%
	2119	Pratiche Comitato Tecnico Urbanistico	N. Pratiche istruite in CTU / N. pratiche pervenute per esame CTU	100,00 %	>= 100%	10% (>= 90%)	50%
	Totale						100%

Performance

Anno di riferimento 2016 (dal 01/06)

Obiettivo - 9.2.1
Tutela e valorizzazione dell'ambiente e del paesaggio

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

DESCRIZIONE (impatto o risultato che si intende conseguire): La Provincia, dal 1991, anno di approvazione della Legge Regionale n.20, gestisce, su delega regionale, le competenze in materia di rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche, per determinati tipi di interventi, nei Comuni sprovvisti del livello puntuale del P.T.C.P.. Questa competenza è stata ridotta con l'entrata in vigore della L.R.13/2014 ma, nel tempo, la Regione ha conferito ulteriori competenze in materia ambientale (autorizzazione unica ambientale, valutazione ambientale strategica), riconoscendo e valorizzando le professionalità maturate, negli anni, negli uffici provinciali dedicati.

MOTIVAZIONE (coerenza/strumentalità con la Linea guida politica e con il Programma): La Provincia, dal 1991, anno di approvazione della Legge Regionale n.20, gestisce, su delega regionale, le competenze in materia di rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche, per determinati tipi di interventi, nei Comuni sprovvisti del livello puntuale del P.T.C.P.. Questa competenza è stata ridotta con l'entrata in vigore della L.R.13/2014 ma, nel tempo, la Regione ha conferito ulteriori competenze in materia ambientale (autorizzazione unica ambientale, valutazione ambientale strategica), riconoscendo e valorizzando le professionalità maturate, negli anni, negli uffici provinciali dedicati.

FINALITA': Le finalità possono sintetizzarsi nella corretta attuazione delle cogenti norme di Tutela ambientale e paesaggistica, nazionali e regionali. Per quanto riguarda le norme regionali, nello specifico, i riferimenti normativi sono: la L.R. 16/2008 (Disciplina dell'attività edilizia) e la L.R. 13/2014 (Testo Unico della normativa regionale in materia di Paesaggio). Quindi, per definire concretamente le finalità dell'ufficio, possiamo indicare le attività di valutazione e controllo legate alle attribuzioni in materia di tutela e valorizzazione dell'ambiente e del paesaggio.

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

Programma operativo (attività - progetto):

	N.	Descrizione	Unità organizzativa responsabile	Prodotto (e fonte informativa)	data inizio	data fine	durata mesi	gg. toll.	peso
	1	Archiviazione pratiche inevase.	Ufficio Beni Ambientali	Archiviazione n. 100 pratiche inevase (L.R. 13/2014).	01/01/2016	31/12/2016	12	40	80%
	2	Rilascio pareri e autorizzazioni paesaggistiche.	Ufficio Beni Ambientali	Rilasci n. 12 autorizzazioni paesaggistiche (L.R. 13/2014).	01/01/2016	31/12/2016	12	10	20%
		Totale							100%

Indici

	codice indice	descrizione	2015	31/05/2016	31/12/2016
	677	N. memorie e controdeduzioni presentati	3	0	0
	672	N. pratiche concluse Ufficio Ambiente	101	5	0
	674	N. pratiche pervenute Ufficio Beni Ambientali	0	0	0
	687	N. progetti avviati	0	0	0
	688	N. Progetti e Programmi approvati dalla Regione	0	1	0
	678	N. ricorsi pervenuti Ufficio Ambiente	3	0	0

Personale coinvolto nell'obiettivo

	Nome e cognome	Categoria	N. ore o % tempo dedicate/o all'obiettivo	Tempo impiego	Personale soggetto a Trasferimento L.R.15/2015	Decorrenza
	RUSSO Michele	DIR	2%	100%	☐	
	AMORETTI Roberto	D6	10%	100%	☐	
	BORRELLO Patrizia	D2	10%	100%	☐	
	LINGUA Giorgio	C4	10%	50%	☐	
Totale dipendenti 0,27						

Indicatori

	cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello realizzato 31/05/2016	livello atteso 31/12/2016	soglia tollerabilità	peso
	2121	Istanze Ufficio Ambiente	N. pratiche concluse Ufficio Ambiente / n. pratiche pervenute Ufficio Ambiente	500,00 %	>= 90%	10% (>= 81%)	35%
	2122	Programmi e progetti	N. progetti avviati anno / N. progetti approvati dalla Regione	0,00 %	>= 90%	10% (>= 81%)	30%
	2120	Ricorsi Ufficio Ambiente	N. memorie e controdeduzioni presentate / N. ricorsi pervenuti Ufficio Ambiente	0,00 %	>= 90%	10% (>= 81%)	35%
	Totale						100%

Performance

Anno di riferimento 2016 (dal 01/06)

Obiettivo - 9.3.1
Gestione dei rifiuti

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

DESCRIZIONE (impatto o risultato che si intende conseguire): Predisposizione Decreto del Presidente della Provincia n. 167 del 18.11.2015. Formalizzazione organizzazione segreteria provinciale rifiuti necessaria alla predisposizione degli atti di competenza dell'ex ATO rifiuti. Gestione attività ordinaria per rilascio autorizzazioni, controllo (comprese le diffide revoche e sospensioni delle autorizzazioni),organizzazione dei servizi relativi ai rifiuti speciali e delle discariche di inerti e degli scarichi idrici. Eventuali problematiche di difficile risoluzione potranno essere affrontate anche con l'ausilio di professionisti esterni.

MOTIVAZIONE (coerenza/strumentalità con la Linea guida politica e con il Programma): Predisposizione Decreto del Presidente della Provincia n. 167 del 18.11.2015. Formalizzazione organizzazione segreteria provinciale rifiuti necessaria alla predisposizione degli atti di competenza dell'ex ATO rifiuti. Gestione attività ordinaria per rilascio autorizzazioni, controllo (comprese le diffide revoche e sospensioni delle autorizzazioni),organizzazione dei servizi relativi ai rifiuti speciali e delle discariche di inerti e degli scarichi idrici.

FINALITA': Attività e progetti legati alla R.D. dei comuni al fine del raggiungimento delle percentuali di legge. Proroga dei servizi di raccolta e trasposto dei RSU da parte dei Comuni. Attività inerente la gestione del periodo transitorio di gestione degli RSU. Attività inerente la costruzione e gestione dell'impianto finale di gestione degli RSU in località Colli di Taggia. Porre in essere le strutture per dotare la Provincia di Imperia di adeguati impianti per lo smaltimento dei rifiuti speciali.

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

Programma operativo (attività - progetto):

	N.	Descrizione	Unità organizzativa responsabile	Prodotto (e fonte informativa)	data inizio	data fine	durata mesi	gg. toll.	peso
	1	Attività di sensibilizzazione ed educazione ambientale.	Ufficio C.E.A.P. (Centro di Educazione Ambientale Provinciale)	Attività inerenti la sensibilizzazione, l'informazione e l'educazione dei cittadini mediante campagne promozionali, di educazione scolastica e di coordinamento dei Centri di Educazione Comunali.	01/01/2016	31/12/2016	12	10	2%

	2	Discariche RSU e discariche di inerti.	Ufficio Rifiuti	Rilascio autorizzazioni e controlli delle discariche di Rifiuti Solidi Urbani e Rifiuti Inerti. Attività inerente l'affidamento e la costruzione della discarica RSU denominata Lotto 6 - Collette Ozotto. Attività relativa alla realizzazione del biodigestore.	01/01/2016	31/12/2016	12	10	50%
	3	Impianti autorizzati in procedura ordinaria e semplificata.	Ufficio Rifiuti	Rilascio autorizzazioni e controlli degli impianti autorizzati ai sensi degli artt. 208 e 216 del Testo Unico sull'Ambiente n. 152/2006.	01/01/2016	31/12/2016	12	10	26%
	4	Osservatorio rifiuti, raccolta differenziata, contributi.	Ufficio Rifiuti	Verifica degli adempimenti comunali in materia di raccolta differenziata e predispone i bandi per le assegnazioni di contributi.	01/01/2016	31/12/2016	12	10	20%
	5	Rifiuti transfrontalieri.	Ufficio Rifiuti	Autorizzazioni relative all'importazione e all'esportazione di qualsiasi tipo di rifiuto ed al successivo controllo documentale.	01/01/2016	31/12/2016	12	10	2%
		Totale							100%

Indici

	codice indice	descrizione	2015	31/05/2016	31/12/2016
	903	Conclusione costruzione Lotto 6 entro il 31.03.2016	0	0,8	0
	904	Inizio gestione Lotto 6 entro il 01/04/2016	0	0	0
	905	Stato di Avanzamento procedura affidamento Project Financing (%)	0	0,85	0

Personale coinvolto nell'obiettivo

	Nome e cognome	Categoria	N. ore o % tempo dedicate/o all'obiettivo	Tempo impiego	Personale soggetto a Trasferimento L.R.15/2015	Decorrenza
	RUSSO Michele	DIR	30%	100%	☐	
	GROSSO Gian Franco	D6	50%	100%	☐	
	MINASSO Franco	D4	50%	100%	☐	
	BORRELLO Patrizia	D2	40%	100%	☐	
	ASSANTE DI CUPILLO Giovan Pietro	C4	100%	100%	☐	

	MODENA Matteo	C4	70%	100%		
	VASSALLO Luisa	C4	30%	100%		
	GAMBETTA Tatiana	B4	50%	83,33%		
Totale dipendenti 4,12						

Indicatori

	cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello realizzato 31/05/2016	livello atteso 31/12/2016	soglia tollerabilità	peso
	2151	Conclusione costruzione Lotto 6 entro i termini (31.03.2016)	Conclusione costruzione Lotto 6 entro il 31.03.2016	0,80	>= 1	0% (>= 1)	34%
	2152	Inizio gestione Lotto 6 entro i temini (01/04/2016)	Inizio gestione Lotto 6 entro il 01/04/2016	0,00	>= 1	0% (>= 1)	34%
	2153	Procedura di Affidamento project Financing	Stato di Avanzamento procedura affidamento Project Financing	0,85	>= 1	0% (>= 1)	32%
	Totale						100%

Performance

Anno di riferimento 2016 (dal 01/06)

Obiettivo - 9.8.1
Tutela dall'inquinamento

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

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

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

FINALITA': Il programma intende assicurare l'individuazione delle principali criticità e l'adozione dei conseguenti provvedimenti necessari a ridurli. Tali provvedimenti possono riguardare atti programmatori, di controllo, azioni di sensibilizzazione e informazione, nonché atti sanzionatori e repressivi.

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

Programma operativo (attività - progetto):

	N.	Descrizione	Unità organizzativa responsabile	Prodotto (e fonte informativa)	data inizio	data fine	durata mesi	gg. toll.	peso
	1	Autorizzazioni ai piani di zonizzazione acustica comunali	Ufficio Aria - Rumore - Energia	L'Ufficio si occupa della verifica della congruità dei piani di zonizzazione acustica comunali e del rilascio delle conseguenti autorizzazioni ai sensi della Legge n. 447/1995	01/01/2016	31/12/2016	12	10	5%

	2	Autorizzazioni emissioni in atmosfera.	Ufficio Aria - Rumore - Energia	L'Ufficio si occupa del rilascio delle autorizzazioni e del controllo delle emissioni in atmosfera ai sensi dell'art. 269 del D.Lgs. n. 152/2006.	01/01/2016	31/12/2016	12	10	18%
	3	Gestione e controllo rete monitoraggio qualità dell'aria.	Ufficio Aria - Rumore - Energia	L'Ufficio si occupa della gestione e del controllo delle apparecchiature costituenti la rete di rilevamento della qualità dell'aria.	01/01/2016	31/12/2016	12	10	18%
	4	Rilascio autorizzazione unica energie rinnovabili.	Ufficio Aria - Rumore - Energia	L'Ufficio si occupa del rilascio del rilascio dell'autorizzazione unica per la costruzione e gestione di impianti da fonti di energie rinnovabili (impianti fotovoltaici, eolici, idroelettrici, termoelettrici e geotermici).	01/01/2016	31/12/2016	12	10	18%
	5	Rilascio certificati di avvenute bonifiche.	Ufficio Aria - Rumore - Energia	L'Uffcio verifica le attività di bonifica dei siti inquinati da parte dei soggetti attuatori partecipando alle conferenze dei servizi su iniziativa comunale o su iniziativa provinciale. Partecipa alle verifiche sul campo delle attività di bonifica in collaborazione con il Dipartimento A.R.P.A.L., con rilascio del relativo certificato.	01/01/2016	31/12/2016	12	10	5%
	6	Scarichi pubblici e privati in acque superficiali.	Ufficio Acqua	L'Ufficio si occupa del controllo e del rilascio delle autorizzazioni allo scarico degli impianti di depurazine comunali e degli impianti di depurazione delle attività produttive in acque superficiali.	01/01/2016	31/12/2016	12	10	18%
		Totale							82%

Indici

	codice indice	descrizione	2015	31/05/2016	31/12/2016
	875	N. sopralluoghi effettuati	0	35	0
	876	N. sopralluoghi previsti	0	35	0

Personale coinvolto nell'obiettivo

	Nome e cognome	Categoria	N. ore o % tempo dedicate/o all'obiettivo	Tempo impiego	Personale soggetto a Trasferimento L.R.15/2015	Decorrenza
	RUSSO Michele	DIR	10%	100%	☐	
	GROSSO Gian Franco	D6	50%	100%	☐	
	MINASSO Franco	D4	50%	100%	☐	
	FRESCURA Fabrizio	D6	100%	50%	☐	

	SOLARO Enrico	D5	100%	49,17%		
	BORRELLO Patrizia	D2	10%	100%		
	GARIBBO Anna	C5	78%	100%		
	MODENA Matteo	C4	30%	100%		
	RISSO Sabrina	C4	100%	50%		
	VASSALLO Luisa	C4	10%	100%		
	SETTEMBRINO Walter	C2	60%	100%		
	GAMBETTA Tatiana	B4	50%	83,33%		
Totale dipendenti 4,89						

Indicatori

	cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello realizzato 31/05/2016	livello atteso 31/12/2016	soglia tollerabilità	peso
	2125	Attività di sorveglianza	N. sopralluoghi effettuati a tutela / N. sopralluoghi previsti	100,00 %	>= 90%	10% (>= 81%)	100%
	Totale						100%

Performance

Anno di riferimento 2016 (dal 01/06)

Obiettivo - 5.1.5
Jardival di valorizzazione del Parco di Villa Grock

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

DESCRIZIONE (impatto o risultato che si intende conseguire): Valorizzare il Parco e Villa Grock come patrimonio naturale e architettonico di eccellenza - Il giardino di Villa Grock, definito “circo di pietra”, è un insieme polimaterico di vegetazione e di architetture che sono state incastonate nel cuore della collina di Oneglia con forme e disegni che si sono inserite in contesto naturale tipicamente ligure.

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

FINALITA': Illuminazione – Piantumazione. Illuminazione storica e scenografica degli ambienti: nell’idea originale di Grock, il parco doveva rappresentare un luogo nel quale le emozioni potessero trovare forma e rifugio. La collocazione e la struttura delle luminarie storiche, le luci che inseguono i profili dei portici e del ponticello, i lampioni arredati con sfere colorate che rispecchiandosi nell’acqua si trasformano in giocolieri, non è casuale e fanno parte integrante ed essenziale del giardino. Solo grazie al loro completo ripristino il tutto può tornare a restituire l’originale fascino. Piantumazione di verde e di fioriture: appassionato ricercatore della bellezza, Grock curò personalmente il suo giardino. Delle palme, agavi, salici, cactacee, mimose e fiori preziosi provenienti dai vivai Winter, oggi sopravvivono una preziosa livistona australis, gli immensi cedri del libano, alcune palme washingtonia filifere, tuie dell’Himalaia, siepi di pitosforo e poco altro. Grazie a un attento lavoro progettuale si intende curare le piante ancora presenti, sostituire le palme colpite dal punteruolo rosso, predisporre un’accurata manutenzione del verde e ripristinare colture floreali nelle principale aiuole presenti all’interno delle aree verdi.

Vincoli e condizionamenti (condizioni che possono ostacolare il conseguimento dell'obiettivo): Il raggiungimento dell’obiettivo prevede il rispetto della stretta tempistica stabilita dal progetto Europeo che finanzia interamente l’opera.

Programma operativo (attività - progetto):

	N.	Descrizione	Unità organizzativa responsabile	Prodotto (e fonte informativa)	data inizio	data fine	durata mesi	gg. toll.	peso
	1	Gestione e programmazione Progetto con Le Departement Des Alpes-Maritimes	Uff. Patrimonio Beni Culturali	Riunioni organizzative e di verifica / scambi e osservazioni con altri partner	01/01/2016	31/12/2016	12	0	30%
	2	Predisposizione atti amministrativi relativi alla realizzazione del Progetto	Uff. Patrimonio Beni Culturali	Affidamento incarichi – approvazione progetto definitivo esecutivo	01/01/2016	31/12/2016	12	0	60%
	3	Promozione e comunicazione del Progetto	Uff. Patrimonio Beni Culturali	Incontri con giornalisti ed operatori del Settore in collaborazione con Agenzia in Liguria	01/01/2016	31/12/2016	12	0	10%
		Totale							100%

Indici

	codice indice	descrizione	2015	31/05/2016	31/12/2016
	931	Importo impegnato	0	0	0

Personale coinvolto nell'obiettivo

	Nome e cognome	Categoria	N. ore o % tempo dedicate/o all'obiettivo	Tempo impiego	Personale soggetto a Trasferimento L.R.15/2015	Decorrenza
	PERATO Claudio	DIR	10%	73,34%	☐	
	RUSSO Michele	DIR	2%	100%	☐	
	ROMANO Massimo	D2	5%	100%	☐	
	GUARDIA Sabrina	C4	5%	83,33%	☐	
	MARTINO Monica	C4	10%	100%	☐	
	VASSALLO Luisa	C4	10%	100%	☐	
Totale dipendenti 0,39						

Indicatori

	cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello realizzato 31/05/2016	livello atteso 31/12/2016	soglia tollerabilità	peso
	2169	Affidamento di due incarichi esterni per la progettazione definitiva esecutiva e la rendicontazione spese assistenza tecnico/finanziaria	Importo impegnato	0,00 €	>= 23000€	10% (>= 20700€)	100%
	Totale						100%

Performance

Anno di riferimento 2016 (dal 01/06)

Progetto / Settore: Polizia provinciale - Strade - Trasporti

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

Peso Obiettivi garanzia della funzione del settore: 100

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

cod.di riferimento	Obiettivi garanzia della funzione	% incidenza
3.1.1	Vigilanza sul territorio - Polizia Provinciale	20%
10.2.1	Pianificazione e gestione del servizio di TPL	30%
10.4.1	Autorizzazioni e controllo trasporto privato	10%
10.4.2	Comprensorio di Monesi	1%
10.5.1	Concessioni e Autorizzazioni Stradali	9%
10.5.2	Manutenzione del patrimonio stradale	30%
	Totale	**100%**

Peso Obiettivi "Imperia verso l'area vasta": 70

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

cod.di riferimento	Obiettivi "Imperia verso l'area vasta"
9.1.1	Convenzione tra Provincia e Comuni in materia di vincolo idrogeologico

cod.di riferimento		Obiettivi comuni a tutti i settori
1.1.13		Trasparenza
1.1.21		Piano della Performance

Performance

Anno di riferimento 2016 (dal 01/06)

Obiettivo - 3.1.1
Vigilanza sul territorio - Polizia Provinciale

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

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

MOTIVAZIONE (coerenza/strumentalità con la Linea guida politica e con il Programma): Rispetto ed osservanza delle Leggi Statali e Regionali, funzioni di Polizia Giudiziaria e di Pubblica Sicurezza, presidio del territorio e suppoto amministrativo dei piccoli Comuni nel rispetto delle seguenti norme: L. 56/2014; T.U. ambientale; Codice della Strada; Regolamento Provinciale; R.D. 1064/31; L. 157/1992; L.R. 29/94; Legge 65/1986; Legge 689/81; L.R. 28/09; L.R. 31/08; L.R. 16/08; D.P.R. 380/01; C.P.; C.P.P.

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

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

Programma operativo (attività - progetto):

	N.	Descrizione	Unità organizzativa responsabile	Prodotto (e fonte informativa)	data inizio	data fine	durata mesi	gg. toll.	peso
	1	Obiettivi primari della Polizia Provinciale sono definiti dall'attribuzione di funzioni istituzionali e di compiti operativi specialistici e variegati di fondamentale importanza per garantire un presidio territoriale soprattutto nelle zone montante, dell'entroterra e nei territori di tutti quei comuni che sono privi di strutture complesse.	Settore vigilanza sul territorio - Polizia provinciale	Funzioni di: Polizia giudiziaria, Polizia ausiliaria di Pubblica sicurezza, Polizia stradale. Controlli ambientali, stradali, urbanistici, ittico-venatori; controlli amministrativi su richiesta dell'Ente Provinci aarea vasta e/o Comuni convenzionati. Attività didattica e di rappresentanza; sanzioni amministrative - comunicazioni di reato, sequestri amministativi/penali, perquisizioni	01/01/2016	31/12/2016	12	30	100%
		Totale							100%

Indici

	codice indice	descrizione	2015	31/05/2016	31/12/2016
	176	Agenti impegnati nella vigilanza ittico-venatoria	18	18	0
	620	Giorni apertura caccia	142	142	0
	621	Giorni apertura pesca	226	226	0
	307	Km. strade provinciali	800	800	0
	830	N. controli e sopralluoghi Vilanza ambientale	0	32	0
	618	N. controlli Ittici	510	212	0
	619	N. controlli venatori	1.241,00	200	0
	302	N° cacciatori sul territorio provinciale	3.416,00	3.416,00	0
	313	N° ore di servizi di polizia stradale a tutela delle strade provinciali e della sicurezza della circolazione	22.724,00	9.468,00	0

	311	N° ore evase di funzioni di polizia locale nei Comuni convenzionati	528	167	0
	430	N° ore evase per richieste di rappresentanza e funzioni didattiche	273	203	0
	309	N° pescatori nelle acque interne	1.374,00	800	0

Personale coinvolto nell'obiettivo

	Nome e cognome	Categoria	N. ore o % tempo dedicate/o all'obiettivo	Tempo impiego	Personale soggetto a Trasferimento L.R.15/2015	Decorrenza
	CARREGA Giuseppe	DIR	20%	100%		
	GIRIBALDI Giacomo	D3	100%	100%		
	GIORDANO Lorenzo	D3	100%	100%		
	ROTOMONDO Giovanni	D3	100%	100%		
	INZAGHI Silvia	D1	100%	100%		
	PERRONE Massimo	D1	100%	100%		
	CORRADI Mauro	C5	100%	100%		
	FILIPPI Marco	C5	100%	100%		
	GUGLIERI Gabriele	C5	100%	100%		
	LANTERI Sandro	C5	100%	100%		
	MARVALDI Enzo	C5	100%	100%		
	SEMERIA Claudio	C5	100%	80%		
	AGNESE Corrado	C4	100%	0%		
	ALBERTI Ivo	C4	100%	0%		
	BONELLO Simone	C4	100%	0%		
	CALVI Giovanni	C4	100%	0%		
	DAMIANO Walter	C4	100%	100%		
	FABBRINI Maurizio	C4	100%	0%		
	GANDOLFI Fernando	C4	100%	0%		

	GHERSI Roberta	C4	100%	100%		
	MASSA Pierangelo	C4	100%	100%		
	VENTURI Alex	C4	100%	100%		
	MARVALDI Andrea	C3	100%	100%		
	RONCA Antonio	C3	100%	100%		
	FILIPPI Franco	C2	100%	0%		
	LANTERI Walter	B4	100%	100%		
Totale dipendenti 18						

Indicatori

	cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello realizzato 31/05/2016	livello atteso 31/12/2016	soglia tollerabilità	peso
	2070	Attività prestata comuni convenzionati	n. ore prestate a comuni per funzioni di polizia locale	167,00	>= 528	5% (>= 501,6)	15%
	2065	Efficacia Controlli ittico - venatori	n. controlli effettuati / n. licenze caccia + n. licenze pesca	9,77 %	>= 30%	20% (>= 24%)	10%
	2066	Efficienza controlli ittici	n. controlli ittici effettuati/ giorni apertura pesca	0,94	>= 2	2% (>= 1,96)	5%
	2067	Efficienza controlli venatori	n. controlli venatori effettuati/ giorni apertura caccia	1,41	>= 7,74	8% (>= 7,1208)	15%
	2068	Funzioni di Rappresentanza e Didattiche	n. ore evase per rappresentanza e didattiche	203,00	>= 260	5% (>= 247)	5%
	2069	Funzioni di Vigilanza ittico - venatoria (efficienza)	N. pescatori + cacciatoti / N. agenti di Vigilanza impegnati in ittico venatoria	234,22	>= 211	10% (>= 189,9)	10%
	2071	Tasso di Presenza giornaliera sulle strade provinciali (ore)	N° ore servizi PP su strade Provinciali / Km strade provinciali	11,84	>= 28	5% (>= 26,6)	25%
	2024	Vigilanza ambientale	n. controlli e sopralluoghi per vigilanza ambientale	32,00	>= 50	10% (>= 45)	15%
	Totale						100%

Performance

Anno di riferimento 2016 (dal 01/06)

Obiettivo - 10.2.1
Pianificazione e gestione del servizio di TPL

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

DESCRIZIONE (impatto o risultato che si intende conseguire): Benché la Legge del Rio attribuisca alla Provincia la sola pianificazione dei servizi di trasporto in ambito provinciale, la Regione Liguria con L. R. n. 18/2014, recentemente modificata con LR n. 24 del 22.12.2015, all'art. 1 c. 3 ha stabilito la continuazione del servizio fino al 31.12.2017 - sui vari bacini provinciali da parte degli attuali gestori - sulla base dei contratti di servizio in essere tra Provincia e tali soggetti. Di conseguenza la gestione del servizio di trasporto pubblico locale nel bacino imperiese sarà assicurata, fino al 31.12.2017, dalla Provincia con relativa spesa del personale dedicato a proprio carico.

MOTIVAZIONE (coerenza/strumentalità con la Linea guida politica e con il Programma): Obbligatorietà determinata da normativa regionale provvisoria (LR 18/2014, modificata con LR 24/2015, che posticipo scadenza al 31.12.2017) che impone alla Provincia una continuazione gestionale del servizio di trasporto pubblico locale venuta a cessare il 31.12.2014. Oltre all'ordinaria gestione del contratto di servizio vengono svolte le seguenti attività: • la vigilanza sul rispetto degli oneri di servizio assunti dal soggetto gestore; • gestione e coordinamento dei Comuni della Provincia per la definizione e sottoscrizione degli Accordi di Programma TPL; • immissione in linea di nuovi autobus; • rilascio autorizzazioni relative agli "ulteriori servizi di trasporto pubblico"; • lo svolgimento delle funzioni relative al riconoscimento, ai fini della sicurezza e della regolarità del servizio, dell'idoneità del percorso, delle sue eventuali variazioni nonché dell'ubicazione delle fermate in relazione anche alle caratteristiche dei veicoli da impiegare; • interfaccia con l'azienda per i Comuni della Provincia ; • interfaccia con la Regione Liguria per i Comuni della Provincia di Imperia in materia di Accordi di Programma e TPL in generale.

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

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

Programma operativo (attività - progetto):

	N.	Descrizione	Unità organizzativa responsabile	Prodotto (e fonte informativa)	data inizio	data fine	durata mesi	gg. toll.	peso
	1	Oltre all'ordinaria gestione del contratto di servizio vengono svolte le seguenti attività: •vigilanza rispetto oneri di servizio assunti dal gestore •gestione e coordinamento Comuni della Provincia per definizione degli AdP TPL •immissione in linea di nuovi autobus •rilascio autorizzazioni relative agli "ulteriori servizi tpl" •svolgimento dei collaudi, ai fini della sicurezza del servizio, dell'idoneità del percorso e ubicazione fermate •interfaccia, in materia TPL, con l'azienda e Regione Liguria per i Comuni della Provincia	Ufficio Trasporti	Provvedimenti autorizzativi, liquidazioni, nulla osta, atti consultivi (pareri) , controlli.	01/01/2016	31/12/2015	0	30	100%
		Totale							100%

Indici

	codice indice	descrizione	2015	31/05/2016	31/12/2016
	617	KM percorsi servizio TPL	5.999.323,35	2.469.805,10	0
	711	KM rete stradale provinciale	787,1	773,129	0

Personale coinvolto nell'obiettivo

	Nome e cognome	Categoria	N. ore o % tempo dedicate/o all'obiettivo	Tempo impiego	Personale soggetto a Trasferimento L.R.15/2015	Decorrenza
	CARREGA Giuseppe	DIR	30%	100%	☐	
	TALLONE Ilaria	D5	50%	100%	☐	
	VATTEONE Monica	C4	25%	100%	☐	
	OREGLIA Paola	B5	25%	100%	☐	
Totale dipendenti 1,3						

Indicatori

	cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello realizzato 31/05/2016	livello atteso 31/12/2016	soglia tollerabilità	peso
	2094	Efficienza servizio TPL	KM percorsi servizio di TPL / Km rete stradale provinciale	3.194,56	>= 7600	10% (>= 6840)	100%
	Totale						100%

Performance

Anno di riferimento 2016 (dal 01/06)

Obiettivo - 10.4.1
Autorizzazioni e controllo trasporto privato

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

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

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

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

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

Programma operativo (attività - progetto):

	N.	Descrizione	Unità organizzativa responsabile	Prodotto (e fonte informativa)	data inizio	data fine	durata mesi	gg. toll.	peso
	1	Autocentro	Ufficio Trasporti	Servizio Autocentro	01/01/2016	31/12/2016	12	30	0%
	2	Rilascio licenze di t/cose in conto proprio; riconoscimento e vig. autoscuole e consorzi; autorizzazione e vig. sull'attività di: autoscuole, scuole nautiche, officine di revisione, agenzie pratiche auto, ditte/società di noleggio autobus con conducente; istr. esami e rilascio idoneità prof.le per il t/ merci e persone in c/t, per ins/istruttori scuola guida e idoneità prof.le L. 264/91, controllo/vig. sulle ditte/società che svolgono le attività sopra riportate; attività di sportello al pubblico e consulenza.	Ufficio Trasporti	Atti autorizzativi, nulla osta, tessere di riconoscimento, attestati di abilitazione, provvedimenti di revoca, sospensione attività, sanzioni disciplinari e pecunarie, controlli.	01/01/2016	31/12/2016	12	30	100%
		Totale							100%

Indici

	codice indice	descrizione	2015	31/05/2016	31/12/2016
	702	N. autorizzazioni rilasciate trasporto privato (agenzie pratiche auto, officine di revisione, scuole nautiche, noleggio autobus con conducente)	203	127	0
	703	N. unità addette rilascio autorizzazioni trasporto privato	1	1	0
	609	N. unità addette servizio autorizzazioni TPL/Conto Proprio e Terzi/autoscuole	4	1,1	0
	37	N.prov/attività: TPL, Trasporto C/ proprio e C/Terzi, SCIA autoscuole	1.439,00	452	0

Personale coinvolto nell'obiettivo

	Nome e cognome	Categoria	N. ore o % tempo dedicate/o all'obiettivo	Tempo impiego	Personale soggetto a Trasferimento L.R.15/2015	Decorrenza
	CARREGA Giuseppe	DIR	10%	100%	☐	

	TALLONE Ilaria	D5	50%	100%		
	VATTEONE Monica	C4	75%	100%		
	MERANO Guido	B6	100%	100%		
	OREGLIA Paola	B5	75%	100%		
Totale dipendenti 3,1						

Indicatori

	cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello realizzato 31/05/2016	livello atteso 31/12/2016	soglia tollerabilità	peso
	2097	Efficienza servizio Attività Autorizzativa	N° autorizzazioni / Unità servizio Trasporti	127,00	>= 190	10% (>= 171)	45%
	2096	Efficienza servizio autorizzazioni conto proprio e terzi	N.prov/attività: TPL, Trasporto C/ proprio e C/Terzi, SCIA autoscuole / N. unità addette	410,91	>= 290	10% (>= 261)	55%
	Totale						100%

Performance

Anno di riferimento 2016 (dal 01/06)

Obiettivo - 10.4.2
Comprensorio di Monesi

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

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

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

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

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

---

Programma operativo (attività - progetto):

	N.	Descrizione	Unità organizzativa responsabile	Prodotto (e fonte informativa)	data inizio	data fine	durata mesi	gg. toll.	peso
	1	Strade , Parco e comprensorio sciistico di Monesi	UOA Strade	Interventi comprensorio sciistico Monesi	01/01/2016	31/12/2016	12	0	100%
		Totale							100%

Indici

	codice indice	descrizione	2015	31/05/2016	31/12/2016
	829	Acquisizione certificato colaudo annuale	0	0	0

Personale coinvolto nell'obiettivo

	Nome e cognome	Categoria	N. ore o % tempo dedicate/o all'obiettivo	Tempo impiego	Personale soggetto a Trasferimento L.R.15/2015	Decorrenza
	CARREGA Giuseppe	DIR	1%	100%	☐	
	DURANTE Roberto	D6	3%	100%	☐	
	BARLA Roberto	D4	5%	100%	☐	
	FERRARI Maria Grazia	D1	2%	100%	☐	
	MONTANARO Paola	C1	2%	100%	☐	
	CARDONE Isa	B6	2%	100%	☐	
Totale dipendenti 0,15						

Indicatori

	cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello realizzato 31/05/2016	livello atteso 31/12/2016	soglia tollerabilità	peso
	2021	Gestione stazione di Monesi	Acquisizione Certificato di collaudo annuale	0,00 %	>= 100%	0% (>= 100%)	100%
	Totale						100%

Performance

Anno di riferimento 2016 (dal 01/06)

Obiettivo - 10.5.1
Concessioni e Autorizzazioni Stradali

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

DESCRIZIONE (impatto o risultato che si intende conseguire): A seguito della Deliberazione del Presidente n° 91 del 02.07.2015, che modificava in via provvisoria la struttura organizzativa dell'Ente,e successivamente con la Deliberazione del Presidente n° 133 del 28.09.2015, di parziale modifica della precedente, è stato costituito il Settore 9 denominato " Concessioni – Autorizzazioni Stradali e Trasporti", con la definitiva realizzazione dell'Ufficio Demanio Stradale Provinciale in cui sono state razionalizzate tutte le competenze residue in materia di strade provinciali. Oltre allo storico Ufficio Concessioni, che da sempre si occupa del rilascio di titoli autorizzativi in materia di demanio stradale (accessi carrai, tubazioni, occupazioni di suolo pubblico, cartelli, ecc.), ed alla competenza autorizzativa in materia di segnaletica stradale e di limitazione della circolazione in caso di necessità con provvedimenti di istituzione di senso unico alternato od altre limitazioni del traffico, al Settore è stata aggiunta la competenza riguardo le Gare Sportive, i Transiti in Deroga ed i Trasporti Eccezionali, fino ad allora in carico al Settore Strade (ora U.O.A. Strade). Pertanto obiettivo 2016 dell'Ufficio Demanio Stradale Provinciale sarà la razionalizzazione e la conduzione sinergica di tutte le fasi istruttorie e di rilascio di tutti i titoli autorizzativi rilasciabili dall'Ente in materia di Demanio Stradale. Nell'ambito della Normativa e dei Regolamenti vigenti occorrerà procedere al riesame di alcune procedure al fine di snellire la fase istruttoria ed abbreviare i tempi di rilascio, con ricadute in termini di personale coinvolto e di soddisfacimento dell'utenza e del territorio, specie dell'entroterra.

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

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

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

Programma operativo (attività - progetto):

	N.	Descrizione	Unità organizzativa responsabile	Prodotto (e fonte informativa)	data inizio	data fine	durata mesi	gg. toll.	peso
	1	Concessioni e autorizzazioni stradali - Viabilità - Segnaletica e circolazione stradale	Ufficio Concessioni Stradali	Tutela del patrimonio e demanio stradale, supporto agli Enti Locali minori ed agli Erogatori di pubblici servizi. D. Lgs. 285/92, D.P.R. 495/92, D. Lgs. 507/93 e s.m.i. Regolamento Prov.le spazi ed aree pubbliche stradali.	01/01/2016	31/12/2016	12	0	70%
	2	Gare sportive - Transiti in deroga - Trasporti Eccezionali	Autorizzazioni Gare sportive - Transiti in deroga - Trasporti Eccezionali	Rilascio titoli autorizzativi a tutela del patrimonio e demanio stradale, e della sicurezza della circolazione. Codice della Strada e relativo Regolamento di Attuazione.	01/01/2016	31/12/2016	12	0	30%
		Totale							100%

Indici

	codice indice	descrizione	2015	31/05/2016	31/12/2016
	611	N. unità addette autorizzazioni Trasporti Ecc e gare sportive	1	1	0
	310	N° richieste di istruttoria, sopralluoghi e rilascio di titoli autorizzativi in materia di demanio stradale provinciale.	130	76	0
	431	N° Richieste evase per rilascio titoli autorizzativi in materia di demanio stradale provinciale	117	45	0
	38	Numero di provvedimenti di Autorizzazione Trasporti Eccezionali e Gare Sportive	294	151	0

Personale coinvolto nell'obiettivo

	Nome e cognome	Categoria	N. ore o % tempo dedicate/o all'obiettivo	Tempo impiego	Personale soggetto a Trasferimento L.R.15/2015	Decorrenza
	CARREGA Giuseppe	DIR	9%	100%	☐	
	ODASSO Fausto	D5	100%	100%	☐	
	GAZZELLI Lorenza	C5	100%	70%	☐	

	GARLANDO Lorenza	C3	90%	100%		
Totale dipendenti 2,69						

Indicatori

	cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello realizzato 31/05/2016	livello atteso 31/12/2016	soglia tollerabilità	peso
	2095	Efficienza attività autorizzazioni trasporti (Gare sportive e trasporti ecc.)	N. provvedimenti autorizzazioni / N. unità addette	151,00	>= 280	20% (>= 224)	30%
	2098	Risposta richieste utenza (Tasso)	N° richieste evase per rilascio titoli autorizzativi /N° richieste rilascio titoli autorizzativi demanio stradale	0,59	>= 115	10% (>= 103,5)	70%
	Totale						100%

Performance

Anno di riferimento 2016 (dal 01/06)

Obiettivo - 10.5.2
Manutenzione del patrimonio stradale

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

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

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

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

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

---

Programma operativo (attività - progetto):

	N.	Descrizione	Unità organizzativa responsabile	Prodotto (e fonte informativa)	data inizio	data fine	durata mesi	gg. toll.	peso
	1	Gestione ordinaria e straordinaria delle strade provinciali	UOA Strade	Manutenzione ordinaria e interventi straordinari della rete stradale provinciale e Servizi al cittadino relativi a problematiche legate alla viabilità sulle SS.PP.	01/01/2016	31/12/2016	12	0	100%
		Totale							100%

Indici

	codice indice	descrizione	2015	31/05/2016	31/12/2016
	827	Impegni manutenzione straord risorse proprie	0	264.908,50	0
	700	Importo impegni lavori VIABILITA'	2.592.666,06	1.100.199,50	0
	701	Importo lavori previsti VIABILITA'	2.402.350,00	2.038.066,48	0
	615	KM rete stradale provinciale	758,9	773,129	0
	610	N. Unità Personale Tecnico Approvazione SAL e S.F. VIABILITA'	2	2	0
	825	N° progettazioni esecutive personale interno	0	8	0
	36	Numero di provvedimenti di approvazione di S.A.L. e Stati Finali VIABILITA'	95	29	0
	826	Progettazioni esecutive Totale	0	8	0
	616	Spesa Impegnata Manutenzione Straordinaria	2.157.300,41	956.951,40	0
	614	Spese Impegnate Manutenzione Ordinaria	435.365,65	143.248,10	0
	828	Totale impegni per manutenzione straordinaria	0	956.951,40	0

Personale coinvolto nell'obiettivo

	Nome e cognome	Categoria	N. ore o % tempo dedicate/o all'obiettivo	Tempo impiego	Personale soggetto a Trasferimento L.R.15/2015	Decorrenza
	CARREGA Giuseppe	DIR	30%	100%	☐	
	DURANTE Roberto	D6	97%	100%	☐	
	BARLA Roberto	D4	95%	100%	☐	
	LORENZI Bruno	D4	100%	50%	☐	
	OLIVIERI Giorgio	D4	100%	100%	☐	
	PEDICALO Fernando	D4	100%	100%	☐	
	FERRARI Maria Grazia	D1	98%	100%	☐	
	PISANO Modestino	C5	100%	100%	☐	

	ARTISTA Franca	C4	100%	50%		
	CLEMENZI Marco	C4	100%	50%		
	GANDOLFO Pier Carlo	C3	100%	100%		
	GARLANDO Lorenza	C3	10%	100%		
	GRINETTO Davide	C3	100%	100%		
	NAPPELLI Enrico	C3	100%	100%		
	MONTANARO Paola	C1	98%	100%		
	CAVAZZUTI Ruggero	B7	100%	100%		
	CARDONE Isa	B6	98%	100%		
	PUPPO Maria Donatella	B6	100%	100%		
	PASTOR Remo	B5	100%	100%		
	COSTAMAGNA Maurizio	B4	100%	100%		
	LIBERTO Renato	B1	100%	100%		
Totale dipendenti 17,76						

Indicatori

	cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello realizzato 31/05/2016	livello atteso 31/12/2016	soglia tollerabilità	peso
	2022	Attività di Progettazione	N. progettazioni esecutive	8,00	>= 20	10% (>= 18)	10%
	2020	Attività progettuale interna (efficienza)	n. progettazioni esecutive personale interno / Totale Progettazioni esecutive	100,00 %	>= 95%	5% (>= 90,25%)	15%
	2061	Efficacia interventi manutenzione ordinaria SSPP	Spese impegnate per manutenzione ordinaria/Km rete stradale provinciale	185,28 €	>= 566,61€	10% (>= 509,949€)	15%
	2062	Efficacia interventi manutenzione straordinaria SSPP	Spese impegnate per manutenzione straordinaria/Km rete stradale provinciale	1.237,76 €	>= 2118,94€	10% (>= 1907,046€)	20%

	2064	Efficienza approvazione lavori Viabilità	N° provv approvazione SAL + stati finali / N° Unità personale tecnico	14,50	>= 30	10% (>= 27)	15%
	2023	Manutenzione Straord Risorse Proprie (Tasso)	Impegni lavori finanziati M.S. finanziati con risorse proprie / Impegni Lavori MS	27,68 %	>= 45,97%	15% (>= 39,0745%)	10%
	2063	Realizzazione lavori viabilità (efficienza)	Importo impegni lavori Viabilità /Importo lavori previsti	53,98 %	>= 95%	10% (>= 85,5%)	15%
	Totale						100%

Performance

Anno di riferimento 2016 (dal 01/06)

Obiettivo - 9.1.1
Convenzione tra Provincia e Comuni in materia di vincolo idrogeologico

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

DESCRIZIONE (impatto o risultato che si intende conseguire): Ottemperanza delle convenzioni intervenute tra la Provincia e i Comuni per le pratiche riguardanti il vincolo idrogeologico.

MOTIVAZIONE (coerenza/strumentalità con la Linea guida politica e con il Programma): Supporto agli Enti Locali privi delle necessarie strutture complesse in meteria di vincolo idrogeologico

FINALITA': Tutela del territorio e della sicurezza della collettività

Vincoli e condizionamenti (condizioni che possono ostacolare il conseguimento dell'obiettivo): Mancanza di personale e confuzione normativa conseguente alla legge di riforma della P.A.

Programma operativo (attività - progetto):

	N.	Descrizione	Unità organizzativa responsabile	Prodotto (e fonte informativa)	data inizio	data fine	durata mesi	gg. toll.	peso
	1	Istruttoria delle pratiche - Espressione pareri - Archiviazione.	Vice Segreteria	Provvedimenti autorizzativi - Atti consultivi (pareri) - Integrazioni - Archiviazioni	01/07/2015	01/07/2016	12	30	100%
		Totale							100%

Indici

	codice indice	descrizione	2015	31/05/2016	31/12/2016
	874	N. pratiche da concludere	0	26	0

Personale coinvolto nell'obiettivo

	Nome e cognome	Categoria	N. ore o % tempo dedicate/o all'obiettivo	Tempo impiego	Personale soggetto a Trasferimento L.R.15/2015	Decorrenza
	ROSSI Ennio Peppino	D6	100%	33,7%	☐	
Totale dipendenti 0,34						

Indicatori

	cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello realizzato 31/05/2016	livello atteso 31/12/2016	soglia tollerabilità	peso
	2109	Conclusione pratiche	N. pratiche da concludere	26,00	>= 15	5% (>= 14,25)	100%
	Totale						100%

Performance

Anno di riferimento 2016 (dal 01/06)

Progetto/Settore: Segreteria Generale e Organi di Governo

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

Peso Obiettivi garanzia della funzione del settore: 100

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

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

Peso Obiettivi "Imperia verso l'area vasta": 80

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

cod.di riferimento	Obiettivi "Imperia verso l'area vasta"
1.2.3	Piano di Riassetto dell'Ente (Coordinamento)

cod.di riferimento		Obiettivi comuni a tutti i settori
1.1.15		Trasparenza
1.1.22		Piano della Performance

Performance

Anno di riferimento 2016 (dal 01/06)

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

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

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

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

FINALITA':

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

---

Programma operativo (attività - progetto):

	N.	Descrizione	Unità organizzativa responsabile	Prodotto (e fonte informativa)	data inizio	data fine	durata mesi	gg. toll.	peso
				Direttive amministrative e note di indirizzo del					

	1	Attività amministrativa	Segreteria Generale e Organi di Governo	Segretario Generale; redazone di ordini di servizio, bozze di decreti presidenziali, provvedimenti e atti di vario genere, comunicazioni telefoniche e via mail	01/01/2015	31/12/2016	24	0	20%
	2	Adempimenti art. 14 D.Lgs. n. 33/2013	segreteria generale	Richiesta documentazione e conseguente pubblicazione della situazione reddituale e patrimoniale degli amministratori cessati e in carica.	01/01/2016	31/12/2016	12	0	7%
	3	Assistenza giuridico amministrativa agli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle Leggi, allo Statuto e ai Regolamenti - Compiti art. 97 TUEL	Ufficio Segreteria Generale	Supporto agli organi di governo in ordine alla conformità giuridico-amministrastiva e tecnico-operativa dell'azione e degli atti alle disposizioni di legge, statuti e regolamenti dell'Ente	01/01/2016	31/12/2016	12	0	18%
	4	Attività amministrativa e organizzativa degli organi istituzionali (Presidente, Consiglio Provincile, Assemblea dei Sindaci)	Segreteria Generale e Organi di Governo	Adempimenti amministrativi nell'ambito delle proposte di decreti/deliberazioni da sottoporre all'esame del Presidente (L. 56/2014) e relativa attività di supporto agli uffici nell'ambito della predisposizione di dette proposte; Supporto all'attività deliberativa del Consiglio provinciale e della Assemblea dei Sindaci; Convocazione delle sedute ordinarie e straordinarie e adempimenti correlati; attività di coordinamento con gli uffici e i servizi di riferimento per la predisposizione degli ordini del giorno e delle proposte deliberative; Attività di supporto alle sedute di Consiglio provinciale e dell'Assemblea dei Sindaci; Attività di controllo dei verbali deliberativi, pubblicazioni ed esecutività; cura la pubblicazione di tutti i provvedimenti dirigenziali, le determinazioni dirigenziali e gli atti deliberativi sull'Albo pretorio on line	01/01/2016	31/12/2016	12	0	35%
	5	Gestione Albo Pretorio	Segreteria Generale e Organi di Governo	Cura della pubbicazione degli atti.	01/01/2016	31/12/2016	12	0	6%
	6	gestione e monitoraggio del flusso documentale di rilevanza dell'ente	Segreteria Generale e Organi di Governo	Gestione e monitoraggio del flusso documentale di rilevanza dell'Ente relativa all'attività del Segretario Generale. Gestione e indirizzo del flusso documentale ai vari settori con attività di back office	01/01/2016	31/12/2016	12	0	4%
	7	regolarità ammininistrativa degli atti	Ufficio Segrteteria Generale	controllo regolarità amministrativa degli atti a norma dei regolamenti interni e del Piano Anticorruzione	01/01/2016	31/12/2016	12	0	10%
		Totale							100%

Indici

	codice indice	descrizione	2015	31/05/2016	31/12/2016
	832	Atti deliberativi gestiti	0	124	0
	569	N. addetti gestione atti deliberativi	1	1	0
	100	N. atti deliberativi gestiti	388	124	0
	105	N. Determinazioni Dirigenziali controllate	913	324	0
	571	N. unità addette controllo preventivo atti	1	1	0

	840	Posta visionata	0	704	0
	833	Protocolli in uscita + atti assunti	0	305	0

Personale coinvolto nell'obiettivo

	Nome e cognome	Categoria	N. ore o % tempo dedicate/o all'obiettivo	Tempo impiego	Personale soggetto a Trasferimento L.R.15/2015	Decorrenza
	MANGIAPAN Francesca	DIR	8%	100%	☐	
	COLANGELO Giulia	DIR	50%	50%	☐	
	BARLA Simonetta	C4	83%	81,25%	☐	
	FERRARI Mirella	D1	100%	100%	☐	
	TAMBUZZO Michelina	C5	100%	100%	☐	
Totale dipendenti 3						

Indicatori

	cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello realizzato 31/05/2016	livello atteso 31/12/2016	soglia tollerabilità	peso
	2012	Attività di auditing interno (efficienza)	N° Determinazioni Dirigenziali Controllate / N° unità addette auditing interno	324,00	>= 820	5% (>= 779)	20%
	2015	Attività di Segreteria N. 1 (Posta Visionata)	Posta Visionata	704,00	>= 3500	10% (>= 3150)	20%
	2016	Attività di Segreteria N.2 (Esterno)	Protocolli in uscita + atti	305,00	>= 1000	5% (>= 950)	20%
	2013	Attività di supporto organi di direzione politica	Atti deliberativi gestiti	124,00	>= 280	5% (>= 266)	20%
	2014	Gestione atti di direzione politica (efficienza)	Atti di direzione politica gestititi / Unità addette gestione atti di direzione politica	124,00	>= 900	5% (>= 855)	20%
	Totale						100%

Performance

Anno di riferimento 2016 (dal 01/06)

Obiettivo - 1.2.3
Piano di Riassetto dell'Ente (Coordinamento)

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

DESCRIZIONE (impatto o risultato che si intende conseguire): Il Segretario Generale coordina i dirigenti nella predisposizione e stesure del Piano di Riassetto dell'Ente

MOTIVAZIONE (coerenza/strumentalità con la Linea guida politica e con il Programma): Attuazione degli adempimenti legge 56/2015

FINALITA': Riassetto dell'Ente

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

Programma operativo (attività - progetto):

	N.	Descrizione	Unità organizzativa responsabile	Prodotto (e fonte informativa)	data inizio	data fine	durata mesi	gg. toll.	peso
	1	Predisposizione Bozza Piano di Riassetto Ente	Segreteria Generale	Bozza Piano di Riassetto Ente	01/01/2016	31/12/2016	12	0	100%
		Totale							100%

Indici

	codice indice	descrizione	2015	31/05/2016	31/12/2016
	836	Elaborazione Proposta	0	0	0

Personale coinvolto nell'obiettivo

	Nome e cognome	Categoria	N. ore o % tempo dedicate/o all'obiettivo	Tempo impiego	Personale soggetto a Trasferimento L.R.15/2015	Decorrenza
	COLANGELO Giulia	DIR	50%	50%		
Totale dipendenti 0,25						

Indicatori

	cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello realizzato 31/05/2016	livello atteso 31/12/2016	soglia tollerabilità	peso
	2019	Proposta di Riassetto dell'Ente	Predisposizione Proposta Piano di Riassetto Ente	0,00	>= 1	0% (>= 1)	100%
	Totale						100%

Performance

Anno di riferimento 2016 (dal 01/06)

Progetto/Settore: Servizio Idrico Integrato - Impianti termici

Descrizione progetto: Funzioni tecnico - amministrative relative al Servizio Idrico Integrato - Funzioni tecnico-amministrative in materia di esercizio,controllo, manutenzione ed ispezione degli impianti termici di competenza.

Peso Obiettivi garanzia della funzione del settore: 81

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

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

cod.di riferimento		Obiettivi comuni a tutti i settori
1.1.19		Trasparenza
1.1.23		Piano della Performance

Performance

Anno di riferimento 2016 (dal 01/06)

Obiettivo - 9.4.1
Gestione del Servizio Idrico Integrato

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

DESCRIZIONE (impatto o risultato che si intende conseguire): Semplificazioni delle procedure amministrative, riduzione della burocrazia, soddisfacimento dell'utenza mediante controlli ed attività in ossequio alle normative regionali e statali in materia di servizio idrico integrato. Eventuali problematiche di difficile risoluzione potranno essere affrontate anche con l'ausilio di professionisti esterni.

MOTIVAZIONE (coerenza/strumentalità con la Linea guida politica e con il Programma): Semplificazioni delle procedure amministrative, riduzione della burocrazia, soddisfacimento dell'utenza mediante controlli ed attività in ossequio alle normative regionali e statali in materia di servizio idrico integrato.

FINALITA': Organizzazione del Servizio Idrico Integrato dell'ATO Imperiese nell'ottica di una gestione unitaria. Indirizzo e controllo dell'attività del Gestore unico, rappresentato da società consortile totalmente pubblica. Verifica attuazione Piano d'Ambito.

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

Programma operativo (attività - progetto):

	N.	Descrizione	Unità organizzativa responsabile	Prodotto (e fonte informativa)	data inizio	data fine	durata mesi	gg. toll.	peso
	1	Indirizzo e controllo dell'attività del Gestore unico, rappresentato da società consortile totalmente pubblica.	Gestione del Servizio Idrico Integrato	Coordinamento dei Comuni appartenenti all'Ambito Territoriale Ottimale Imperiese in materia di Servizio Idrico Integrato.	01/01/2016	31/12/2016	12	10	35%
	2	Organizzazione del Servizio Idrico Integrato dell'ATO Imperiese nell'ottica di una gestione unitaria.	Gestione del Servizio Idrico Integrato	Coordinamento dei Comuni appartenenti all'Ambito Territoriale Ottimale Imperiese in materia di Servizio Idrico Integrato.	01/01/2016	31/12/2016	12	10	35%
	3	Verifica attuazione Piano d'Ambito.	Gestione del Servizio Indrico Integrato	Coordinamento dei Comuni appartenenti all'Ambito Territoriale Ottimale Imperiese in materia di servizio idrico integrato.	01/01/2016	31/12/2016	12	10	30%
		Totale							100%

Indici

	codice indice	descrizione	2015	31/05/2016	31/12/2016
	728	N. di gestioni comunali assunti dal gestore unico	7	0	0
	729	N. utenze servite dal gestore unico	60.000,00	70.000,00	0

Personale coinvolto nell'obiettivo

	Nome e cognome	Categoria	N. ore o % tempo dedicate/o all'obiettivo	Tempo impiego	Personale soggetto a Trasferimento L.R.15/2015	Decorrenza
	MIGLIORINI Patrizia	DIR	85%	100%	☐	
	ANFOSSI Raffaello	D6	85%	72,78%	☐	
	NOVARO Elisabetta	D2	10%	100%	☐	
	GARIBBO Anna	C5	22%	100%	☐	
	ANFOSSO Franca	B4	100%	46,95%	☐	
Totale dipendenti 2,26						

Indicatori

	cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello realizzato 31/05/2016	livello atteso 31/12/2016	soglia tollerabilità	peso
	2123	Assunzione Gestioni Comunali ATO	N. gestioni assunte dal Gestore unico	0,00	>= 100	10% (>= 90)	50%
	2124	Attività di servizio alle Utenze ATO	N. utenze servite dal gestore unico	70.000,00	>= 100	10% (>= 90)	50%
	Totale						100%

Performance

Anno di riferimento 2016 (dal 01/06)

Obiettivo - 9.8.2
Impianti termici

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

DESCRIZIONE (impatto o risultato che si intende conseguire): soddisfacimento dell'utenza mediante controlli ed attività in ossequio alle normative regionali e statali in materia di impianti termici. Eventuali problematiche di difficile risoluzione potranno essere affrontate anche con l'ausilio di professionisti esterni.

MOTIVAZIONE (coerenza/strumentalità con la Linea guida politica e con il Programma): adempimento previsto dalla Legge statale e dalla normativa regionale: DPR 74/16.04.2013 e deliberazione di Giunta Regionale n. 1673 del 22.12.2013, allegato A.

FINALITA': raggiungimento degli obiettivi stabiliti dalle normativa citata. Servizio a totale carico del cittadino.

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

Programma operativo (attività - progetto):

	N.	Descrizione	Unità organizzativa responsabile	Prodotto (e fonte informativa)	data inizio	data fine	durata mesi	gg. toll.	peso
	1	Impianti termici	Ufficio Impianti Termici	L'Ufficio si occupa del controllo e delle ispezioni degli impianti termici nei Comuni con popolazione inferiore ai 40.000 abitanti - D.P.R. n. 74/2013.	01/01/2016	31/12/2016	12	10	100%
		Totale							100%

Indici

	codice indice	descrizione	2015	31/05/2016	31/12/2016
	929	n. controlli impianti termici effettuati	0	0	0
	930	n. controlli impianti termici previsti	0	0	0

Personale coinvolto nell'obiettivo

	Nome e cognome	Categoria	N. ore o % tempo dedicate/o all'obiettivo	Tempo impiego	Personale soggetto a Trasferimento L.R.15/2015	Decorrenza
	MIGLIORINI Patrizia	DIR	15%	100%	☐	
	NOVARO Elisabetta	D2	90%	100%	☐	
Totale dipendenti 1,05						

Indicatori

	cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello realizzato 31/05/2016	livello atteso 31/12/2016	soglia tollerabilità	peso
	2167	Attività di controllo	n. controlli impianti termici effettuati / n. controlli impianti termici previsti	0,00 %	>= 0%	0% (>= 0%)	0%
	Totale						0%