

SEZIONE 3

La riforma delle Province dettata dalla Legge 7 aprile 2014 n. 56, così come intersecata dalla Legge 23 dicembre 2014, n. 190 (Legge di Stabilità 2015) e dalle linee guida emanate con la Circolare n. 1/2015 del Ministero alla Pubblica Amministrazione e del Ministro agli Affari Regionali, richiede una importante azione di riassetto dei nuovi enti di area vasta che consenta il passaggio dall'attuale sistema alle nuove Province, configurate quali entità di gestione intermedia dei servizi sul territorio, dotate di risorse e capacità adeguate ad assicurarne efficacia, efficienza ed economicità d'azione .

In considerazione dei pesanti contributi alla finanza pubblica previsti per il sistema "Province" dalla L. 190/2014, contributi che diventano insostenibili per gli anni 2016 e 2017, il bilancio di previsione della Provincia di Imperia è stato predisposto per la sola annualità 2015, ai sensi dell'art 1 ter del D.L. 78/2015.

Nel generale quadro di incertezza dovuto all'incompleto riordino delle funzioni regionali, alla pesante situazione economico finanziaria dell'Ente e alla mancanza di prospettive per l'immediato futuro, gli obiettivi dei Settori sono riferiti al presidio delle attività ordinarie, a garanzia delle funzioni, e all'attuazione della legge di riforma 56/2014 (quest'ultimo obiettivo è trasversale ai Settori coinvolti nel processo di trasferimento di funzioni e delle relative risorse, umane e strumentali).

La Relazione è stata articolata per Progetti, coincidenti con le unità organizzative della macrostruttura dell'Ente.

A questo proposito si segnala che il riordino delle funzioni regionali, intervenuto con effetto dal 1 luglio scorso in attuazione della L.R. 15/2015, ha reso necessaria la rimodulazione degli obiettivi come sopra specificati, con riferimento al secondo semestre dell'anno.

Alla luce di quanto sopra la Sezione 3 della Relazione Previsione Programmatica risulta così composta:

- Parte 1. Progetti e obiettivi, con relativi indicatori di risultato, riferiti al periodo 01/01/2015 -30/06/2015.
- Parte 2 Progetti e obiettivi, con relativi indicatori di risultato, riferiti al periodo 01/07/2015-31/12/2105.

PROGETTI periodo 01/01/2015 -30/06/2015

Macrostruttura Dirigenziale Deliberazione di Giunta Provinciale n. 87 del 30.04.2014.

Modifiche:

- **Deliberazione di G.P. n. 136 del 26.06.2014**
- **Deliberazione di G.P. n. 170 del 01.08.2014**
- **Deliberazione di G.P. n. 18 del 27.01.2015.**

PROGETTO 15	Segreteria Generale e Organi di Governo
Dirigente Responsabile	Segretario Generale Vice Segretario Generale

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 implementa il Piano anticorruzione ex Legge 190/2012 e il Programma della Trasparenza e dell'Integrità ex D. LSG. n. 33/2013 (rotazione del personale, sviluppo del portale sulla trasparenza e osservanza del Codice di Comportamento, ecc.); °Svolge attività di audit. Controllo amministrativo ex art. 147 - bis del TUEL sulle determinazioni dirigenziali; °Si occupa delle elezioni del Presidente e del Consiglio provinciale: studio della L.56/2014 e delle Circolari Ministeriali 32/2014,35/2014, predisporre Manuale operativo per le elezioni del Presidente della Provincia e del Consiglio Provinciale e tutte numerose incombenze successive;°Redige il Regolamento provvisorio per il funzionamento dell'Assemblea dei Sindaci, bozza dello Statuto e del Regolamento sul funzionamento del Consiglio provinciale;°Si occupa degli adempimenti della L.R. 15/2015-supporto/approfondimenti;°Svolge attività di supporto e di raccolta dati per predisposizione del piano di assetto dell'Ente.

OBIETTIVO 15.1 GARANZIA DELLA FUNZIONE**Attività svolte da funzionigramma**

N.	Descrizione
1	Coordinamento Anticorruzione e Trasparenza
2	Funzioni di assistenza giuridica agli organi collegiali.
3	Gestione Albo Pretorio
4	Gestione atti deliberativi
5	Nomine in associazioni e organismi esterni.
6	Segreteria Generale funzioni art. 97 TUEL
	Totale

Indicatori di risultato

Codice	Denominazione	Peso
948	Adempimenti DL 33 2013	15%
947	Adempimenti Legge 190 2012	5%
949	Assolvimento adempimenti interni	7%
911	Attività Auditing Interno	15%
978	Attività di Pubblicazione	5%
909	Gestione atti organi di Direzione Politica	25%
1278	Predisposizione manuale operativo per le elezioni del Consiglio Provinciale	10%
1279	Predisposizione statuto provinciale e regolamenti funzionamento organi istituzionali	10%
981	Tempi medi di definizione procedimenti (controllo proposte, DD)	8%
Totale		100%

PROGETTO	Amministrazione Finanziaria Patrimonio
Dirigente Responsabile	Dott. Luigi MATTIOLI

DESCRIZIONE (impatto o risultato che si intende conseguire):

L'obiettivo della cosiddetta "garanzia della funzione", riferito ad un servizio centrale per il funzionamento e il controllo dell'intera macchina amministrativa, assume connotati di ulteriore criticità in un esercizio finanziario condizionato da una serie di variabili che possono essere così sintetizzate:

- il D.L. n. 66/2014, convertito con Legge n. 89/2014, al comma 1 dell'art. 47, che ha disposto che le province e le città metropolitane assicurano un contributo alla finanza pubblica pari a 576,7 milioni di euro per l'anno 2015 e 585,7 milioni di euro per ciascuno degli anni 2016, 2017 e 2018;
- la Legge n. 190/2014 (legge di stabilità 2015) che, al comma 418 dell'articolo unico, che ha previsto che "Le province e le città metropolitane concorrono al contenimento della spesa pubblica attraverso una riduzione della spesa corrente di 1.000 milioni di euro per l'anno 2015, di 2.000 milioni di euro per l'anno 2016 e di 3.000 milioni di euro a decorrere dall'anno 2017";
- l'impatto della nuova normativa in materia di fatturazione elettronica, tempestività dei pagamenti
- e di "split payment", che comporta sforzi organizzativi di notevole rilevanza per tutto l'ente e, in primis, sugli uffici finanziari;
- l'adozione dei nuovi principi contabili in ossequio alla cosiddetta armonizzazione finanziaria, con obbligo di elaborazione dei bilanci "a doppio binario" (a valenza autorizzatoria con le regole del D.Lgs. 267/2000, a valenza conoscitiva con le regole del D.Lgs.118/2011 e successive modifiche);

Al quadro sopra delineato si aggiunge la variabile di natura interna, ma non per questo meno rilevante, legata all'effettiva consistenza dell'organico del settore. La carenza di operatori, già segnalata più volte nel corso di precedenti relazioni, si è aggravata a causa di cessazioni non preventivabili (mobilità volontarie, trasferimenti ex L.R. 15/2015, pensionamenti per inabilità).

Scelta obbligata è pertanto quella di concentrare ogni sforzo sul rispetto della serrata tempistica degli adempimenti di legge, riservando uno sguardo "di prospettiva" non tanto ad azioni di sviluppo (che in tale contesto appaiono difficilmente perseguibili), quanto all'ideazione e a realizzazione di ogni misura necessaria per la salvaguardia dell'equilibrio economico-finanziario.

Si sottolinea infatti che la Provincia di Imperia si trova a dover corrispondere un contributo per l'anno 2015 pari ad euro **8.029.602,07**, in virtù delle sole nuove norme sopra citate, e in aggiunta a tagli già gravanti sul fondo sperimentale di riequilibrio in seguito al D.L. 95/2012 (spending review); si trova inoltre a dover rispettare le linee finanziarie e gestionali contemplate nel piano di riequilibrio finanziario pluriennale di cui all'art. 243 bis del TUEL adottato con deliberazione di Consiglio Provinciale n. 24 del 19.07.2013, successivamente aggiornato ed integrato, dapprima con deliberazione di C.P. n. 11 del 30.01.2014 e da ultimo con delibera di C.P. n. 45 del 02.07.2014; il suddetto piano è stato approvato dalla Corte dei Conti – Sezione Regionale di Controllo per la Liguria con delibera n. 49 in data 10.07.2014.

La costante verifica degli equilibri comporta pertanto procedure per diversi aspetti più gravose rispetto a quelle ordinarie (ad esempio, la necessità di acquisire per ogni determinazione dirigenziale l'attestazione della necessità dell'impegno di spesa secondo le indicazioni gestionali della deliberazione di G.P. 270/2014), che si aggiungono alle attività di controllo previste dal nuovo assetto dei controlli definito dal D.L. 174/2012 ed in particolare:

- controllo preventivo di regolarità contabile realizzato mediante l'apposizione dei pareri sulle deliberazioni e delle attestazioni di copertura finanziaria sulle determinazioni dirigenziali;
- controllo preventivo di regolarità e correttezza dell'azione amministrativa sugli atti del Settore;
- controllo successivo di regolarità contabile sui provvedimenti di liquidazione;
- controllo dell'impatto sul bilancio dell'Ente delle risultanze delle società partecipate.

Per quanto riguarda il rispetto degli obiettivi imposti dal Patto di Stabilità interno, inoltre, assume sempre più importanza la programmazione delle opere e delle forniture e dei relativi pagamenti, nell'ambito dell'ormai cronico conflitto tra l'esigenza di liquidare con tempestività i fornitori e quella di rallentare i pagamenti in conto capitale per non allontanarsi dal saldo obiettivo.

Si riassumono quindi le attività più rilevanti della garanzia della funzione:

- 1) Le attività propedeutiche all'approvazione del bilancio e del rendiconto di gestione mediante il 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;
- 2) La gestione delle entrate e le attività in materia tributaria e fiscale a carico dell'Ente;
- 3) L'esercizio dei controlli preventivi e successivi di regolarità contabile, nonché l'esercizio del controllo sugli equilibri finanziari;
- 4) La gestione dei pagamenti e delle riscossioni e il costante monitoraggio della situazione di cassa;
- 5) Il rispetto dei vincoli di finanza pubblica connessa dalla normativa sul Patto di Stabilità;
- 6) La rielaborazione e il monitoraggio del piano di riequilibrio finanziario pluriennale
- 7) L'estinzione anticipata del debito;
- 8) L'attuazione dell'armonizzazione dei bilanci, che per il 2015 comporta un cambiamento radicale di procedure, software, tipologia di adempimenti.

Comporta un'attività aggiuntiva, in questa fase di trasformazione dell'ente a seguito del riordino delle funzioni, il presidio delle grandezze economico finanziarie relative al personale e ai costi di funzionamento delle singole funzioni dell'ente, con necessità di elaborazioni e stime sul "peso" delle funzioni trasferite e delle funzioni fondamentali, con verifiche di sostenibilità della dotazione organica e valutazioni sulle opportunità di alleggerire nel complesso la spesa corrente, sfruttando le occasioni offerte dalla normativa.

Di particolare rilevanza, stante la possibilità di fronteggiare lo squilibrio di parte corrente con entrate da alienazioni in deroga agli ordinari principi contabili, risulta il procedimento di vendita di alcuni cespiti immobiliari, portato avanti dal settore in stretta collaborazione con gli altri uffici dell'ente.

Obiettivi correlati (eventuali): Il presente obiettivo consente l'attivazione e la predisposizione della procedura di riequilibrio finanziario pluriennale dei connessi documenti programmatori oltre all'espletamento dei compiti di gestione diretta e di coordinamento generale dell'attività finanziaria dell'Ente, di verifica della regolarità contabile, finanziaria e fiscale dell'ente, nonché il monitoraggio e le attività connesse al rispetto del Patto di Stabilità.

Obiettivo 3.1 – GARANZIA DELLA FUNZIONE

Attività svolta da funzionigramma:

N	Descrizione
1	Gestione mutui - Gestione Entrate e spese servizi per conto terzi. Anticipazione di tesoreria. Gestione fondo di Riserva, Fondo crediti di dubbia esigibilità e fondi diversi.
2	Gestione Tributi
3	Programmazione e Gestione delle Risorse finanziarie. Contabilità finanziaria. Gestione economica del patrimonio. Supporto agli organi di revisione contabile. Controllo preventivo di regolarità contabile.

Indicatori di risultato

Codice	Denominazione	Peso
913	Capacità programmatoria generale	3%
916	Grado di efficacia dei controlli copertura	5%
918	Grado di efficienza nei controlli	15%
919	Grado di efficienza nella risposta agli uffici	11%
951	Grado di realizzazioni delle attività legate al rispetto del Patto di Stabilità	13%
950	Grado di rispetto dei termini legislativi	15%
920	N. accertamenti per dipendente	1%
921	N. controlli per addetto	13%
917	N. impegni per addetto	1%
922	N. reversali per addetto	3%
915	Tempo medio rilascio pareri regolarità contabile (in giorni)	10%
914	Tempo medio rilascio visti copertura (in giorni)	10%
Totale		100%

Obiettivo 3.3 - Attuazione Federalismo Fiscale Provinciale di cui al D.Lgs 68/2011**DESCRIZIONE (impatto o risultato che si intende conseguire):**

L'attuazione del federalismo fiscale provinciale di cui al D.lgs. 68/2011, l'armonizzazione dei bilanci passa nella sua fase realizzativa, con alcuni passaggi già a regime, ed altri da realizzare con la gradualità prevista dalla normativa.

In un primo momento, vanno eseguiti tutti gli step suggeriti con apposite linee guida dal Ministero dell'Economia e Finanze, *PRIMI ADEMPIMENTI PER L'AVVIO DELLA RIFORMA CONTABILE PREVISTA DAL DECRETO LEGISLATIVO 23 GIUGNO 2011, N. 118, tra i quali spiccano l'adeguamento del sistema informativo, contabile ed organizzativo dell'ente, l'organizzazione dell'attività del riaccertamento straordinario dei residui attivi e passivi, in parallelo al riaccertamento ordinario ai fini del rendiconto 2014, e la quantificazione del fondo crediti di dubbia esigibilità secondo i nuovi principi. Negli esercizi successivi il processo va completato secondo legge.*

La realizzazione dell'obiettivo consiste nel completamento dell'esame della normativa relativa al Federalismo fiscale in particolare con riferimento all'armonizzazione dei bilanci in vigore dal 01/01/2015 e tutte le attività e analisi propedeutiche.

Obiettivi correlati (eventuali): Trattasi di obiettivo pluriennale. La prima fase e la seconda sono state attuate nel 2011, mentre la parte finale proseguirà nel 2014 con gli ulteriori adempimenti legati all'armonizzazione dei bilanci.

Presupposti (condizioni che favoriscono il conseguimento dell'obiettivo): Integrazione organico

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

Attività per la realizzazione dell'obiettivo:

N.	Descrizione
1	Esame normativa su federalismo fiscale- completamento; Approfondimento nuovi principi contabili armonizzazione bilanci mediante partecipazione e organizzazione corsi di formazione per personale addetto. 1
2	Rielaborazione voci di bilancio alla luce delle nuove metodologie in vista predisposizione bilancio 2015.
3	Acquisizione dati da altri settori per classificazione residui di bilancio.
	Totale

Indicatore di Risultato

cod	Denominazione	Peso
937	Grado di raggiungimento obiettivo	100%

PROGETTO	Controllo Di Gestione –Partecipazioni Societarie – Sistema Informativo – Provveditorato Economato
Dirigente Responsabile	Dott.ssa Francesca MANGIAPAN

DESCRIZIONE (impatto o risultato che si intende conseguire):

Al settore fa capo la gestione dei rapporti con le società partecipate, la funzione di controllo di gestione, la manutenzione del patrimonio hardware e software e del relativo Sistema Informativo nonché la cura gli approvvigionamenti di beni e servizi a carattere generale necessari al funzionamento degli uffici.

CONTROLLO di GESTIONE

Il Controllo di Gestione (ciclo di gestione della performance) costituisce lo strumento indispensabile per la conoscenza e la valutazione dell'attività dell'Ente, dei Dirigenti e del personale dipendente.

Attraverso l'analisi delle risorse acquisite e la comparazione tra i costi e la qualità e quantità dei servizi offerti esso fornisce gli elementi informativi necessari a valutare la funzionalità dell'organizzazione dell'Ente e l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, secondo un'ottica di ottimizzazione tra obiettivi e azioni realizzate e tra risorse impiegate e risultati. Il monitoraggio in corso d'anno consentirà di verificare la coerenza dell'andamento della gestione rispetto alle previsioni, al fine dell'adozione di eventuali azioni correttive da introdurre per recuperare gli scostamenti fra obiettivi e azioni realizzate e fra risorse impiegate e risultati.

A conclusione della gestione saranno rilevati i risultati conseguiti dall'Amministrazione nel suo complesso e dalle singole Strutture Organizzative, anche in termini di efficacia, efficienza ed economicità.

Il controllo di gestione si avvale del Sistema di controllo guida approvato dalla Giunta Provinciale con deliberazione n. 350 del 7/12/2011 e del Regolamento sui controlli interni adottato dal Consiglio Provinciale con deliberazione n. 5 del 30/11/ 2013 in attuazione del D.Lgs 174/2012.

Sono strumenti del controllo di gestione:

a preventivo:

- la relazione previsionale e programmatica (RPP), con i programmi e progetti da realizzare nel triennio; a tal fine un'apposita sezione del documento viene dedicata ad una sintesi degli obiettivi strategici, individuati sulla base del programma di governo, quale piano della performance (PPF);
- il piano esecutivo di gestione (PEG), per definire gli obiettivi e assegnarli ai dirigenti, unitamente alle risorse umane, finanziarie e strumentali;
- il piano dettagliato degli obiettivi (PDO), per specificare le azioni necessarie alla realizzazione delle attività – progetti inclusi negli obiettivi di PEG.

a consuntivo :

- l'attività di reporting con relativo referto, infrannuale e finale, con evidenziati i risultati conseguiti per ogni obiettivo di gestione programmato;
- la relazione sulla performance (RPF), infrannuale e annuale, per definire il punto di attuazione degli obiettivi strategici programmati nel PPF.
- Il Referto del Controllo di Gestione di cui all'art. 198 del Decreto Legislativo 267/2000.

L'Amministrazione Provinciale di Imperia, come previsto dall'art.1 ter della Legge n. 125/2015 di conversione del D.L.78 approva il Bilancio di previsione per la sola annualità 2015. La norma sancisce il riconoscimento del disallineamento tra i ritardi nel riordino delle funzioni dell'Ente previsto dalla Legge 56/2014 e il taglio dei contributi alla finanza pubblica a carico delle Province disposti dalla Legge di Stabilità che non consente di chiudere i bilanci triennali e di porre in essere l'attività programmatica a medio termine. Venendo meno la valenza pluriennale del processo di programmazione, la Relazione Previsionale Programmatica contiene solo obiettivi annuali.

Il Piano della Performance inserito nella presente Relazione Previsionale e Programmatica riporta gli obiettivi delle strutture organizzative dell'Ente individuati dai Dirigenti sotto il coordinamento della Segreteria Generale e validati dall'Organismo Indipendente di Valutazione.

Successivamente alla approvazione del Piano della Performance verranno assegnati ai dirigenti gli obiettivi di PEG, unitamente alle risorse umane, finanziarie e strumentali; *il piano dettagliato degli obiettivi (PDO)*, specificherà le azioni necessarie alla realizzazione delle attività – progetti.

Il grado di raggiungimento degli obiettivi determinato sulla base del livello realizzato degli indicatori di attività sarà utilizzato per la misurazione della performance organizzativa e per la valutazione individuale, dei dirigenti e dei dipendenti.

L'Ufficio si occuperà della redazione dei documenti e degli atti di Programmazione (Sezione 3 della Relazione Previsionale e Programmatica- Stesura del Piano Dettagliato degli Obiettivi) e controllo gestionale (Relazioni sullo stato di avanzamento infrannuale dei Programmi – Relazione finale di Performance- Referto di Gestione), garantendo a tal fine il necessario supporto e coordinamento delle varie unità organizzative della struttura provinciale. Le risultanze della gestione troveranno espressione nel Referto che verrà trasmesso alla Corte dei Conti ai sensi dell'art. 194 del T.U.E.L.

La stesura della Relazione Previsionale 2015 vede l'introduzione, per le attività relative agli obiettivi dei diversi settori e la conseguente misurazione dei risultati raggiunti, del riferimento alle **Missioni e Programmi** di cui all'art.13 del Decreto Legislativo n. 118/2011.

Inoltre nell'anno 2015 è prevista, per il triennio 2016/2018, l'adozione (termine di approvazione posticipato al 31/10/2015) del nuovo Documento Unico di Programmazione di cui all'art. 170 del Decreto Legislativo 267, come modificato dal Decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, da predisporre nel rispetto di quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato n.4/1 dell'anzi citato D.Lgs. n. 118/2011.

Incombenza dell'Ufficio Controllo di Gestione sarà pertanto quello di sviluppare la bozza del DUP e reimpostare l'attività Programmatoria in coerenza con i contenuti e disposizioni del sopra citato Principio applicato della Programmazione.

Il Settore nell'anno 2015 si occuperà della stesura della bozza dei documenti di carattere generale quali la Relazione di fine mandato, Relazione di inizio mandato e Piano di Riassetto dell'Ente.

Compito dell'Ufficio è porre in essere, con il supporto e collaborazione dell'O.I.V., delle attività correlate alla gestione del Sistema della Performance dell'Ente.

L'Ufficio si occupa delle attività di segreteria dell'OIV.

PARTECIPAZIONI SOCIETARIE

Con la legge di stabilità 2015 (art. 1, comma 611, legge 190/2014) il legislatore, nel confermare quale norma cardine dell'ordinamento in materia di partecipazioni societarie pubbliche l'art. 3 commi 27 e seguenti della legge 244/2007, ha introdotto **l'obbligo di avviare**, a decorrere dal 1° gennaio 2015, al fine di assicurare il coordinamento della finanza pubblica, il contenimento della spesa, il buon andamento dell'azione amministrativa e la tutela della concorrenza e del mercato, **un processo di razionalizzazione** delle società e delle partecipazioni societarie direttamente o indirettamente possedute, in modo da conseguire la riduzione delle stesse entro il 31 dicembre 2015.

Il termine per l'approvazione del piano di razionalizzazione delle partecipazioni societarie è stato fissato al 31/3/2015.

Per le partecipazioni non rispondenti alle finalità istituzionali dell'Ente nel mutato quadro istituzionale e funzionale tracciato dalla L. 56/2014, verrà avviata la vendita, nel rispetto dei vincoli statutari che disciplinano il trasferimento delle azioni. L'esigenza di economicità delle procedure di alienazione e di efficienza dell'azione amministrativa porterà, ove possibile, alla individuazione di percorsi sinergici con gli altri soci al fine di limitare i costi di cessione.

L'obiettivo di dismissione del patrimonio azionario riveste particolare rilevanza al fine dell'equilibrio finanziario dell'Ente secondo quanto previsto dal Piano di Riequilibrio Finanziario Pluriennale dell'Ente di cui all'art. 243 bis del TUEL approvato con deliberazione di Consiglio Provinciale n. 24 del 19.07.2013 e successivamente aggiornato con deliberazione di Consiglio Provinciale n. 11 del 30/01/2014.

In materia societaria il Settore si occuperà della gestione dei rapporti con gli enti partecipati e dell'adozione dei provvedimenti relativi, dell'aggiornamento delle banche dati finanziari e informazioni di carattere amministrativo utili all'adozione dei provvedimenti anzi citati ma anche ai fini dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

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. In tale ambito trova riscontro anche la verifica tra i debiti e i crediti reciproci tra l'Ente e la partecipata ai sensi dell'art 6 comma 4 del D.L. 95/2012;

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.).

La Provincia, inoltre, esercita sui soggetti partecipati i controlli previsti dalla disciplina pubblicistica (art. 147 quater del TUEL e art. 16 del Regolamento di attuazione provinciale) relativamente:

a) al raggiungimento degli standard qualitativi e quantitativi previsti nei contratti di servizio stipulati con le società partecipate non in house;

b) al rispetto delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica e di tutte le altre norme dettate dal legislatore in materia di società partecipate.

L'Ufficio curerà infine il rispetto di tutti gli obblighi di comunicazione concernenti le società e gli altri organismi partecipati previsti dalla vigente normativa quali MEF (a seguito dell'entrata in vigore dell'art.17 del DL n.90/2014 la dichiarazione CONSOC confluisce nella dichiarazione al MEF di cui all'art. 2, comma 222, Legge 191/2009).

PROVVEDITORATO ECONOMATO

L'attività del Servizio Provveditorato Economato è dettagliatamente disciplinata dal titolo XI e nello specifico dall'art. 83 e succ. del vigente Regolamento di Contabilità dell'Ente così come modificato con deliberazione di Consiglio n. 54 del 29/07/2014. Nello specifico riguarda:

- Provveditorato

- Economato

- Gestione beni mobili.

- L'attività del Provveditorato è caratterizzata dall'espletamento di procedure di approvvigionamento beni e servizi acquisiti mediante apposite gare di appalto disciplinate dal codice dei contratti pubblici (d.lgs. n. 163/2006) e dal relativo regolamento di attuazione (D.P.R. n. 207/2010). L'Ufficio, nel corrente esercizio si occuperà della gestione assicurativa dell'Ente nella sua totalità di responsabilità, della fornitura del gasolio da riscaldamento per gli stabili in proprietà e/o in uso, della gestione amministrativa del parco mezzi, della gestione relativa alla fornitura dei beni per gli uffici provinciali e scolastici, della gestione delle utenze (manutenzione - nuove forniture - disdette telefonia fissa e mobile, acqua, gas, energia elettrica), dell'indizione gara per l'affidamento del servizio di pulizia dei locali di proprietà od in uso e per l'affidamento del servizio di revisione, collaudo e controllo dei presidi antincendio dislocati nei vari fabbricati dell'Ente nonché della fornitura di tutti i beni e servizi di competenza necessari al funzionamento dell'Ente (toner, cancelleria, facchinaggio, etc.).
- Le mansioni che fanno capo all'Economato afferiscono principalmente alla gestione della cassa economale mediante la gestione dei fondi relativi alle minute spese, all'anticipazione per le missioni del personale e degli amministratori nonché alla liquidazione delle spese necessarie alla formalizzazione dei contratti. Gli acquisti economali sono destinati a sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali dell'Ente, entro il limite dell'importo prefissato dal sopraccitato regolamento di contabilità, per le quali i pagamenti vengono effettuati mediante pronta cassa. La gestione delle risorse avviene tramite conti correnti bancari dedicati. L'Economato svolge inoltre il compito di gestione dei beni mobili depositati nei magazzini provinciali. Il servizio è oggetto di periodiche verifiche di controllo da parte del Collegio dei Revisori dei Conti, come previsto dalla vigente normativa.
- L'Ufficio si occupa inoltre della gestione dei beni mobili e della conseguente creazione e monitoraggio degli inventari che richiede un'accurata attività di inserimento e di cancellazione nel caso in cui il bene venga dismesso in quanto obsoleto o comunque non più utilizzabile.

Le procedure relative alla fornitura dei beni e dei servizi affidate dall'Ufficio, per la maggior parte mediante l'adesione alle convenzioni Consip e mediante RDO e ODA sul MEPA, permettono di garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei Servizi dell'Ente ai sensi anche di quanto disposto dalla deliberazione n. 270/14.

SISTEMA INFORMATIVO:

La Pubblica Amministrazione è sempre più chiamata a dare il suo contributo per lo sviluppo della collettività utilizzando l'informazione come risorsa e implementando le infrastrutture tecnologiche necessarie allo sviluppo "digitale" del territorio.

Il sistema informativo costituisce lo strumento indispensabile all'Ente per poter svolgere i propri compiti in modo digitale, cura gli aspetti di informazione, di comunicazione, di gestione e innovazione tecnologica della Provincia.

Si occuperà dell'adozione di misure tecniche ed organizzative tese ad assicurare il funzionamento e lo sviluppo omogeneo e coerente del sistema informatico sotto il profilo tecnologico, in maniera tale da consentire l'informatizzazione dell'attività dell'Ente nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia ed economicità ed alle disposizioni normative del D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 e s.m.i., Codice dell'Amministrazione Digitale.

L'adeguamento e il consolidamento dell'attuale sistema di elaborazione e archiviazione dati, garantirà maggiore efficienza e flessibilità nella gestione operativa e il miglioramento della sicurezza nel trattamento degli stessi.

Sarà intrapresa una razionalizzazione all'interno dell'Ente nell'uso degli strumenti digitali nonché l'individuazione di soluzioni organizzative ed operative a supporto di una progressiva automazione e dematerializzazione dei procedimenti al consolidamento e necessario potenziamento del sistema informativo provinciale nei servizi che già offre. Il sistema dovrà essere arricchito di nuove funzionalità in grado di aumentare la condivisione e la fruibilità dell'informazione da parte dell'utenza, sia interna che esterna.

L'utilizzo di nuove tecnologie al fine di attivare sul territorio nuovi servizi e/o modalità di erogazione degli stessi, in maniera tale da incrementare il livello di qualità e l'attrattività del territorio sarà elemento di virtuosità nella condivisione delle informazioni a livello di collettività, basato sulle competenze che spettano al nuovo Ente di area vasta.

Per realizzare tali azioni, il personale del servizio, coordinerà gli uffici in un processo di rinnovamento che si focalizza sull'efficienza interna, su una maggior trasparenza verso l'esterno e su servizi più accessibili, flessibili e tempestivi, coniugando pianificazione e controllo strategico.

Garantirà, per quanto possibile, un parco macchine conforme alle esigenze degli uffici, la manutenzione periodica e continuativa di tutti gli elaboratori server e apparecchiature informatiche in dotazione alla Provincia sia per quanto riguarda il software (gli aggiornamenti di sistema operativo, l'antivirus, la posta elettronica e l'adozione di nuovi applicativi gestionali) sia per quanto riguarda l'hardware (monitoraggio continuo della rete aziendale, verifica delle linee dati, risoluzione di problemi alle macchine in dotazione all'Ente compresa la sostituzione di quelle obsolete).

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.

Si intende proseguire nell'attuazione del processo che mira a realizzare una progressiva informatizzazione ed automazione nella gestione dei procedimenti, sì da consentire una piena fruizione dei servizi attraverso un'interazione multicanale e multimodale tra l'Amministrazione da un lato e cittadini e imprese dall'altro.

Un sistema informativo efficiente presuppone una completa integrazione tra tutti i sistemi informativi gestionali di supporto dell'intera collettività. Solo questa integrazione consentirà la semplificazione del lavoro di back office e di conseguenza un servizio per i cittadini più efficace e veloce.

Tra le linee generali di organizzazione dell'Ente si evidenzia la necessità di favorire l'innovazione mediante criteri e procedure che consentano di:

- introdurre le nuove attività eventualmente necessarie con la maggiore tempestività ed il minor costo possibili,
- orientare i comportamenti organizzativi all'interno dell'ente verso il "servizio all'utente" anche attraverso chiarezza e trasparenza dei ruoli e della strumentazione organizzativa,
- garantire l'adeguamento costante alle esigenze derivanti dai programmi dell'ente delle competenze possedute, attraverso azioni di acquisizione e potenziamento delle competenze medesime mediante selezione e formazione.

Ne deriva la necessità di una gestione del cambiamento che non prescindia dalla percezione della qualità del servizio, come indicato nei risultati delle attività di analisi della soddisfazione del cliente.

Il cambiamento, derivante dall'introduzione di processi innovativi o come soluzione di problemi complessi, deve quindi operare lungo le direttrici dell'efficienza, efficacia ed economicità della gestione e insieme nella direzione della massima soddisfazione del cittadino/cliente e stimolando la collaborazione e la soddisfazione delle risorse umane impiegate.

Gli obiettivi che l'Ufficio si prefigge sono quelli di 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).

Obiettivo - 5.1 GARANZIA DELLA FUNZIONE

Attività da funzionigramma

1	Sistema Informativo territoriale, Procedure telematiche e-procurement, Gestione tecnico-amministrativa del sistema informatico provinciale
2	Controllo di Gestione.
3	Gestione Provveditorato Economato
4	Partecipazioni Societarie e associative.
5	Programmazione del Ciclo della Performance.
6	Supporto Organismo Indipendente di Valutazione.

Indicatori di risultato

cod	Denominazione	Peso
864	Aggiornamento Portali Istituzionali / Intranet	6%
880	Assolvimento Attività di Comunicazione	3%
881	Attività di Programmazione e controllo della Gestione	5%
1053	Attività di Verifica rapporti creditori/debitori con società partecipate	2%
882	Attività svolgimento adempimenti	3%
861	Autonomia di intervento per la risoluzione di problematiche informatiche	8%
943	Espletamento procedure alienazione quote azionarie	5%

862	Indice di crescita dell'informatizzazione	8%
890	Tasso informatizzazione procedure di acquisto	5%
891	Attività di inventario	5%
863	Percentuale di personale ICT	6%
898	N° ore apertura servizio consegna beni economici	5%
889	Realizzazione nuovo Registro di magazzino	4%
1055	Predisposizione Bozza Piano Operativo Razionalizzazione Società	8%
1058	Realizzazione Portale Elezioni	5%
1054	Stesura bozze nuovi documenti programmatori	2%
1056	Tasso chiusura società in liquidazione	2%
878	Tasso di Gestione degli Organismi Societari	5%
859	Tasso di Aggiornamento Banca Dati Società	2%
1057	Tasso dismissione quote azionarie	3%
879	Tasso Realizzazione Controllo Società	3%
860	Tempo medio di risoluzione guasti/malfunzionamenti/supporto sistemistico agli uffici (in ore)	5%
Totale		100

Obiettivo 5.2 – Gestione trasferimento funzioni L. 56/2014

Attività

1	Attività di competenza del settore relative al trasferimento Funzioni Legge 56/2014 e L.R. 15/2015
2	Attività di supporto alla Segreteria Generale nella Gestione delle attività inerenti il trasferimento di funzioni e il riassetto dell'Ente

Indicatori di risultato

cod	Denominazione
1052	Realizzazione adempimenti trasferimento funzioni Legge 56/2014

Settore	AVVOCATURA AFFARI LEGALI
Dirigente Responsabile	Avv. Manolo CROCETTA

DESCRIZIONE (impatto o risultato che si intende conseguire):

Il Settore Avvocatura-Affari legali- Contratti-Espropriazioni-Sanzioni amministrative nell'espletamento dell'obiettivo di garanzia della funzione è preposto allo svolgimento delle sotto elencate attività che vengono distinte a seconda dei servizi resi nei confronti degli stakeholders individuati negli organi di governo e negli organi amministrativi dell'Ente.

1) SERVIZIO AVVOCATURA

- Gestione del contenzioso legale, comprese le cause in materia tributaria, attraverso la cura e la trattazione, da parte dei Legali dell'Ufficio nei limiti delle loro abilitazioni, delle cause attive e passive presso tutte le Corti.
- L'attività extra giudiziale e giudiziale di recupero crediti e di predisposizione e concertazione accordi transattivi.
- Istruttoria e cura delle liti in materia di opposizione a sanzioni amministrative ai sensi della procedura speciale di cui alla L. 689/1981 presso i giudici civili.

2) SERVIZIO AFFARI LEGALI

- Il servizio svolge l'attività amministrativa di predisposizione degli atti deliberativi del Presidente, delle determinazioni dirigenziali, dei provvedimenti per assegnazione, istruttoria e cura degli incarichi di patrocinio legali affidati ad avvocati esterni ivi compresa la fase dei compensi e delle liquidazioni;
- il servizio cura inoltre l'attività di studio, istruttoria, relazione e *reporting* nei confronti dei legali incaricati in ordine all'oggetto del contenzioso affidato anche mediante confronto con i settori dell'ente interessati *ratione materiae*.

3) SERVIZIO CONSULENZA LEGALE

- Studio, ricerca, predisposizione e rilascio di pareri scritti a favore di tutti i settori dell'ente e degli organi di governo per "questioni di diritto di particolare complessità" ai sensi del regolamento provinciale sull'avvocatura interna.

4) SERVIZIO ASSISTENZA LEGALE

- Informazione, supporto e consulenza giuridico-normativa per "questioni di diritto di particolare complessità" ai sensi del regolamento provinciale sull'avvocatura interna, rispetto a tutti i settori dell'Ente e agli organi politici, nonché nei confronti degli Enti Locali che ne facciano richiesta (con particolare riferimento ai piccoli comuni) nell'esercizio delle funzioni di assistenza di cui all'art. 19 lett. l) del D. Lgs. 267/2000.
- Partecipazione diretta a gruppi di lavoro inerenti PROGETTI SPECIALI assegnati dall'amministrazione nel corso dell'anno ai vari settori in quanto ritenuti prioritari: l'attività si estrinseca mediante la partecipazione diretta e periodica ad incontri con le parti, riunioni periodiche con i settori competenti nel progetto specifico, l'assistenza legale ai medesimi, predisposizione atti, accordi e provvedimenti conclusivi del progetto;
- Assistenza, consulenza e supporto nella predisposizione e redazione dei regolamenti interni dell'ente nonché di atti e procedure amministrative dei vari settori non estrinsecantisi in pareri scritti.

5) SERVIZIO ESPROPRIAZIONI:

- L'ufficio provvede a curare l'istruttoria di tutti i procedimenti espropriativi promossi dalla Provincia, o dai privati, ai sensi del D.P.R. 327/2001 e s.m.i. nonché ad emanare i provvedimenti necessari alla conclusione degli stessi. Fornisce altresì consulenza ed eventuale predisposizione bozze atti agli Enti Locali nell'esercizio delle funzioni di assistenza di cui all'art. 19, lett. l) del D. Lgs. 267/2000.
- Cura i rapporti con la Commissione Provinciale Espropri.

6) SERVIZIO SANZIONI AMMINISTRATIVE:

- Il servizio svolge la procedura completa fino all'emanazione del provvedimento finale e alla riscossione del credito in merito alle sanzioni in varie materie tra cui, in particolare, tutela dell'Ambiente, Caccia e Pesca, Difesa del Territorio (bosco)e Turismo.

7) SERVIZIO CONTRATTI:

- Gestione della formalizzazione dei contratti di lavori, servizi e forniture ivi compresa la fase di verifica dei requisiti generali in capo ai soggetti previsti dalla legge, nonchè gestione delle spese contrattuali e la formalizzazione di convenzioni, concessioni attive, alienazioni, incarichi professionali, concessioni demaniali passive e derivazioni d'acqua, diritti di segreteria e tenuta repertorio. Gestione affitti attivi e passivi-adequamento canoni.

MOTIVAZIONE (coerenza/strumentalità con la Linea guida politica e con il Programma): In linea con la scelta dell'Amministrazione e con i programmi "Altri servizi generali" e "Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali" della Missione 1 individuati nell'allegato al D.Lgs. 118/2011 la gestione diretta del contenzioso e l'attuazione dei servizi Sanzioni, Espropriazioni e Contratti garantiscono il principio dell'autosufficienza organizzativa proprio di ogni pubblica Amministrazione e riconosciuto dalla Provincia di Imperia.

Presupposti (condizioni che favoriscono il conseguimento dell'obiettivo): Presenza di personale con competenza specifiche in merito alle pratiche da trattare; disponibilità supporti informatici per la gestione più rapida delle pratiche; idoneo supporto tecnico da parte degli altri Settori

Vincoli e condizionamenti (condizioni che possono ostacolare il conseguimento dell'obiettivo): Complessità delle procedure; eccessivo numero di pratiche da evadere rispetto alle unità di personale a disposizione.

Obiettivo 6.1 – GARANZIA DELLA FUNZIONE

Attività da funzionigramma:

1	Espropriazioni-Consulenza ai comuni ex DPR 327/2001
2	Gestione contratti e locazioni
3	Gestione del Contenzioso, comprese le cause in materia tributaria- Consulenza Legale a uffici e organi- Difesa in giudizio dell'Ente- Recupero crediti relativi a risarcimento danni-Attività stragiudiziale e giudiziale.
4	Sanzioni Amministrative e Riscossione coattiva

Indicatore di risultato

COD	DENOMINAZIONE	PESO
986	Attività Consulenza Interna	20%
985	Efficienza attività espropri	10%
893	Efficienza dell'azione contratti	10%

Relazione Previsionale 2015

984	Efficienza gestione contenziosi	40%
1062	Efficienza gestione contenzioso tributario	10%
1044	Efficienza ingiunzioni servizi sanzioni	10%
Totale		100%

Settore	PUBBLICA ISTRUZIONE ANTISISMICA APPALTI
Dirigente Responsabile	Ing. Patrizia MIGLIORINI

DESCRIZIONE (impatto o risultato che si intende conseguire):

- 1) Appalti: a) garanzia dello svolgimento delle procedure degli appalti ad evidenza pubblica ed azioni di supporto e collaborazione agli altri Settori dell'A.P. per le procedure negoziate. b) costante attività di studio ed aggiornamento normativo (Codice dei Contratti, regolamento attuativo, atti emanati dai vari organismi che operano nel settore - ANAC, AVCPASS, Osservatorio Reg.le, etc.- giurisprudenza) ed osservanza delle ulteriori procedure ed adempimenti in materia di appalti disposte dalle recenti disposizioni legislative e regolamenti in materia di trasparenza e anticorruzione. c)attività volte al miglioramento dell'efficacia, efficienza e trasparenza in materia di appalti (ad es. attivazione procedure per addvenire all'istituzione di un Albo di soggetti idonei per l'affidamento di procedure negoziate) ed attività volte al potenziamento della funzione in materia di appalti in ottemperanza a quanto disposto dalla legge regionale 15/2015 quali le proposte di adesione al protocollo d'intesa tra Regione Liguria e province liguri e di istituzione della Stazione Unica Appaltante provinciale.
- 2) Pubblica Istruzione: garanzia de regolare funzionamento dei 25 plessi scolastici di competenza ed azioni previste dalla normativa vigente per garantire il diritto allo studio attraverso: a)attuazione del piano provinciale di dimensionamento della rete scolastica di ogni ordine e grado e dell'offerta formativa negli istituti scolastici superiori di secondo grado;attivazione dei servizi di supporto organizzativo per gli alunni con handicap o in situazione di svantaggio frequentanti la scuola secondaria superiore;b) gestione fondo spese, nei limiti delle risorse finanziarie a disposizione, per la copertura delle spese sostenute dagli Istituti di competenza; c)gestione del piano di utilizzazione delle aule d'intesa con le istituzioni scolastiche; d)attività tese al miglioramento ed allo sviluppo della garanzia del diritto allo studio quali ad es.: prosecuzione e completamento attività, avviata nel corso dell'anno 2012, nell'ambito dell'accordo di programma per l'integrazione, l'inclusione sociale ed il successo formativo 2009/2012 (deliberazione del C.P.n.68/2009), avente come obbiettivo la contrazione del fenomeno della dispersione scolastica attraverso l'attuazione di uno specifico progetto in rete tra le scuole secondarie di primo e di secondo grado che si concluderà nell'anno scolastico 2014/2015;- coordinamento attività extrascolastiche delle palestre gestite dagli istituti scolastici di competenza; - attuazione del progetto "Educazione civica nelle scuole".
- 3) Cemento Armato-Antisismica: adempimenti e funzioni (conferiti dalla regione) stabiliti dalle normative tecniche in materia di costruzioni e costruzioni in zona sismica nonchè funzioni di vigilanza e controllo sulle costruzioni. In particolare le suddette funzioni si riferiscono: a) esame tecnico formale e verifica della conformità alla normativa tecnica vigente, protocollazione su supporto informatico ed archiviazione delle pratiche depositate, delle integrazioni, varianti, relazioni finali e collaudi; b) tenuta archivio cemento armato e gestione archivio per ricerche, visure ed estrazioni copie e documenti giacenti nell'archivio; c) esame tecnico sostanziale delle pratiche soggette a controllo nonché relative integrazioni e varianti; d) trattazione delle pratiche di violazione antisismica con la procedura e partecipazione al dibattimento nel corso del procedimento penale; e) ispezione in cantiere riguardante le pratiche soggette a controllo; f) autorizzazione sismica preventiva per le pratiche ricadenti nei comuni in zona 2 introdotta dalla L.R. n. 50/2012 e s.m.i. g) attività volte al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza ai fini dell'espletamento delle istruttorie per autorizzazione sismica preventiva (ad es. proposta per stipulare protocollo d'intesa con Ordine degli Ingegneri, costante e continua collaborazione con gli ordini professionali ed i liberi professionisti).

MOTIVAZIONE (coerenza/strumentalità con la Linea guida politica e con il Programma): l'attività del Settore è rivolta al rispetto degli adempimenti previsti dalla normativa vigente nelle materie di competenze e nello svolgere le funzioni attribuite alla province dalle normative vigenti in materia di istruzione scolastica, di costruzioni in zona sismica e di appalti.

Presupposti (condizioni che favoriscono il conseguimento dell'obiettivo): mantenimento ed integrazione organico.

Vincoli e condizionamenti (condizioni che possono ostacolare il conseguimento dell'obiettivo): gravissima insufficienza risorse umane.

Direttive generali (indirizzi gestionali della Giunta per il conseguimento dell'obiettivo): Relazione previsionale e programmatica anno 2015 - in corso

Obiettivo 7.1 – GARANZIA DELLA FUNZIONE

Attività da funzionigramma

N.	Descrizione
1	"Gestione Amministrativa degli Istituti scolastici superiori e razionalizzazione della rete scolastica Supporto organizzativo alunni portatori di Handicap"
2	Autorizzazioni antisismica e Cemento Armato
3	Gestione appalti di lavori pubblici, servizi, forniture e alienazioni con esclusione del cottimo fiduciario. Supporto ai settori in materia di appalti

Indicatori di Risultato

Cod	Denominazione	Peso
1292	Accesso atti pratiche cemento armato	4%
1282	Adozione misure urgenti per istruttorie pratiche soggette ad autorizzazione sismica preventiva	10%
902	Attività di archiviazione	6%
912	Attività di protocollazione	8%
971	Attività inerente autorizzazione sismica	8%
905	Attuazione piano Scolastico	4%
976	Attuazione progetto dispersione scolastica	4%
970	Autorizzazione sismica preventiva	12%
894	Efficacia dell'azione appalti	5%
1040	Efficienza attività controllo cantieri	3%
1290	Grado completamento istruttoria per realizzazione Albo Appalti	3%
974	Numero pratiche soggette a controllo Cemento Armato	3%
1291	Proposta adesione protocollo d'intesa per sistema di raccordo stazioni appaltanti e proposta istituzione SUA	3%
904	Realizzazione funzioni a sostegno handicap	7%
1284	Realizzazione progetti nelle scuole su temi specifici (es. Ed. Civica) ed attività coordinamento palestre in orario extrascolastico	2%

Relazione Previsionale 2015

1287	Tempo medio impiegato per predisposizione atti di gara appalti europei	1%
1286	Tempo medio impiegato per predisposizione atti di gara appalti nazionali	3%
982	Tempo medio pubblicazione bandi	10%
972	Violazioni antisismica e cemento armato	4%
Totale		100

Settore	PERSONALE E SISTEMA ORGANIZZATIVO
Dirigente Responsabile	Dott. Luigi MATTIOLI

DESCRIZIONE (impatto o risultato che si intende conseguire):**Programmazione e controllo organizzazione delle risorse umane**

La riforma delle Province dettata dalla Legge 7 aprile 2014 n. 56, così declinata, sotto il profilo finanziario, dalla Legge 23 dicembre 2014 n.190 (legge di stabilità 2015) e, sotto il profilo organizzativo, dalla Circolare n.1/2015 del Ministro alla Pubblica Amministrazione e dal Ministro agli Affari Regionali, ha effetti dirompenti sull'attività di programmazione delle risorse umane. Si tratta in primo luogo di una programmazione "eterodiretta", essendo dettata dai vincoli posti dal legislatore. L'attività di competenza del settore si muove entro tali vincoli, e mira a presidiare i passaggi amministrativi e istituzionali che devono portare al futuro assetto del nuovo ente di area vasta.

In particolare, le tappe fondamentali sono le seguenti:

- **comma 421 della legge 190/2014:** la dotazione organica delle città metropolitane e delle province delle regioni a statuto ordinario è stabilita, a decorrere dalla data di entrata in vigore della presente legge, in misura pari alla spesa del personale di ruolo alla data di entrata in vigore della legge 7 aprile 2014, n. 56, ridotta rispettivamente, tenuto conto delle funzioni attribuite ai predetti enti dalla medesima legge 7 aprile 2014, n. 56, in misura pari al 30 e al 50 per cento e in misura pari al 30 per cento per le province, con territorio interamente montano e confinanti con Paesi stranieri, di cui all'articolo 1, comma 3, secondo periodo, della legge 7 aprile 2014, n. 56
- **circolare n.1/2015:** va determinata la consistenza finanziaria della dotazione organica ridotta, in misura non inferiore alle percentuali previste dalla legge, e la base di computo presa a riferimento. Per sottrazione si determinerà il valore finanziario dei soprannumerari. In sede di osservatori regionali, sulla base del riordino delle funzioni, gli enti determinano i criteri affinché gli enti di area vasta definiscano l'elenco del personale che rimane a carico della dotazione organica degli enti medesimi di ciascuna regione a statuto ordinario e quello da destinare, nel rispetto delle forme di partecipazione sindacale previste dalla normativa vigente, alle procedure di mobilità.
- **Legge regionale 15/2015, di riordino delle funzioni provinciali, che dispone il trasferimento alla Regione di alcune funzioni con riassorbimento del relativo personale**

In tale quadro, che si va completando via via con l'emanazione dei decreti attuativi, la Provincia è chiamata ad elaborare e a formalizzare gli elenchi del personale interessato ai diversi percorsi di ricollocamento (si pensi alle liste dei cd "soprannumerari" veri e propri, agli addetti ai servizi per l'impiego e alla polizia provinciale, al personale comandato e così via).

Oltre a ciò, ancor più complessa appare la fase programmatica e decisionale che dipende in larga parte dalle scelte strategiche (nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili), e che deve concretizzarsi in un vero e proprio piano a medio-lungo termine, volto a disegnare il futuro assetto dell'ente.

Come precisa la circolare 1/2015, infatti, *"nel contesto delle procedure e degli osservatori di cui all'accordo previsto dall'articolo 1, comma 91, della legge 7 aprile 2014, n. 56, sono determinati, con il supporto dei soggetti o enti in house delle amministrazioni centrali competenti (SOSE s.p.a. e Associazione Formez), piani di riassetto organizzativo, economico, finanziario e patrimoniale degli enti di area vasta"*

Le variabili non sono ad oggi del tutto definite, e questo spiega anche i ritardi a livello nazionale nell'elaborazione dei suddetti piani, tanto che il Formez sta ancora completando la fase di affiancamento agli enti.

Si aggiunga, infine, che le operazioni sopra sinteticamente delineate devono restare nel solco tracciato dal piano di riequilibrio finanziario pluriennale dell'ente, approvato con delibera della Corte dei Conti Liguria sezione regionale di Controllo n.49/2014, che contempla precise misure di natura organizzativa volte al contenimento dei costi di struttura.

Gestione giuridica del personale dipendente

Come osservato da più parti, i continui interventi del legislatore in materia di pubblico impiego rendono sempre più complessa la gestione degli adempimenti ormai a torto considerati "ordinari" (obblighi in materia di tasso assenze, comunicazione scioperi in tempo reale, contabilizzazione malattie, anagrafe incarichi extraistituzionali e altre statistiche, nonché attività ordinarie di gestione giuridica - contrattualistica - malattie - rilevazione presenze - orari di lavoro - ordini di servizio - gestione buoni mensa - assistenza dipendenti ecc.).

La gestione straordinaria è legata al processo di riordino delle funzioni e conseguente riallocazione del personale, con tutto quello che ne consegue in termini di schedatura, ricostruzione delle posizioni giuridiche, mappatura degli uffici, dei profili, delle mansioni.

Si può legittimamente sostenere che le molteplici richieste di "mappatura" del personale, provenienti da soggetti diversi quali Sose, Regione, Conferenza Stato-Città, Regione Liguria e singoli dipartimenti regionali, Funzione Pubblica e Osservatorio Nazionale/regionale, impegnano nella fase attuale una parte considerevole delle ore/uomo del settore.

Sulla scia del buon esito delle esperienze precedenti, anche in questo esercizio sono in programmazione alcune iniziative di stage/tirocini presso l'ente, in convenzione con Università ed Enti di formazione.

Gestione economica del personale dipendente e degli amministratori

Per quanto riguarda il trend crescente degli adempimenti in carico al settore, valgono le stesse argomentazioni già illustrate per la Gestione Giuridica. La convenzione con il Ministero Economia e Finanze (Decreto Ministeriale 6 luglio 2012 recante "Contenuti e modalità di attivazione dei servizi in materia stipendiali erogati dal Ministero dell'Economia e delle Finanze") per l'elaborazione dei cedolini paga sta producendo risultati non confortanti, in quanto il servizio ricevuto è lacunoso, incompleto e foriero di numerosi inconvenienti.

Si rende necessario pertanto valorizzare l'esperienza maturata dagli addetti all'ufficio per attuare una gestione interna dell'intero procedimento, anche nell'ottica di una maggiore integrazione con la contabilità finanziaria. Adeguatamente strutturato, l'ufficio gestione economica può essere messo a disposizione di altri enti di piccole dimensioni nell'ambito dell'assistenza tecnica che il nuovo ente di area vasta può fornire ai sensi della riforma Del Rio.

Relazioni Sindacali

Più che sugli aspetti giuridici e contrattuali (il contratto decentrato copre peraltro il triennio 2013-2015), le relazioni sindacali sono incentrate sull'esame congiunto, nei limiti delle competenze di ciascun soggetto, delle problematiche inerenti il trasferimento del personale, l'individuazione delle soprannumerarietà, e più in generale gli effetti della riforma sull'organizzazione e sulle singole posizioni lavorative. Inutile sottolineare come lo stato di agitazione dei dipendenti renda ancor più delicate le trattative e più frequenti le richieste di incontro tra le parti.

Formazione interna

L'attività di formazione va ridotta per ovvi ragioni di carattere finanziario. L'attenzione è posta sulle attività "in house", di interesse trasversale, che prevedono la partecipazione di molti dipendenti a tariffe particolarmente convenienti.

Gestione contributiva e previdenziale, gestione economica amministratori

Il principale adempimento di carattere straordinario è, come nel 2014, la realizzazione del piano di pensionamenti anticipati (adottato con deliberazione di Giunta n. 325 del 30.12.2013 e con provvedimento dirigenziale n. 286 del 31.12.2013, e recepito nel piano di riequilibrio pluriennale approvato con deliberazione di GP 14/2014 e di CP 11/2014, in applicazione del D.L. 101/2013 in caso di accertate ragioni finanziarie o organizzative). L'anno 2015 vede la maturazione di numerose "finestre" pensionistiche già in programma; ad esse si aggiungono le richieste di sistemazioni contributive volte soprattutto a verificare la possibilità di accedere al prepensionamento.

Si confermano le consuete considerazioni sulla complessità delle le sistemazioni contributive e il calcoli dei periodi assicurativi, anche alla luce delle criticità che emergono dalla gestione su sistema Passweb. Per contro, il 2015 vede sicuramente un alleggerimento delle incombenze relative alla gestione degli amministratori provinciali.

MOTIVAZIONE (coerenza/strumentalità con la Linea guida politica e con il Programma): L'attività ordinaria risulta indispensabile per il funzionamento dell'Ente; in particolare l'attività straordinaria legata al riordino delle Province è necessaria per realizzare la fase di transizione nel nuovo Ente di Area Vasta.

Presupposti (condizioni che favoriscono il conseguimento dell'obiettivo): Si tratta in buona parte di adempimenti obbligatori per legge. Si sottolinea che il processo di riordino può essere completato solo a condizione che le leggi ed i decreti attuativi dispongano compiutamente in merito a funzioni e personale.

Vincoli e condizionamenti (condizioni che possono ostacolare il conseguimento dell'obiettivo): Incertezza del quadro normativo e finanziario.

Direttive generali (indirizzi gestionali della Giunta per il conseguimento dell'obiettivo): Deliberazioni di Giunta in materia di piano assunzionale, contrattazione decentrata, dotazione organica e macrostruttura.

Obiettivo 8.1 – GARANZIA DELLA FUNZIONE

Attività da funzionigramma

N.	Descrizione
1	"Gestione economica, giuridica, contributiva e previdenziale del personale dipendente. Relazioni Sindacali Proposte di sviluppo organizzativo Sistema della formazione interna CUG Tirocini e stage presso l'Ente Controllo e organizzazione delle risorse umane "
2	Gestione economica e contributiva degli Amministratori

Indicatori di Risultato

Cod	Denominazione	Peso
991	Costo Emissione Cedolino	15%
990	Efficacia Azione Formativa	15%
987	Efficienza gestione personale	15%
989	Efficienza azione formativa interna	15%
896	Efficienza liquidazione amministratori	15%
895	Grado di realizzazione dell'attività gestione personale dipendente	15%
988	Tasso gestione economica personale	10%
Totale		100%

Settore	AFFARI ISTITUZIONALI PROGRAMMAZIONE PIANIFICAZIONE STATISTICA
Dirigente Responsabile	Dott.ssa Lucia BAUDO

DESCRIZIONE (impatto o risultato che si intende conseguire):

L'azione Gabinetto garantisce ausilio al Presidente nell'esercizio delle funzioni attribuitegli dalle Leggi, dallo Statuto, dai Regolamenti e coadiuva lo stesso in relazione agli aspetti politico amministrativi. Assicura assistenza per le relazioni con i diversi soggetto istituzionali e politici. Oltre a garantire l'attività ed il funzionamento della Segreteria, il Settore cura l'organizzazione delle sale dell'Ente; segue i rapporti interistituzionali con gli altri Enti Pubblici locali, regionali e nazionali; si occupa della concessione del Gonfalone e del patrocinio; gestisce ed organizza eventi istituzionali, visite di personalità e di delegazioni, manifestazioni ed iniziative promosse, organizzate e/o partecipate dalla Provincia; pianifica e coordina le principali azioni (interne ed esterne) volte a promuovere l'immagine istituzionale dell'Ente; cura il servizio cerimoniale e le attività di rappresentanza ed accreditamento dell'immagine dell'Ente all'esterno nel rispetto del DPCM 14/04/2006 come modificato dal DPCM 16/04/2008, della Legge 9/02/1998 n. 22 e del DPR 7/04/2000 n. 21; valuta forme di collaborazione, alternative rispetto alla partecipazione economica, con gli Enti ed Associazioni richiedenti (es. messa a disposizione di personale con competenze specifiche).L'Ufficio Stampa assicura il coordinamento e la realizzazione di tutte le attività di informazione della Provincia occupandosi in particolare:

- della cura delle relazioni e dei rapporti con i mezzi di informazione, anche attraverso la redazione e la diffusione di comunicati stampa e l'organizzazione di conferenze stampa;
- dell'attuazione della Legge 150/2000 e del D.Lgs. 177/2005;
- dell'approfondimento di fatti, atti o eventi curati o sollecitati dagli Assessorati, in modo che una tempestiva e completa informazione possa loro conferire maggiore efficacia;
- della redazione della Rassegna Stampa quotidiana on line e cartacea;
- della attività di ghost writers;

L'Ufficio Laboratorio della Comunicazione cura le attività inerenti il marketing pubblicitario dell'Ente, concepisce e realizza direttamente materiale di promozione/informazione/comunicazione dell'Ente nel rispetto dei principi di economicità ed efficacia. In particolare si occupa di tutte le attività inerenti lo studio, la predisposizione, l'elaborazione grafica e la realizzazione degli strumenti di comunicazione/informazione interna ed esterna dell'Ente. Collabora continuativamente con l'Ufficio C.E.A.P. (Direzione Operativa Ambiente, Territorio, Urbanistica), che svolge funzioni di comunicazione sul territorio provinciale in materia di educazione ambientale e nell'ambito di detta collaborazione segue e coordina i progetti di comunicazione occupandosi anche dei procedimenti amministrativi ad essi collegati, consentendo pertanto all'ufficio di partecipare a progetti Regionali (es. attività precedenti: *COSTRUIAMO INSIEME LIGURIA VERDE/PEDIBUS/ECOFESTE/RECUPERO OLII ESAUSTI*), ed Europei e di accedere quindi ai relativi finanziamenti. La collaborazione del Laboratorio è altresì regolarmente garantita a tutti i Settori dell'Amministrazione che ne fanno periodicamente richiesta. Dette collaborazioni proseguiranno anche nel prossimo triennio.

In materia di Procedure Concertative il Settore garantisce una gestione unitaria delle stesse attraverso il recepimento, l'assegnazione ai Settori, l'archiviazione e la fascicolazione degli atti.

Il Settore collabora inoltre con la Segreteria Generale garantendo il collegamento fra vertice politico ed amministrativo dell'Ente.

L'Ufficio Statistica si occupa delle rilevazioni comprese nel Programma Statistico Nazionale fornendo al Sistema Statistico nazionale i dati richiesti relativi alla amministrazione di appartenenza, anche in forma individuale ma non nominativa, ai fini della successiva elaborazione statistica. L'ufficio, se richiesto, collabora con le altre Amministrazioni per le rilevazioni richieste dal Programma Statistico Nazionale. E' punto di collegamento fra l'Ente e l'Istituto Nazionale di Statistica. Evade le richieste di

rilevazione obbligatorie provenienti dall'Istat. Diffonde le informazioni, inviti a gruppi di lavoro, progetti che pervengono dagli enti istituzionali preposti alla funzione statistica. Redige la Sez 1^a della R.P.P.

PROGRAMMAZIONE L'ufficio svolge il ruolo di incubatore delle esigenze del territorio e di ricercatore – in stretta sinergia con la Regione Liguria - di programmi e strumenti finanziari per la realizzazione di quelle iniziative che possano portare ad un rilancio economico del territorio.

Nell'ambito del percorso di definizione delle priorità territoriali e della mappatura dei fabbisogni espressi attuato dalla Regione Liguria, la Provincia di Imperia porta il proprio contributo all'analisi di contesto condotta, attraverso l'indicazione di alcune esigenze del Ponente ligure, che sono strategiche perché, si ritiene, possano diventare un volano di sviluppo economico e territoriale.

In merito all'ALCOTRA, strumento privilegiato e maggiormente utilizzato dalla Provincia di Imperia, l'Ufficio fa parte del *Comitato Tecnico*, che si riunisce periodicamente - su proposta dell'Autorità di Gestione del Programma - per preparare il lavoro al *Comitato di Sorveglianza*, tavolo politico, di cui fanno parte di diritto i Presidenti delle province e regioni italiane e francesi, che si affacciano sulla frontiera Alpi Occidentali. Sono questi due i Tavoli che, ciascuno per la propria competenza, gestiscono il Programma sotto la regia della Commissione europea.

Anche per quanto attiene l'altro programma transfrontaliero, il MARITTIMO, che nel periodo 2014-2020 vede allargato il territorio eleggibile anche al Dipartimento delle Alpi Marittime e al VAR, è prevista la partecipazione al *Comitato Tecnico ed al Comitato di Sorveglianza*. Per quanto riguarda la Programmazione economica e il rapporto con gli enti locali, l'Ufficio realizza le seguenti attività:

Piano regionale degli Interventi di cui alla Legge regionale n. 18/1994 (legge sulla programmazione) -La Regione Liguria e le Province liguri hanno cofinanziato progetti infrastrutturali dei Comuni dell'entroterra e delle Comunità Montane relativamente a interventi di viabilità comunale, di infrastrutturazione idrica e depurativa, di difesa suolo e di edilizia pubblica. I rapporti tra le parti sono regolamentati dal Protocollo d'Intesa Regione/Province, approvato e sottoscritto dalla Regione Liguria e dalle 4 Province liguri. Su richiesta degli enti beneficiari, che devono trasmettere la prevista documentazione a seconda dello stato di avanzamento dei lavori, l'ufficio provvede ad adottare i provvedimenti di liquidazione dei Comuni, concede le autorizzazioni all'utilizzo del ribasso d'asta, e, infine, svolge attività di monitoraggio complessivo sul rispetto delle tempistiche nella realizzazione degli interventi.

P.O.R – La Provincia è soggetto proponente e coordinatore di progetti integrati tematici nonché responsabile del monitoraggio dei progetti realizzati in provincia di Imperia – Asse 4 Azione 4.1 del POR FESR 2007/2013.

I progetti sono: Musei (4): Museo Villa Regina Margherita, Villa Grock, monitoraggio relativo al Museo Navale del Comune di Imperia, Relitto romano di Santo Stefano - Castelli e fortificazioni (5): 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 delle ville e dei giardini del Ponente ligure: "Villa Nobel" della Provincia di Imperia, "Villa Curlo" del Comune di Taggia, "Parco Winter" e "Beodo" del Comune di Bordighera, "Villa Hanbury" a Ventimiglia dell'Università di Genova, "Villetta Winter" e "Palazzina Predali" del Comune di Sanremo (trattasi di n. 2 lotti del medesimo progetto).

MOTIVAZIONE (coerenza/strumentalità con la Linea guida politica e con il Programma): Il settore intende da un lato soddisfare in modo ampio, articolato e trasparente l'esigenza/diritto di conoscenza, da parte del cittadino, del ruolo, delle funzioni, dell'attività istituzionale svolta e delle scelte operate dall'Ente; dall'altro garantire in modo concreto alla popolazione provinciale e alle organizzazioni portatrici di interessi la vicinanza ai bisogni da parte del Presidente, della Giunta e degli Amministratori. Le scelte effettuate vanno poi nella direzione, oggi obbligata, del contenimento delle spese, obiettivo inteso anche in senso sfidante e quale opportunità di concreto e fattivo apporto delle professionalità assegnate al Settore che saranno ancor di più messe a disposizione dell'Ente al fine di raggiungere la totale autonomia di gestione nelle attività di marketing pubblicitario ed istituzionale consentendo di non accedere a servizi e/o professionalità esterne. Più in generale le motivazioni delle scelte operate sono da ricondursi alla volontà – necessità di predisporre strumenti e meccanismi atti a consentire ed incentivare l'instaurazione di un rapporto diretto e quanto più immediato possibile fra l'Ente e l'Utente–cittadino, nell'ottica di una concreta applicazione del principio di trasparenza, pubblicità, efficacia ed economicità. (Servizio Programmazione)

Realizza le Linee guida politiche dell'Amministrazione, nonché utilizza le risorse finanziarie all'uopo destinate da Programmi comunitari, statali, regionali al territorio imperiese.

Presupposti (condizioni che favoriscono il conseguimento dell'obiettivo): Presenza di personale dotato di specifiche competenze professionali. Per quanto riguarda il Servizio Programmazione il presupposto è di disporre di adeguate risorse finanziarie, umane e strumentali per il conseguimento dell'obiettivo e di adeguata partecipazione attiva e rispetto delle tempistiche da parte di 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 (da 6 unità a 2), ciò senza una contestuale diminuzione della mole di lavoro. Al contrario ci si è aggiunta l'attività di supporto alla SPEI srl.

Direttive generali (indirizzi gestionali della Giunta per il conseguimento dell'obiettivo): assenso del Presidente alla concessione Patrocini, direttiva degli organi istituzionali per presenza Gonfalone.

Obiettivo 10.1 – GARANZIA DELLA FUNZIONE

Azioni da funzionigramma

N.	Descrizione
1	"Programmazione economica, Promozione degli strumenti e dei programmi comunitari, statali, regionali. Coordinamento progetti speciali e progetti comunitari"
2	"Segreteria del Presidente Presenza Istituzionale dell'Ente, organizzazione eventi, manifestazioni e iniziative, cerimoniale protocollo. Organizzazione Ufficio Consiglio, Commissioni consiliari. Nomine Enti diversi. Ufficio stampa, Comunicazione ed Elaborazione Grafica. "
3	Assistenza tecnico Amministrativa Enti locali Ufficio Enti locali
4	Gestione Archivio Protocollo
5	Servizi Interni Centralino e Messaggi URP
6	Ufficio Statistica

Indicatori di risultato

Cod	Denominazione	Peso
977	Attività Centralino	2%
866	Capacità di evasione delle istanze di finanziamento	3%
865	Capacità di evasione delle richieste di patrocinio e gonfalone	2%
926	Capacità di evasione istanze dall'ufficio Laboratorio Comunicazione	7%

908	Comunicazione istituzionale	2%
1059	Efficacia azione di monitoraggio	34%
1060	Efficacia azione di rendicontazione	5%
1004	Efficacia Azione Finanziamenti	0%
979	Efficacia Posta in Uscita	3%
1006	Efficienza Attività di Comunicazione	6%
980	Efficienza Attività Protocollazione	2%
1003	Efficienza Azione di comunicazione	4%
906	Efficienza Servizio Maceri	2%
910	Gestione atti organi di Direzione Politica CONSIGLIO	5%
1005	Impatto finanziamenti sul territorio	3%
897	N. Posta visionata nell'anno	10%
1002	Sostegno e promozione eventi locali	1%
907	Spesa legata alla gestione dei flussi documentali in uscita (spedizione corrispondenza)	4%
1007	Stato Avanzamento Progetti	5%
Totale		100%

Obiettivo 10.3 – Valorizzazione del patrimonio museale e culturale della provincia di Imperia: Città romana di Albintimilium

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.

Presupposti (condizioni che favoriscono il conseguimento dell'obiettivo): Compartecipazione attiva da parte di altri soggetti coinvolti. Adeguata capacità e professionalità dimostrata dal soggetto coinvolto nella realizzazione dell'obiettivo.

Attività da funzionigramma

1	Restauro e rifunzionalizzazione del Teatro romano di Albintimilium
---	--

Indicatori di risultato

cod	Denominazione
953	Stato di avanzamento del progetto

Settore	Direzione Operativa Ambiente Territorio Urbanistica
Dirigente Responsabile	Ing. Enrico LAURETTI

DESCRIZIONE (impatto o risultato che si intende conseguire):

La direzione Operativa Ambiente Territorio Urbanistica è una struttura complessa che si occupa di rilasciare autorizzazioni in materia di rifiuti, del coordinamento dei Comuni appartenenti all'Ambito Territoriale Ottimale Imperiese in materia di rifiuti, di autorizzare e controllare le matrici ambientali (acqua aria olii minerali caldaie energie rinnovabili etc.), ha competenze di protezione civile, educazione ambientale, si occupa della realizzazione e manutenzione delle opere idrauliche sui corsi d'acqua provinciali, della istruttoria piccole derivazioni d'acqua, ricerca di acque sotterranee, della predisposizione delle varianti sostanziali ai piani di bacino, progetti e studi correlati, svolge attività di supporto e sviluppo del sistema informativo provinciale, provvede al controllo dei SUA, formulazione osservazioni rilievi di legittimità relativamente agli stessi, al controllo sull'attività urbanistico-edilizia dei Comuni della Provincia, rilascia nulla osta in deroga, approva varianti ai PRG, esercita le competenze in materia di polizia idraulica, rilascia pareri, autorizzazioni e varianti puntuali sui Piani di Bacino, provvede all'istruttoria tecnica ed amministrativa su pratiche di concessione demaniali, provvede alla regolarizzazione delle situazioni in essere non regolarizzate e alla verifica delle situazioni di abusività sull'area demaniale sia perpetrata con occupazioni di aree o con opere, completa il rilascio di contributi in materia urbanistica utilizzando i fondi a suo tempo erogati dalla Regione, rilascia autorizzazioni in materia di Difesa del suolo, gestisce le pratiche finalizzate ad ottenere le autorizzazioni paesistiche in zone vincolate, esprime pareri su progetti preliminari di PUC, verifica la legittimità delle varianti. La Direzione operativa provvede anche alla diffusione di modelli informativi sul sito e documenti informativi accessibili all'utenza ed utili per la semplificazione delle procedure amministrative. Dal 25/8 ha assunto anche le competenze in materia di rilascio autorizzazione preventiva antisismica.

- 1) Gestione Beni demaniali Fluviali. In merito alla Gestione dei Beni Demaniali il programma ha la finalità del completo controllo e disciplina di tutte le aree del demanio fluviale con verifica dell'eventuale presenza su tali aree di opere abusive e/o utilizzatori abusivi. Ciò comporta il prosieguo dell'istruttoria amministrativa per le pratiche di concessione demaniale già in itinere, finalizzata alla riscossione dei canoni per il periodo di competenza dell'Amministrazione Provinciale, l'istruttoria tecnica e amministrativa dei fascicoli contenenti le richieste di concessione di aree fluviali già trasferiti dall'Agenzia del Demanio e degli ulteriori fascicoli aperti a seguito di nuove istanze e di abusi accertati da parte del personale del Settore, riordino, catalogazione delle suddette pratiche. Si provvede inoltre alla completa istruttoria tecnica delle pratiche che hanno per oggetto il Demanio Fluviale.
- 2) Urbanistica e Assetto del Territorio. L'attività in materia Urbanistica si è svolta tra gli uffici Strumenti Urbanistici Generali, Beni Ambientali, Strumenti Urbanistici Attuativi, Abusivismo Edilizio che assicurano un corretto ed efficiente svolgimento dei relativi servizi. L'attività si articola anche nell'esecuzione delle istruttorie sulla base della documentazione inviata dai Comuni a seguito degli adempimenti approvativi di competenza, in massima parte al fine di fornire il necessario supporto alle valutazioni del CTUP. Le recenti normative anche in materia Urbanistica hanno ridefinito le competenze tra i vari Enti Locali.
- 3) Difesa del suolo. L'ufficio Difesa del Suolo provvede a effettuare la manutenzione dei corsi d'acqua anche attraverso la realizzazione di opere strutturali così pervenendo ad assicurare la messa in sicurezza degli stessi evitando danni a persone o cose pur in presenza di importanti eventi meteorici. Inoltre lo stesso ufficio svolge con correttezza ed efficacia l'attività di polizia fluviale e di rilascio di autorizzazioni idrauliche, idrogeologiche ed idriche.
- 4) Tutela, valorizzazione e recupero ambientale. Il C.E.A.P. (Centro di Educazione Ambientale Provinciale) agisce per meglio promuovere, attuare, progettare interventi di educazione ambientale rivolti verso la sostenibilità dello sviluppo. Svolge compiti di coordinamento dei C.E.A. locali e di diffusione, sensibilizzazione e comunicazione della cultura ambientale, mediante il confronto con le scuole e la cittadinanza, favorendo processi educativi, informativi e formativi per lo sviluppo sostenibile, nonché con le amministrazioni pubbliche supportando l'adozione di buone pratiche per un miglior governo del territorio.
- 5) Rifiuti. L'ufficio segue tutti gli aspetti (rilascio autorizzazioni, sopralluoghi e controlli) relativi alla discarica di rsu di Collette Ozotto nei Comuni di Taggia e Sanremo; rilascia provvedimenti ed effettua verifiche e sopralluoghi inerenti i centri di raccolta comunale, impianti di smaltimento e/o recupero rifiuti, controlli su discariche abusive su segnalazioni di autorità, enti e privati; rilascia autorizzazioni per l'esercizio di impianti mobili di smaltimento e recupero rifiuti; coordina il censimento dei dati comunali sulla raccolta e produzione dei rifiuti con relativo calcolo della percentuale differenziata; rilascia provvedimenti ed effettua controlli sulle attività

di autodemolizione, sui centri comunali e non che svolgono attività di raccolta e trattamento rifiuti elettrici ed elettronici (RAEE) secondo quanto stabilito dalla normativa di settore; rilascia provvedimenti ed effettua sopralluoghi e verifiche inerenti le discariche di inerti. Per quanto riguarda le attività di recupero autorizzate con procedure semplificate di cui all'art. 216 D.Lgs. 152/2006, provvede alla verifica dei requisiti propedeutici al rilascio del provvedimento di presa d'atto di inizio attività di recupero rifiuti, verifica dei requisiti per le ditte già iscritte nel registro provinciale e rinnovo per i nulla osta in scadenza. Per quanto riguarda la raccolta differenziata, segue i Comuni nelle progettualità relative a nuovi centri di raccolta ovvero adeguamento di quelli esistenti e parallelamente sta portando a termine dei finanziamenti regionali a favore dei Comuni.

- 6) Tutela e valorizzazione delle risorse idriche. L'Ufficio Acqua si occupa di controllo impianti di depurazione acque reflue urbane (esame di progetti per la realizzazione di nuovi impianti di depurazione pubblici o per la modifica di impianti esistenti al fine del rilascio dell'autorizzazione; partecipazione a cds indette dai Comuni per l'esame e l'approvazione dei progetti; espressione di pareri su interventi di minore importanza rispetto ai progetti di nuovi impianti che non necessitano di specifica autorizzazione; rilascio autorizzazioni provvisorie e definitive allo scarico per impianti di depurazione al servizio di pubbliche fognature; rinnovo delle autorizzazioni allo scarico di impianti comunali esistenti aventi durata quadriennale; effettuazione sopralluoghi agli impianti di depurazione; emissione di diffide, sospensioni, revoche di autorizzazioni scarichi urbani a seguito di analisi ARPAL o altre violazioni di legge; controllo del rispetto delle prescrizioni contenute nei provvedimenti autorizzativi; esame progetti e autorizzazione sfioratori di troppo pieno/emergenza posti sulla rete fognaria pubblica; gestione e aggiornamento del catasto generale degli scarichi pubblici; autorizzazione posa condotte a mare), controllo impianti di depurazione a servizio di insediamenti produttivi (esame nuovi progetti e rilascio A.U.A.; sostituzione autorizzazioni allo scarico in scadenza con A.U.A. della durata di 15 anni; approvazione dei piani di Prevenzione e Gestione acque di prima pioggia; proroga delle autorizzazioni allo scarico; sopralluoghi; emissione di diffide, sospensioni, revoche di autorizzazioni a seguito di analisi ARPAL o altre violazioni di legge; controllo del rispetto delle prescrizioni contenute nei provvedimenti autorizzativi; gestione e aggiornamento catasto generale degli scarichi), assiste e collabora con i Comuni al fine di risolvere problematiche sulla tutela delle acque dall'inquinamento; promuove e/o partecipa a incontri tecnici con altri Enti (ARPAL, ASL, ecc...) aventi per oggetto la tutela delle acque.
- 7) Qualità dell'aria e riduzione inquinamento. Gestione AUA per istanze di autorizzazione alle emissioni in atmosfera per nuovi impianti industriali, trasferimento o modifica degli stessi; sopralluoghi e verifiche sulle emissioni in siti industriali – artigianali – commerciali; gestione degli esposti in materia di emissioni in atmosfera; dispone di una rete di rilevamento della qualità dell'aria; controllo degli impianti termici collocati sul territorio; convocazioni di cds per procedure di bonifica per siti ricadenti in Comuni con meno di 8.000 ab., partecipazione alle cds per procedure di bonifiche in atto e per quelle attivate da Comuni con più di 8.000 ab.; gestione delle richieste di approvazione dei piani di zonizzazione acustica comunali e dei piani di risanamento acustico; rilascio autorizzazioni per la distribuzione e vendita di GPL, installazione o modifica dei depositi di oli minerali e coordinamento della commissione per i collaudi degli impianti; promozione di programmi di intervento in materia di fonti rinnovabili e del risparmio energetico, autorizzazione di impianti di produzione di energia da fonti rinnovabili.
- 8) Sistema di protezione civile. Redazione del Programma Provinciale di Previsione e Prevenzione dei rischi naturali e antropici sul territorio provinciale; pianificazione dell'Emergenza in caso di eventi catastrofici; partecipazione in sinergia con la Prefettura alla stesura di pianificazioni interessanti rischi minori; formazione dei volontari antincendio boschivo; assistenza tecnica ai Comuni colpiti da calamità naturali; reperibilità di protezione civile h/24.

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

Presupposti (condizioni che favoriscono il conseguimento dell'obiettivo): Buona professionalità dei dipendenti del settore, capacità ad intrattenere rapporti con l'utenza esterna, ed elevata capacità informatica di alcuni

Vincoli e condizionamenti (condizioni che possono ostacolare il conseguimento dell'obiettivo): Eccessiva burocraticità e normative di settore spesso complesse e talvolta di non facile applicazione nel caso concreto.

Direttive generali (indirizzi gestionali della Giunta per il conseguimento dell'obiettivo): Rispetto del buon andamento e dell'imparzialità dell'amministrazione secondo i dettati costituzionali.

Obiettivo 2.1 - Garanzia della funzione

Attività da funzionigramma

N.	Descrizione
1	Autorizzazioni Antisismica Cemento Armato (qp)
2	Disciplina e controllo degli atti urbanistico-edilizi e paesistico – ambientali. PUC e PUO Piano Territoriale di coordinamento
3	Disciplina e controllo degli interventi pubblici e privati nei corsi d'acqua pubblica (polizia fluviale) e procedure concessioni demaniali fluviali e idriche. Disciplina e controllo degli interventi in zona di vincolo idrogeologico sugli abitati in zona classificata di frana e consolidamento di tali abitati. Manutenzione degli ecosistemi fluviali e delle opere di terza categoria e mitigazione del rischio idraulico nei corsi d'acqua.
4	Funzioni tecnico amministrative relative ai rifiuti speciali urbani, Segreteria ATO Rifiuti, gestione e attuazione Piano Provinciale dei Rifiuti
5	Politiche energetiche e relative funzioni di pianificazione e controllo
6	Protezione Civile
7	Qualità dell'aria. Tutela dall'inquinamento atmosferico
8	Riscossione canoni OSAP (ordinaria e coattiva)
9	Tutela dall'inquinamento idrico acustico e del suolo
10	Tutela Valorizzazione e recupero ambientale (CEAP)
	Totale

Indicatori di risultato

Cod	Denominazione	Peso
1045	Attività pratiche cemento armato	10%
928	Attività svolta – atti amministrativi	5%
927	Attività svolta – corsi	5%
1026	Conferenze dei servizi in materia urbanistica	5%
5000	Conferenze di servizi in materia di idraulica	5%
929	Importo incassato per concessioni demaniali	10%
1017	Istanze ufficio Ambiente	5%

1023	Nuove istanze concessioni demaniali	5%
1024	Nuove istanze concessioni idriche	5%
1019	Pratiche Comitato Tecnico Urbanistico Provinciale	5%
1018	Pratiche Commissione Beni Ambientali	5%
1025	Progetti e programmi	10%
1020	Ricorsi Ufficio Ambiente	10%
1021	Ricorsi Ufficio Polizia Fluviale	10%
1022	Rinnovi concessioni demaniali	5%
Totale		100

Obiettivo 2.4 – Gestione trasferimento funzioni L. 56/2014

Presupposti (condizioni che favoriscono il conseguimento dell'obiettivo): Integrazione organico

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

Attività da funzionigramma

N.	Descrizione
1	Attività di competenza inerenti al trasferimento Funzioni Legge 56/2014 e L.R. 15/2015

Indicatori di risultato

cod	Denominazione
1064	Realizzazione adempimenti trasferimento funzioni Legge 56/2014

Settore	POLITICHE ATTIVE PER IL LAVORO FORMAZIONE PROFESSIONALE SERVIZI SOCIALI CENTRI PER L'IMPIEGO
Dirigente Responsabile	Dott.ssa Adele DE FELICE

DESCRIZIONE (impatto o risultato che si intende conseguire).

Servizio Formazione professionale

Il Servizio Formazione Professionale ha come finalità la programmazione e realizzazione di interventi di politiche formative e per il lavoro.

Rispetto alle programmazioni passate, che consentivano di finanziare esclusivamente corsi di formazione professionale, la programmazione recente ha offerto l'opportunità di realizzare attività diverse, complementari ed integrate, nella logica di favorire l'inserimento lavorativo e mantenere adeguate le competenze professionali dei lavoratori, nonché intervenire per l'integrazione tra il mondo della scuola ed il mondo della formazione.

La Provincia di Imperia pertanto si adopera affinché nella propria programmazione siano realizzate le diverse tipologie di attività ammissibili: azioni di work experience, formazione occupati e disoccupati, azioni di integrazione con il sistema dell'istruzione, azioni di consulenza e tutoraggio in percorsi di outplacement, azioni di orientamento e counselling, studi di piani di fattibilità aziendali, interaziendali e di settore, incentivi economici per supportare la creazione di impresa, aiuti alle imprese per assunzioni di personale a tempo indeterminato.

I progetti pertanto definiscono filiere logiche e sequenziali di azioni (ad es. orientamento, formazione, esperienze di lavoro, incentivi all'assunzione o all'avvio di impresa) nell'ambito di percorsi di inserimento lavorativo.

Importante è inoltre l'integrazione tra soggetti, ossia forme di partenariato costituite tra soggetti che ricoprono ruoli chiave nell'ambito del contesto socio-economico delle azioni proposte, e che assumano un ruolo specifico e significativo nell'ambito del progetto da realizzare.

Alla data odierna si stanno perfezionando gli accordi e gli adempimenti conseguenti all'applicazione della L.R. 10/04/2015 n. 15 "Disposizioni di riordino delle funzioni conferite alle province in attuazione della legge 7 aprile 2014, n. 56 (Disposizioni sulle città metropolitane, sulle province, sulle unioni e fusioni di comuni)".

L'art. 5 comma 3 della L.R. 15/2015 prevede che, con decorrenza dal 01/07/2015, la funzione *formazione professionale* sia esercitata dalla Regione Liguria avvalendosi dell'Agenzia Regionale per i Servizi Educativi e del Lavoro A.R.S.E.L.

Il Servizio Formazione Professionale è articolato nei seguenti uffici.

Ufficio Programmazione: Predisposizione documenti di programmazione, avvisi pubblici, selezione delle attività da ammettere a finanziamento.

Ufficio Gestione Corsi: Espletamento delle funzioni amministrative, contrattuali, contabili e finanziarie, dirette a dare avvio ed attuazione alle attività formative approvate in sede programmatrice nei tempi previsti dagli atti regionali di assegnazione delle risorse. Attività di controllo - verifica e monitoraggio in itinere – mirata ad accertare che l'azione formativa sia attuata dai soggetti beneficiari in conformità al progetto approvato e nel rispetto degli adempimenti formali e sostanziali previsti dalle specifiche normative di settore.

Ufficio Gestione finanziaria: Gestione amministrativa, finanziaria e di controllo dei finanziamenti comunitari, nazionali e regionali. Chiusura dati contabili relativi ai finanziamenti dei piani provinciali pregressi. Predisposizione provvedimenti di liquidazione (anticipi acconti e saldi) a favore degli Enti di Formazione/Aziende, previo controllo delle domande di rimborso presentate per lo svincolo dei finanziamenti.

Ufficio Controlli finanziari: Acquisizione, valutazione e approvazione dei rendiconti relativi alle attività realizzate/finanziate. Certificazione della spesa - controllo delle domande di rimborso, presentate dai soggetti beneficiari - prima verifica a tavolino di tutte le domande di rimborso - seconda procedura di verifica, in base all'art. 13 del Reg.to CE 1828/2006, consiste nella verifica a campione in loco di singole operazioni. Predisposizione delle Relazioni trimestrali sui controlli e certificazione alla Regione dell'ammontare delle spese sostenute e certificate dai soggetti beneficiari.

Ufficio Controlli Amministrativi – Fisico Tecnici: Attività ispettiva tradizionale sul fronte della verifica ex ante di idoneità locali e attrezzature, sia con visite in loco, sia su base documentale, dell'ispezione in loco su operazioni in essere, corsuali e non, e dell'ispezione amministrativa di "vigenza corso" condotta utilizzando l'innovativo sistema di monitoraggio denominato SIMPer Sistema Monitoraggio Performance. Utilizzo dell'applicazione informatica denominata "Pista di controllo" al fine di rendere più efficiente ed efficace il monitoraggio fisico-finanziario trasversale (nelle diverse fasi di vita dell'azione formativa) sui corsi di formazione.

Servizi Sociali

Sino ad oggi è rientrata tra i compiti svolti in materia di Servizio Sociale anche la gestione del CENTRO PROVINCIALE ANTIVIOLENZA che costituisce la risposta istituzionale al problema considerato in tutti i suoi vari aspetti (penali, civili, psicologici, educativi, di inserimento lavorativo, ecc.) e si avvale di tutti i partners sottoscrittori del Protocollo Operativo siglato il 18/07/2013.

Poiché la DGR 194/2013 ha stabilito che le azioni di contrasto alla violenza siano ricondotte nella sfera delle competenze dei Comuni, individuando quale ambito ottimale la Conferenza dei Sindaci, questo ufficio sta provvedendo al trasferimento al Comune di San Remo delle competenze in materia di:

- gestione e coordinamento dei servizi e degli operatori che operano a vario titolo nel Centro nonché erogazione dei servizi del Centro a favore delle utenti e la presa in carico del singolo caso;
- collaborazione con la Regione per l'attuazione della L.R. 12/2007 anche tramite la realizzazione di incontri, la predisposizione di materiale rendicontativo nonché la gestione, la fruizione e il coordinamento delle banche dati dei centri antiviolenza;
- gestione e l'utilizzo di tre alloggi protetti per due dei quali è stato sottoscritto in data 26/10/2009 il relativo contratto di comodato con l'ARTE di Imperia mentre per il terzo il contratto è stato sottoscritto con il Comune proprietario dell'immobile;
- attuazione, in collaborazione con i partner di eventuali progetti di peer-education rivolto a istituti scolastici superiori per favorire la sensibilizzazione sulle specifiche tematiche delle violenze sulle donne e i minori;
- realizzazione di campagne di sensibilizzazione rivolte alle istituzioni scolastiche di secondo grado dell'anno scolastico in corso nonché di campagne di sensibilizzazione e di specifiche iniziative rivolte a tutto il territorio provinciale.

Servizio Centri per l'Impiego

L'attuale disegno di legge delega n. 1428 denominato "Job act" prevede, tra l'altro, che la gestione dei Servizi per l'impiego pubblici venga completamente rivista costituendo un'Agenzia nazionale per l'occupazione partecipata da Stato, Regioni e Province autonome e vigilata dal Ministero del lavoro e delle politiche sociali, con competenze gestionali in materia di servizi per l'impiego, politiche attive e Aspl e con conseguente trasferimento, tra l'altro, delle risorse umane attualmente dislocate presso le Province; pertanto, il 2015 potrebbe essere un anno di transizione verso questo nuovo assetto che dovrebbe essere definito nel dettaglio dai decreti attuativi della legge delega. Nel frattempo, in attesa che l'iter normativo venga completato, la Provincia continuerà a svolgere le funzioni fino ad ora affidate con i suoi Centri per l'impiego. Rispetto alla nuova programmazione europea – ed in particolare del Fondo sociale europeo – si cercherà di costruire una strategia territoriale unitaria per avanzare ipotesi progettuali concordate tra i principali attori del territorio e finalizzate allo sviluppo dell'occupazione.

Il persistere di un contesto socio-economico negativo continua a produrre come effetto la fuoriuscita dal mercato del lavoro di un numero significativo di lavoratori che, a causa di un livello di scolarità medio-basso o di una professionalità ormai poco spendibile nel territorio e di una limitatissima offerta di lavoro, non riescono a trovare una ricollocazione lavorativa. Inoltre, il permanere di uno scollamento significativo fra le esigenze di formazione/competenze dell'apparato produttivo e le professionalità immesse nel mercato dal sistema dell'istruzione e della formazione richiede interventi mirati nel medio termine. Per questo è essenziale cercare di mantenere aperto un dialogo tra tutti i principali attori pubblici e privati del territorio.

Finalità da conseguire

- Miglioramento della qualità del servizio di accompagnamento al lavoro offerto dai Centri per l'impiego, in particolare rispetto alle persone svantaggiate
- Potenziamento del servizio di incontro tra domanda e offerta di lavoro erogato dai Centri per l'impiego
- Sostegno nell'inserimento lavorativo delle persone con disabilità

Miglioramento della qualità del servizio di accompagnamento al lavoro offerto dai Centri per l'impiego, in particolare rispetto alle persone svantaggiate

L'attività di accoglienza e presa in carico delle persone inoccupate o disoccupate costituisce una delle funzioni più importanti e complesse svolte dai Centri per l'impiego, soprattutto in presenza di un contesto economico che dal 2009 continua ad essere difficile, all'interno del quale pressoché tutte le persone fuoriuscite dal mercato si rivolgono in particolare al servizio pubblico sperando in un supporto concreto per rientrarci velocemente. Nel corso dell'anno gli operatori dei Centri per l'impiego dedicheranno un impegno considerevole innanzitutto a colloquiare i nuovi iscritti alle liste di disoccupazione o di mobilità entro tempi congrui, così da disporre di tutte le informazioni necessarie per strutturare un percorso di accompagnamento al lavoro e per favorire l'incontro tra domanda e offerta di lavoro. Inoltre, in base al Piano di attuazione regionale del Programma nazionale di **Garanzia Giovani**, si prospetta un impegno costante e significativo destinato allo svolgimento di specifica attività di accoglienza, presa in carico e orientamento nei confronti dei giovani under 30 interessati e/o che si sono registrati negli appositi portali nazionale o regionale di Garanzia Giovani.

I tre Centri per l'Impiego di Imperia, Sanremo, Ventimiglia sono strutturati per offrire:

- Il servizio di accoglienza costituisce il primo momento di contatto con i cittadini interessati ai servizi del Centro per l'Impiego: si concretizza nel fornire informazioni di carattere generale sui servizi erogati dai CPI e raccogliere i bisogni degli utenti indirizzandoli ai servizi più idonei al tipo di richiesta formulata.
- Il servizio di informazione ha l'obiettivo di raccogliere, organizzare, produrre ed erogare informazioni utili alle persone in cerca di occupazione sia riguardanti il mondo del lavoro sia quello della formazione, oltre che su diversi progetti.

Si accede al servizio recandosi direttamente al Centro per l'impiego o consultando il sito web.

- Il patto per la ricerca occupazionale contiene i reciproci impegni, cioè le azioni che il Centro per l'impiego deve svolgere per supportare le persone inoccupate e disoccupate nonché quelle che questi ultimi devono attivare per trovare lavoro e per mantenere l'iscrizione al Centro stesso. Il patto viene stipulato con tutte le persone che acquisiscono lo stato di disoccupazione.
- Il servizio di orientamento offre un servizio di consulenza orientativa, che svolge un'attività di sostegno alla scelta dei percorsi professionali volti a valorizzare l'azione orientativa e a renderla il più possibile rispondente alla persona nelle diverse fasi della propria vita formativa e professionale. A tale fine l'orientamento supporta l'analisi delle esperienze di studio e lavoro precedente e delle risorse e delle tappe necessarie per raggiungere gli obiettivi individuati fornendo informazioni, indicazioni e strumenti per definire un progetto formativo, lavorativo, professionale.

Il servizio di orientamento organizza e gestisce anche attività in ambito scolastico/formativo tramite:

- ✓ attività di informazione sui percorsi di istruzione, formazione e sul mondo del lavoro per fornire agli studenti l'informazione orientativa mirata;
 - ✓ attività di consulenza individuale per accompagnare e sostenere l'individuo nella presa di decisione;
 - ✓ collaborazione con gli insegnanti orientatori per progettare percorsi individualizzati di formazione per i ragazzi a rischio di dispersione.
- Il servizio di incontro domanda/offerta di lavoro è uno strumento importante per favorire l'inserimento nel mercato del lavoro dei disoccupati. L'andamento congiunturale negativo ha avuto riflessi anche su questo servizio.
 - Avviamenti a selezione nella pubblica amministrazione (art. 16 L. 56/87)
I Centri per l'impiego svolgono anche il servizio di avviamento a selezione nella pubblica amministrazione ai sensi dell'art. 16 della L. 56/87. Il servizio offre ai lavoratori la possibilità di essere assunti da enti pubblici per posizioni lavorative che richiedono il solo requisito della scuola dell'obbligo.
 - Garanzia Giovani

Nell'ambito del progetto Garanzia Giovani rispettivamente in data 30/09/2014 e in data 05/11/2014 la Provincia di Imperia e la Regione Liguria hanno sottoscritto il Protocollo d'Intesa per la realizzazione dello stesso. In data 6 ottobre 2014 è stato dato concreto inizio al progetto, avviando le attività relativamente alla Misura 1B Accoglienza, Presa in Carico, Orientamento.

Nello specifico, all'interno del Settore l'Ufficio Amministrativo dei Centri per l'Impiego svolge:

- Funzioni amministrative del Servizio Centri Impiego (ad esempio: predisposizione delibere, determinazioni, provvedimenti, appalti, contratti);
- Programmazione, gestione e rendicontazione delle attività finanziate con F.S.E., risorse regionali, risorse ministeriali, ecc.;
- Pratiche di mobilità collettiva e individuale da sottoporre all'esame della Sottocommissione e della Commissione Provinciale Tripartita Permanente;
- Predisposizione lista di mobilità e relative comunicazioni;
- Riunioni della Commissione Tripartita Permanente e della Sottocommissione Tripartita Permanente;
- Mobilità nelle Pubbliche Amministrazioni della Provincia di Imperia (D.Lgs. 165/01, art 34 bis) e dei Contratti di Formazione e Lavoro della Pubblica Amministrazione;
- Servizio Eures (European Employment Services);
- Osservatorio del Mercato del Lavoro, strumento utile all'elaborazione delle politiche attive per il lavoro e con esse alle attività di orientamento e formazione e agli adempimenti statistici a seguito di richieste di Enti pubblici e soggetti privati.

Potenziamento del servizio di incontro tra domanda e offerta di lavoro erogato dai Centri per l'impiego

La presa in carico degli utenti e tutta l'attività posta in essere nel corso del servizio di accompagnamento al lavoro è finalizzato a favorire la ricollocazione lavorativa delle persone disoccupate: il servizio di incontro tra domanda e offerta di lavoro si conferma, pertanto, l'altra funzione strategica dei Centri per l'impiego:

- proseguendo nell'attività di fidelizzazione nei confronti delle aziende del territorio che si rivolgono ai Centri per l'impiego per richiedere il servizio di preselezione, offrendo loro un riscontro celere e puntuale alle richieste pervenute, promuovendo il ricorso al tirocinio di inserimento/reinserimento al lavoro e garantendone la necessaria assistenza tecnica, fornendo informazioni sugli incentivi e sulle politiche attive previsti da disposizioni nazionali e regionali volte a promuovere l'assunzione di particolari target di disoccupati o inoccupati.

Sostegno nell'inserimento lavorativo delle persone con disabilità

L'Ufficio Collocamento persone disabili e categorie protette (Ufficio Disabili Provinciale) svolge le attività previste dalla deliberazione di Giunta Regionale 28 novembre 2008 n. 1589 avente ad oggetto: "Indirizzi operativi in ordine ai servizi per l'impiego rivolti ai disabili" finalizzate a favorire l'attuazione degli strumenti necessari per rendere effettiva e garantita l'occupabilità delle persone con disabilità e delle persone appartenenti alle categorie protette, in coerenza con i principi del collocamento mirato di cui alla legge 68/1999.

Le azioni finalizzate all'integrazione socio lavorativa "sostenibile" delle persone iscritte alle liste di cui alla legge 68/99 sono articolate per tipologia di servizio:

- Servizi di accoglienza
 - ✓ Accoglienza /Filtro
 - ✓ Accoglienza / Iscrizione
- Servizi di orientamento:
 - ✓ colloqui di orientamento
 - ✓ sostegno all'occupazione e alla ricollocazione lavorativa
 - ✓ sostegno all'autocandidatura
- Servizi di inserimento al lavoro
 - ✓ Incrocio domanda offerta/ collocamento mirato
 - ✓ partecipazione a progettazioni congiunte con gli operatori della rete dei Servizi Socio Sanitari.

- Servizi per le Imprese (datori di lavoro pubblici e privati)
 - ✓ Informazione e consulenza
- Progetti specifici di inserimento lavorativo
 - ✓ tirocini riservati a persone con disabilità attraverso la pianificazione di percorsi individualizzati
 - ✓ progetti volti a favorire l'integrazione socio-lavorativa di persone con "disabilità complessa" e "a inserimento critico", in sinergia con i Servizi Sociali e Sociosanitari
 - ✓ incentivi alle aziende per assunzione di lavoratori con disabilità
 - ✓ sperimentazione del linguaggio ICF e del modello "bio-psico-sociale" finalizzato al collocamento mirato
 - ✓ diffusione del telelavoro

L'ufficio Collocamento Disabili svolge inoltre le procedure amministrative previste dalla l. 68/1999.

Tra le altre attività dell'ufficio, risulta quella del **Coordinamento Tecnico Provinciale**, istituito da oltre dieci anni e considerato a livello regionale (e non solo) una buona prassi per la capacità di coordinamento dei diversi servizi che assistono le fasce deboli e marginali del mondo del lavoro.

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

Vincoli e condizionamenti (condizioni che possono ostacolare il conseguimento dell'obiettivo): GRAVE SITUAZIONE ISTITUZIONALE E FINANZIARIA DELLA PROVINCIA. Crisi economica in atto. Estrema carenza delle risorse umane necessarie, considerato anche che il numero del personale assegnato non corrisponde alla effettiva presenza in servizio (malattia, part-time, permessi vari, ecc.). Complessità delle procedure interne e difficoltà del sistema informatico provinciale. Estrema complessità delle procedure regionali e dei programmi informatici regionali. Ritardi da parte dei soggetti esterni. Continue richieste di collaborazione in progetti/attività da parte di soggetti esterni (pubblici e privati) non compresi nei compiti istituzionali. Tempi lunghissimi delle procedure di appalto.

Obiettivo 9.1 – GARANZIA DELLA FUNZIONE

Attività da funzionigramma

N.	Descrizione
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. Controllo fenomeni discriminatori in ambito occupazionale e promozione pari opportunità. Consigliera di parità
2	"Programmazione politiche formative. Valutazione progetti e aggiudicazione Gestione e controlli fisici attività formative. Attività ispettive "
3	Attività in ambito sociale e Centro Provinciale Antiviolenza."
4	Università

Indicatori di risultato

Cod	Denominazione	Peso
877	Attività interne richieste dall'Ente Provincia: effettuazione delle attività richieste	10%
875	Centri per l'impiego: utenza presa in carico	10%
868	Gestione attività: volume attività impegnata	10%
869	Monitoraggio gestione finanziaria: pagamenti	10%
867	Programmazione Politiche attive del lavoro: volume attività programmata	10%
870	Rendicontazione controlli finanziari: volume attività validata controllata	10%
873	Servizi sociali: utenza presa in carico	10%
874	Uffici Amm.ivi Centri Impiego: volume attività impegnata nei termini previsti	10%
876	Ufficio Disabili: utenza presa in carico	10%
872	Vigilanza: idoneità locali	3%
871	Vigilanza: volume attività controllata	7%
Totale		100%

Obiettivo 9.2 – Gestione trasferimento funzioni L. 56/2014

Presupposti (condizioni che favoriscono il conseguimento dell'obiettivo): Integrazione organico

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

Attività da funzionigramma

1	Attività inerenti il trasferimento Funzioni Legge 56/2014 e L.R. 15/2015
---	--

Indicatori di risultato

cod	Denominazione
1063	Realizzazione adempimenti trasferimento funzioni Legge 56/2014

Settore	PROMOZIONE TURISTICA SERVIZI TURISTICI CULTURA E SPORT
Dirigente Responsabile	Dott. Claudio PERATO

DESCRIZIONE (impatto o risultato che si intende conseguire):

- Rafforzare il Brand Riviera dei Fiori: e' strategicamente importante, sia in Italia che all'estero, potenziare il marchio (brand) della Riviera dei Fiori in stretta connessione con il marchio Liguria tramite azioni promozionali congiunte tra Enti privati ed Enti pubblici (fiere, educational, etc.) sulla base di progettualità condivise;
- Consolidare le posizioni sul mercato nazionale e su quelli internazionali: Grazie alle numerose attività di collaborazione con l'Agenzia Regionale in Liguria, l'Azienda speciale della Camera di Commercio, l'Assessorato Regionale al Turismo, la Provincia di Imperia ha posto in essere, già dall'anno 2012, importanti iniziative turistiche che hanno contribuito a controbattere l'andamento negativo in corso, mantenendo alto il livello di presenze turistiche estere sul nostro territorio. Sulla scia dei risultati raggiunti e confermati si lavorerà, anche nell'anno 2015, attraverso le sinergie di cui sopra, per consolidare le posizioni sui mercati nazionali e stranieri di riferimento;
- Avviare a conclusione il STL con il progetto straordinario "Porte aperte tutto l'anno" per l'accoglienza attraverso la rete di Uffici IAT;
- Valorizzare le Ville della Provincia di Imperia con particolare attenzione a Villa Nobel (Sanremo) e Villa Grock (Imperia): il patrimonio delle Ville di proprietà della Provincia è suscettibile di una valorizzazione integrata cultura/turismo, con importanti ricadute di notorietà della Provincia oltre alla capacità di attrarre, se adeguatamente organizzate e promosse, importanti flussi turistici non solo italiani, ma soprattutto stranieri del Nord Europa.
- Valorizzare la rete degli Uffici di Informazione e Accoglienza Turistica stimolando e implementando la collaborazione con le Amministrazioni Comunali o che con la Regione Liguria al fine di un ampliamento del servizio stesso e di un suo adattamento alle crescenti esigenze turistiche: la rete degli Uffici Iat è la prima forma di Accoglienza che il turista incontra sul territorio e il servizio fornito da tali Uffici è di vitale importanza per località vocate al turismo. L'attività dell'Ufficio IAT non si esaurisce nella sola attività di front office, che consente di accogliere i turisti e fornire ogni tipo di informazione con distribuzione di materiale promozionale, ma anche nella ricerca di informazioni e nella loro divulgazione sia sul portale www.visitrivieradeifiori.it che sui social network (facebook, twitter, instagram, etc.)
- Raccolta ed elaborazione dei dati statistici sulle strutture ricettive e sul movimento turistico: si opera in costante collegamento e sinergia con la Regione Liguria per il completamento e la messa in opera definitiva, presumibilmente entro l'anno 2014, del nuovo sistema di gestione dei dati "on line" (C59 on line), che include anche l'assistenza quotidiana nella risoluzione delle problematiche tecniche verso tutte le strutture ricettive esistenti sul territorio Provinciale;
- Attività di istruttoria, valutazione e rilascio autorizzazioni relative alle Agenzie di Viaggio e Turismo;
- Accertamento dei requisiti e conseguente riconoscimento dell'idoneità per lo svolgimento dell'esercizio delle Professioni Turistiche.
- Proseguirà l'attività di classificazione e di variazione necessarie sia delle strutture ricettive alberghiere che delle strutture extra-alberghiere e la conseguente gestione delle tariffe delle strutture ricettive sia alberghiere sia extra – alberghiere:

MOTIVAZIONE (coerenza/strumentalità con la Linea guida politica e con il Programma): Effettuare servizio di supporto all'utenza turistica e agli operatori di settore.

Presupposti (condizioni che favoriscono il conseguimento dell'obiettivo): Si tratta di dar corso alle direttive fornite dalle normative nazionali e/o regionali.

Vincoli e condizionamenti (condizioni che possono ostacolare il conseguimento dell'obiettivo): Il personale addetto svolge una crescente attività in osservanza della normativa in continua evoluzione. Per quanto riguarda il tasso di accessibilità degli uffici IAT si specifica che lo stesso é garantito per il normale funzionamento dell'attività di informazione e accoglienza. Analogo meccanismo è utilizzato per individuare il tasso di accessibilità alle Ville di proprietà che fanno parte del patrimonio turistico/culturale dell'Ente.

Direttive generali (indirizzi gestionali della Giunta per il conseguimento dell'obiettivo): Deliberazioni e Direttive di Giunta in materia di Promozione Turistica, Cultura e Sport dell'ente Provincia.

Obiettivo 11.1 – Garanzia della funzione

Attività da funzionigramma:

N.	Descrizione
1	Beni Culturali –Dimore Storiche –Ville e Musei (per la parte di promozione)
2	Promozione turistica, Gestione Uffici IAT, Gestione statistica in materia turistica, Agenzie di viaggio, Strutture ricettive, Esercizio professioni turistiche. Contributi in campo turistico
3	Segreteria STL

Indicatore di risultato

Codice.	Descrizione Indicatore	Peso
1033	Accessibilità informazioni turistiche	5%
1032	Accessibilità Uffici IAT	5%
883	Atti/ora	5%
1028	Azione Certificazione Flussi Turistici	5%
1039	Azione Promozione Turistica	5%
1034	Capacità di attrazione dei siti turistici provinciali	5%
886	Contatti con gli esercizi che forniscono i dati statistici/ora	5%
1031	Efficacia attività concessione contributi	5%
1027	Efficacia interventi di classificazione alberghiera	5%
1037	Efficienza Ufficio Classificazioni alberghiere	5%
1036	Efficienza Ufficio Turismo	5%
1038	Stato Avanzamento Progetti	5%
885	Tasso Accessibilità Uffici IAT Arma di Taggia	5%
884	Tasso Accessibilità Uffici IAT Imperia Diano Marina e Sanremo	5%
954	Tasso accessibilità Ville	10%
1035	Tasso copertura costo dimore storiche	10%
1029	Tempo medio rilascio autorizzazioni A.d.V.	5%
1030	Tempo medio rilascio classificazioni alberghiere	5%
Totale		100%

Obiettivo 11.3 – Gestione trasferimento funzioni L. 56/2014

Presupposti (condizioni che favoriscono il conseguimento dell'obiettivo): Integrazione organico

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

Attività da funzionigramma

N.	Descrizione
1	Attività inerenti il trasferimento Funzioni Legge 56/2014 e L.R. 15/2015

Indicatori di risultato

cod	Denominazione
1061	Realizzazione adempimenti trasferimento funzioni Legge 56/2014

Settore	STRADE LAVORI PUBBLICI EDILIZIA SCOLASTICA GRANDI INFRASTRUTTURE
Dirigente Responsabile	Ing. Michele RUSSO

DESCRIZIONE (impatto o risultato che si intende conseguire): Manutenzione ordinaria e straordinaria della rete viaria e del patrimonio immobiliare 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). Rilascio di autorizzazioni stradali (trasporti eccezionali - gare sportive – transiti in deroga)

MOTIVAZIONE (coerenza/strumentalità con la Linea guida politica e con il Programma): Conservazione del patrimonio stradale ed immobiliare e svolgimento pratiche amministrative necessarie alle attività lavorative di cittadini ed imprese

Vincoli e condizionamenti (condizioni che possono ostacolare il conseguimento dell'obiettivo): Le scarsissime risorse disponibili non consentono di svolgere una benchè minima manutenzione ordinaria sul patrimonio stradale e scolastico. Si cerca, centellinando ogni spesa, di realizzare quel minimo indispensabile che possa assicurare il servizio richiesto. I tecnici svolgono peraltro un assiduo controllo sulle strade e nelle scuole

Obiettivo - 12.1 Garanzia della funzione

Attività da funzionigramma

N.	Descrizione
1	Beni Culturali -Dimore Storiche -Ville e Musei (parte manutenzione)
2	Gestione edilizia scolastica (qp di Gestione del Patrimonio Immobiliare)
3	Gestione ordinaria e straordinaria delle strade provinciali (compreso strade del parco e comprensorio sciistico di Monesi)
4	Gestione tecnico amministrativa del patrimonio immobiliare

Indicatori di Risultato

Cod	Denominazione	Peso
993	Efficacia Interventi manutenzione Ordinaria	6%
994	Efficacia Interventi manutenzione Straordinaria	6%
1014	Efficacia manutenzione Ordinaria Edifici non Scolastici	6%
1013	Efficacia manutenzione Ordinaria Edifici Scolastici	6%

1012	Efficacia manutenzione Straordinaria Edifici non scolatici	6%
1011	Efficacia manutenzione Straordinaria Edifici Scolastici	6%
900	Efficienza Approvazione Lavori VIABILITA'	6%
901	Efficienza Attività Autorizzazioni Trasporti 2	2%
1009	Efficienza Controlli Tecnico Ispettivi Edifici	6%
997	Efficienza Realizzazione Lavori VIABILITA'	6%
1010	Efficienza servizio manutenzione Edifici Scolastici	6%
969	Sopralluoghi in cantiere	6%
1016	Stato manutenzione edifici scolastici	10%
992	Tasso attività progettuale interna VIABILITA'	12%
1015	Tempo medio esecuzione interventi Edifici scolastici	10%
	Totale	100%

Settore	VIGILANZA SUL TERRITORIO TRASPORTI
Dirigente Responsabile	Dott. Giuseppe Carrega

DESCRIZIONE (impatto o risultato che si intende conseguire):

Il settore Vigilanza sul Territorio, è una struttura complessa che si occupa della tutela e valorizzazione, anche attraverso specifici progetti, di aree protette e della biodiversità, della caccia, della pesca, della tutela del patrimonio stradale (rilascio autorizzazioni e concessioni) e tramite il corpo di polizia provinciale dell'espletamento di funzioni quali quelle di polizia amministrativa, polizia giudiziaria, polizia stradale, ausiliarie di pubblica sicurezza nonché di attività a sostegno e supporto di altri enti locali e di settori dell'Amministrazione Provinciale. La struttura, che ha continui rapporti con l'utenza privata, nonché con istituzioni quali ad esempio l'Autorità Giudiziaria, la Prefettura la Questura ecc. nonché con i comuni ed altri settori dell'Amministrazione Provinciale si pone come obiettivo primario quello di semplificare le procedure amministrative riducendo il peso della burocrazia. Questo percorso di efficientamento deve passare attraverso la valorizzazione dei dipendenti e la diffusione di procedure informatiche semplici e accessibili all'utenza nonché attraverso il rafforzamento dell'accountability, della amministrazione e di tutte quelle forme di rilevazione del grado di soddisfacimento degli utenti pubblici siano essi cittadini o imprese. In tema di tutela dei valori naturali e ambientali, nonché di supporto alle azioni economiche ad essi collegate (in particolare nel settore del Turismo), l'obiettivo è parimenti l'ottimizzazione del lavoro, la minimizzazione dei tempi burocratici per gli atti amministrativi da svolgere e l'efficienza complessiva dell'operato. Vengono svolti altresì su richiesta dell'Amministrazione servizi di vigilanza alla Villa Regina Margherita di Bordighera con turnazioni anche notturne. L'Ufficio Trasporti svolge le pratiche amministrative relative alle funzioni d'istituto dell'Ente. In materia di trasporto privato: rilascio idoneità professionale per il trasporto di merci e persone in conto terzi; rilascio delle licenze di trasporto di cose in conto proprio; riconoscimento dei consorzi di scuole per conducenti di veicoli a motore; autorizzazione e vigilanza sull'attività svolta: dalle autoscuole, scuole nautiche, officine di revisione, agenzie pratiche auto, noleggio autobus con conducente; rilascio idoneità professionale per l'attività di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto su strada; rilascio attestati per lo svolgimento dell'attività di insegnanti ed istruttori di scuola guida. Controlli presso enti diversi. Consulenza e attività di sportello. Trasporto pubblico locale: benché l'art. 1 comma 85 della L. 56/2014 attribuisca alla Provincia la sola pianificazione dei servizi di trasporto in ambito provinciale, la Regione Liguria con L. R. n. 18/2014 all'art. 1 c. 3 ha stabilito la continuazione del servizio fino al 31.12.2015 - 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 continua ad essere assicurata dalla Provincia almeno fino al 31.12.2015. Oltre alla gestione del contratto di servizio vengono svolte le seguenti attività: 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. L'Ufficio Trasporti gestisce, altresì, il servizio Autocentro.

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.

Presupposti (condizioni che favoriscono il conseguimento dell'obiettivo): Buona professionalità dei dipendenti del settore, particolare esperienza e conoscenza tecnico scientifica di alcuni, nonché elevata capacità informatica di alcuni

Vincoli e condizionamenti (condizioni che possono ostacolare il conseguimento dell'obiettivo): Scarsa propensione dell'apparato pubblico alla modifica e al rinnovamento, mancanza di adeguati e continuativi rapporti con l'organo politico, esiguità/non continuità delle risorse economiche a disposizione.

Direttive generali (indirizzi gestionali della Giunta per il conseguimento dell'obiettivo): Rispetto del buon andamento e della imparzialità dell'amministrazione- art. 97 della costituzione, sostegno allo sviluppo dell'entroterra.

Obiettivo - 13.1 Garanzia della funzione

Attività da funzionigramma

N.	Descrizione
1	"Vigilanza ittico venatoria, stradale, Ambientale e Urbanistica. Funzioni di Polizia Giudiziaria Funzioni di Ausiliari di PS Funzioni di Polizia Stradale "
2	Autocentro
3	Autoscuole, Agenzie pratiche auto e nautiche, Scuole nautiche, Officine di revisione. Rilascio licenze trasporto merci in conto proprio. Iscrizione albo autotrasportatori conto terzi. Autorizzazione noleggio autobus con conducente.
4	Caccia e pesca
5	Concessioni e autorizzazioni stradali - Segnaletica e circolazione stradale (in collaborazione settore strade) qp
6	Parchi e biodiversità
7	Trasporto Pubblico di linea

Indicatori di Risultato

Codice	Descrizione Indicatore	Peso
1046	Attività di vigilanza Villa Regina Margherita	1%
1047	Efficacia attività di vigilanza Villa Regina Margherita	1%
996	Efficacia Controlli Ittico-Venatori	5%
1000	Efficienza controlli ittici	2%
999	Efficienza controlli venatori	5%
899	Efficienza Servizio Autorizzazioni Trasporti	8%
995	Efficienza Servizio TPL	8%
998	Efficienza Servizio Trasporto Privato	7%
933	Funzioni di rappresentanza e funzioni didattiche	1%
934	Funzioni di vigilanza ittico-venatoria	5%
935	Gestione tesserini venatori e tesserini segna catture pesca	5%
1001	N. commissioni rilascio licenze venatorie	5%

930	Risposta alle richieste dei Comuni	10%
936	Risposta alle richieste dell'utenza	10%
931	Tasso di presenza giornaliera sulle SP	10%
942	Tempo medio a km per verifiche e interventi in loco per mantenimento rete sentieristica e per attività legate alla REL	1%
941	Tempo medio a kmq per verifiche e interventi di tutela naturalistica	5%
940	Tempo medio di riscontro delle richieste pervenute L.R. 10/07/2009 n° 28	3%
932	Vigilanza ambientale	8%
Totale		100%

Obiettivo 13.3 – Gestione trasferimento funzioni L. 56/2014 e DPCM 08/01/2015 in attuazione dell'art. 1 comma 94 della L. 147/2013.

Presupposti (condizioni che favoriscono il conseguimento dell'obiettivo): Integrazione organico

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

Attività da funzionigramma

N.	Descrizione
1	Trasferimento Funzioni Legge 56/2014 e L.R. 15/2015

Indicatori di risultato

Cod.	Denominazione
1065	Realizzazione adempimenti trasferimento funzioni Legge 56/2014 e DPCM 8.01.2015 in attuazione dell'art. 1 comma 94 della L. 147/2013

Settore	U.O.A. SERVIZIO IDRICO INTEGRATO
Dirigente Responsabile	Ing. Mauro BALESTRA

Obiettivo - 19.1 Garanzia della funzione

DESCRIZIONE (impatto o risultato che si intende conseguire): L'ambito coincide con la Provincia e comprende 67 Comuni, 41 con popolazione sotto i 1000 abitanti determinando gestioni frammentarie e di diverse tipologie: aziende a capitale misto pubblico-privato (Imperia, Ventimiglia), SpA interamente pubbliche (Sanremo, Valle Argentina), aziende private, gestioni in economia. Nel riorganizzare il sistema si è tenuto conto di razionalizzare e migliorare il servizio ed eliminare le perdite. E' seguito un percorso per garantire l'autonomia dei piccoli comuni montani e tutelare l'interesse dei centri minori imponendo ai gestori di raggiungere i requisiti minimi previsti dalla norma tramite l'integrazione dei Comuni con il Gestore unico (Rivieracqua S.p.A.). Il restante territorio accorperà le gestioni esistenti affidando il sii a un'impresa in grado di finanziare e realizzare gli interventi. Sono state revocate le concessioni delle aziende pubblico-private, ritenute illegittime anche dal Conviri (organo ministeriale), garantendo un risparmio per la popolazione. La gestione unica permetterà rilevanti economie poiché viene meno la compravendita di acqua tra i soggetti operanti: dei volumi distribuiti da Comuni ed Aziende, (circa 43.500.000 mc), il 44% sono risorse consegnate da un Gestore all'altro, quindi i costi (a totale carico dei cittadini) generati dallo scambio sono di circa 6 mln di €, che sono circa il 24% degli attuali costi per la gestione (circa 25 mln €), ed il 20% dei costi operativi totali del sii previsti dal Piano d'Ambito (circa 30 mln €) nel primo anno di gestione. Da qui il rilevante interesse pubblico di una gestione unitaria che renda disponibile circa il 20% della tariffa per realizzare investimenti anziché acquistare acqua all'ingrosso. La forma di gestione ottimale è stata ritenuta essere una società consortile totalmente pubblica. L'AATO ha posto anche il vincolo alla società di non produrre utili consentendo quindi di sgravare la tariffa; è stato inserito nello Statuto e nella Convenzione la penalizzazione dei vertici aziendali in caso di non raggiungimento degli obiettivi, quest'ultima in sostituzione delle sanzioni pecuniarie che gravano sul patrimonio e quindi sulla tariffa del sii e indirettamente ribaltate sui cittadini vanificando i benefici dello sgravio. L'AATO deve verificare che venga applicato quanto previsto dalla Convenzione (elaborata dagli uffici poi approvata dall'Assemblea). Questa prevede per ogni inadempienza una penale; consente alla Provincia un controllo molto stretto sull'attività e sui costi di gestione della società. Nei prossimi 30 anni oltre alla gestione ordinaria il Gestore Unico realizzerà opere per oltre 400 milioni di € e la Provincia dovrà verificarne la corretta esecuzione e presenziare alla consegna delle reti e degli impianti da parte degli attuali gestori. Infine il Tar Ligure ha confermato la legittimità delle delibere sull'affidamento del sii e la cessazione delle gestioni in essere; ora le stesse sono state impugnate innanzi al Consiglio di Stato.

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

Presupposti (condizioni che favoriscono il conseguimento dell'obiettivo): Buona professionalità dei dipendenti dell'ufficio, capacità ad intrattenere rapporti con l'utenza esterna e buona capacità dell'utilizzo dei mezzi informatici.

Vincoli e condizionamenti (condizioni che possono ostacolare il conseguimento dell'obiettivo): Eccessiva burocraticità e normative di settore spesso complesse e talvolta di non facile applicazione nel caso concreto.

Direttive generali (indirizzi gestionali della Giunta per il conseguimento dell'obiettivo): Rispetto del buon andamento e dell'imparzialità dell'amministrazione secondo i dettati costituzionali.

Obiettivo - 19.1 Garanzia della funzione

Attività da funzionigramma

N.	Descrizione
1	Organizzazione del Servizio Idrico Integrato

Indicatori di risultato

Cod	Denominazione	Peso
1050	Assunzioni gestioni comunali	25%
1051	Attività di servizio alle utenze	25%
1049	Attività inerente ai ricorsi	25%
1048	Pratiche istruite per la Conferenza dei Rappresentanti	25%
Totale		100%

PROGETTI PERIODO

01/7/2015

MACROSTRUTTURA DIRIGENZIALE

DELIBERAZIONE PRESIDENZIALE

N. 91 DEL 02/7/2015

Settore	Segreteria Generale e Organi di Governo
Dirigente Responsabile	Segretario Generale Vice Segretario Generale

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 implementa il Piano anticorruzione ex Legge 190/2012 e il Programma della Trasparenza e dell'Integrità ex D. Lsg. n. 33/2013 (rotazione del personale, sviluppo del portale sulla trasparenza e osservanza del Codice di Comportamento, ecc.); °Svolge attività di audit. Controllo amministrativo ex art. 147 - bis del TUEL sulle determinazioni dirigenziali; °Si occupa delle elezioni del Presidente e del Consiglio provinciale: studio della L.56/2014 e delle Circolari Ministeriali 32/2014,35/2014, predispone Manuale operativo per le elezioni del Presidente della Provincia e del Consiglio Provinciale e tutte numerose incombenze successive;°Redige il Regolamento provvisorio per il funzionamento dell'Assemblea dei Sindaci, bozza dello Statuto e del Regolamento sul funzionamento del Consiglio provinciale; si occupa degli adempimenti della L.R. 15/2015-supporto/approfondimenti;°Svolge attività di supporto e di raccolta dati per predisposizione del piano di assetto dell'Ente.

Con decorrenza 1° luglio 2015 alla Segreteria Generale è affidata la gestione e il coordinamento delle attività di competenza della Segreteria del Presidente che ha funzioni di ausilio al Presidente nell'esercizio delle funzioni allo stesso attribuitegli dalle Leggi, dallo Statuto, dai Regolamenti e coadiuva lo stesso in relazione agli aspetti politico amministrativi. Assicura assistenza per le relazioni con i diversi soggetti istituzionali e politici. L'Ufficio di Segreteria del Presidente cura l'organizzazione delle sale dell'Ente, segue i rapporti interistituzionali con gli altri Enti Pubblici locali, regionali e nazionali; si occupa della concessione del Gonfalone e del patrocinio, gestisce ed organizza eventi istituzionali, visite di personalità e di delegazioni, manifestazioni ed iniziative promosse, organizzate e/o partecipate dalla Provincia; pianifica e coordina le principali azioni (interne ed esterne) volte a promuovere l'immagine istituzionale dell'Ente; cura il servizio cerimoniale e le attività di rappresentanza ed accreditamento dell'immagine dell'Ente all'esterno nel rispetto del DPCM 14/04/2006 come modificato dal DPCM 16/04/2008, della Legge 9/02/1998 n. 22 e del DPR 7/04/2000 n. 21; valuta forme di collaborazione, alternative rispetto alla partecipazione economica, con gli Enti ed Associazioni richiedenti (es. messa a disposizione di personale con competenze specifiche).Fanno parte del Settore l'Ufficio Stampa e l'Ufficio Laboratorio per la Comunicazione .L'Ufficio Stampa assicura il coordinamento e la realizzazione di tutte le attività di informazione della Provincia occupandosi in particolare:

- della cura delle relazioni e dei rapporti con i mezzi di informazione, anche attraverso la redazione e la diffusione di comunicati stampa e l'organizzazione di conferenze stampa;
- dell'attuazione della Legge 150/2000 e del D.Lgs. 177/2005;
- dell'approfondimento di fatti, atti o eventi curati o sollecitati dagli Assessorati, in modo che una tempestiva e completa informazione possa loro conferire maggiore efficacia;
- della redazione della Rassegna Stampa quotidiana on line e cartacea;
- della attività di ghost writers;

L'Ufficio Laboratorio della Comunicazione cura le attività inerenti il marketing pubblicitario dell'Ente, concepisce e realizza direttamente materiale di promozione/informazione/comunicazione dell'Ente nel rispetto dei principi di economicità ed efficacia. In particolare si occupa di tutte le attività inerenti lo studio, la predisposizione, l'elaborazione grafica e la realizzazione degli strumenti di comunicazione/informazione interna ed esterna dell'Ente.

Attività da funzionigramma

N.	Descrizione
1	Coordinamento anticorruzione e trasparenza
2	Funzioni di assistenza agli organi collegiali. Gestione deliberazioni.
3	Gestione Albo Pretorio
4	Nomine associazioni e organismi esterni
5	Segreteria del Presidente Presenza Istituzionale dell'Ente, organizzazione eventi, manifestazioni e iniziative, cerimoniale protocollo. Organizzazione Ufficio Consiglio, Commissioni consiliari. Ufficio stampa, Comunicazione ed Elaborazione Grafica
6	Segreteria Generale Funzioni art. 97 del TUEL
	Totale

Indicatori di Risultato

Cod	Denominazione	Peso
1155	Adempimenti DL 33 2013	15
1154	Adempimenti Legge 190 2012	5
1156	Assolvimento adempimenti interni	5
1118	Attività Auditing Interno	12
1185	Attività di Pubblicazione	3
1072	Capacità di evasione delle richieste di patrocinio e gonfalone	1
1133	Capacità di evasione istanze dall'ufficio Laboratorio Comunicazione	5
1213	Efficienza Attività di Comunicazione	2
1210	Efficienza Azione di comunicazione	2
1116	Gestione atti organi di Direzione Politica	14
1104	N. Posta visionata nell'anno	1
1280	Predisposizione manuale operativo per le elezioni del Consiglio Provinciale	12
1281	Predisposizione statuto provinciale e regolamenti funzionamento organi istituzionali	11
1209	Sostegno e promozione eventi locali	2%
1188	Tempi medi di definizione procedimenti (controllo proposte, DD)	9%
1115	Comunicazione istituzionale	1%
Totale		100

Settore	Amministrazione Finanziaria Patrimonio Risorse Umane Sistema Organizzativo Provveditorato Economato
Dirigente Responsabile	Dott. Luigi MATTIOLI

DESCRIZIONE (impatto o risultato che si intende conseguire):**a) AMMINISTRAZIONE FINANZIARIA**

L'obiettivo della cosiddetta "garanzia della funzione", riferito ad un servizio centrale per il funzionamento e il controllo dell'intera macchina amministrativa, assume connotati di ulteriore criticità in un esercizio finanziario condizionato da una serie di variabili che possono essere così sintetizzate:

- il D.L. n. 66/2014, convertito con Legge n. 89/2014, al comma 1 dell'art. 47, che ha disposto che le province e le città metropolitane assicurano un contributo alla finanza pubblica pari a 576,7 milioni di euro per l'anno 2015 e 585,7 milioni di euro per ciascuno degli anni 2016, 2017 e 2018;
- la Legge n. 190/2014 (legge di stabilità 2015) che, al comma 418 dell'articolo unico, che ha previsto che "Le province e le città metropolitane concorrono al contenimento della spesa pubblica attraverso una riduzione della spesa corrente di 1.000 milioni di euro per l'anno 2015, di 2.000 milioni di euro per l'anno 2016 e di 3.000 milioni di euro a decorrere dall'anno 2017";
- l'impatto della nuova normativa in materia di fatturazione elettronica, tempestività dei pagamenti
- e di "split payment", che comporta sforzi organizzativi di notevole rilevanza per tutto l'ente e, in primis, sugli uffici finanziari;
- l'adozione dei nuovi principi contabili in ossequio alla cosiddetta armonizzazione finanziaria, con obbligo di elaborazione dei bilanci "a doppio binario" (a valenza autorizzatoria con le regole del D.Lgs. 267/2000, a valenza conoscitiva con le regole del D.Lgs.118/2011 e successive modifiche);

Al quadro sopra delineato si aggiunge la variabile di natura interna, ma non per questo meno rilevante, legata all'effettiva consistenza dell'organico del settore. La carenza di operatori, già segnalata più volte nel corso di precedenti relazioni, si è aggravata a causa di cessazioni non preventivabili (mobilità volontarie, trasferimenti ex L.R. 15/2015, pensionamenti per inabilità).

Scelta obbligata è pertanto quella di concentrare ogni sforzo sul rispetto della serrata tempistica degli adempimenti di legge, riservando uno sguardo "di prospettiva" non tanto ad azioni di sviluppo (che in tale contesto appaiono difficilmente perseguibili), quanto all'ideazione e a realizzazione di ogni misura necessaria per la salvaguardia dell'equilibrio economico-finanziario.

Si sottolinea infatti che la Provincia di Imperia si trova a dover corrispondere un contributo per l'anno 2015 pari ad euro **8.029.602,07**, in virtù delle sole nuove norme sopra citate, e in aggiunta a tagli già gravanti sul fondo sperimentale di riequilibrio in seguito al D.L. 95/2012 (spending review); si trova inoltre a dover rispettare le linee finanziarie e gestionali contemplate nel piano di riequilibrio finanziario pluriennale di cui all'art. 243 bis del TUEL adottato con deliberazione di Consiglio Provinciale n. 24 del 19.07.2013, successivamente aggiornato ed integrato, dapprima con deliberazione di C.P. n. 11 del 30.01.2014 e da ultimo con delibera di C.P. n. 45 del 02.07.2014; il suddetto piano è stato approvato dalla Corte dei Conti – Sezione Regionale di Controllo per la Liguria con delibera n. 49 in data 10.07.2014.

La costante verifica degli equilibri comporta pertanto procedure per diversi aspetti più gravose rispetto a quelle ordinarie (ad esempio, la necessità di acquisire per ogni determinazione dirigenziale l'attestazione della necessità dell'impegno di spesa secondo le indicazioni gestionali della deliberazione di G.P. 270/2014), che si aggiungono alle attività di controllo previste dal nuovo assetto dei controlli definito dal D.L. 174/2012 ed in particolare:

- controllo preventivo di regolarità contabile realizzato mediante l'apposizione dei pareri sulle deliberazioni e delle attestazioni di copertura finanziaria sulle determinazioni dirigenziali;

- controllo preventivo di regolarità e correttezza dell'azione amministrativa sugli atti del Settore;
- controllo successivo di regolarità contabile sui provvedimenti di liquidazione;
- controllo dell'impatto sul bilancio dell'Ente delle risultanze delle società partecipate.

Per quanto riguarda il rispetto degli obiettivi imposti dal Patto di Stabilità interno, inoltre, assume sempre più importanza la programmazione delle opere e delle forniture e dei relativi pagamenti, nell'ambito dell'ormai cronico conflitto tra l'esigenza di liquidare con tempestività i fornitori e quella di rallentare i pagamenti in conto capitale per non allontanarsi dal saldo obiettivo.

Si riassumono quindi le attività più rilevanti della garanzia della funzione:

- 1) Le attività propedeutiche all'approvazione del bilancio e del rendiconto di gestione mediante il 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;
- 2) La gestione delle entrate e le attività in materia tributaria e fiscale a carico dell'Ente;
- 3) L'esercizio dei controlli preventivi e successivi di regolarità contabile, nonché l'esercizio del controllo sugli equilibri finanziari;
- 4) La gestione dei pagamenti e delle riscossioni e il costante monitoraggio della situazione di cassa;
- 5) Il rispetto dei vincoli di finanza pubblica connessa dalla normativa sul Patto di Stabilità;
- 6) La rielaborazione e il monitoraggio del piano di riequilibrio finanziario pluriennale
- 7) L'estinzione anticipata del debito;
- 8) L'attuazione dell'armonizzazione dei bilanci, che per il 2015 comporta un cambiamento radicale di procedure, software, tipologia di adempimenti.

Comporta un'attività aggiuntiva, in questa fase di trasformazione dell'ente a seguito del riordino delle funzioni, il presidio delle grandezze economico finanziarie relative al personale e ai costi di funzionamento delle singole funzioni dell'ente, con necessità di elaborazioni e stime sul "peso" delle funzioni trasferite e delle funzioni fondamentali, con verifiche di sostenibilità della dotazione organica e valutazioni sulle opportunità di alleggerire nel complesso la spesa corrente, sfruttando le occasioni offerte dalla normativa.

Di particolare rilevanza, stante la possibilità di fronteggiare lo squilibrio di parte corrente con entrate da alienazioni in deroga agli ordinari principi contabili, risulta il procedimento di vendita di alcuni cespiti immobiliari, portato avanti dal settore in stretta collaborazione con gli altri uffici dell'ente.

Il presente obiettivo consente l'attivazione e la predisposizione della procedura di riequilibrio finanziario pluriennale dei connessi documenti programmatori oltre all'espletamento dei compiti di gestione diretta e di coordinamento generale dell'attività finanziaria dell'Ente, di verifica della regolarità contabile, finanziaria e fiscale dell'ente, nonché il monitoraggio e le attività connesse al rispetto del Patto di Stabilità.

b) PROVVEDITORATO ECONOMATO

L'attività del Servizio Provveditorato Economato è dettagliatamente disciplinata dal titolo XI e nello specifico dall'art. 83 e succ. del vigente Regolamento di Contabilità dell'Ente così come modificato con deliberazione di Consiglio n. 54 del 29/07/2014. Nello specifico riguarda:

- Provveditorato
- Economato
- Gestione beni mobili.

- L'attività del Provveditorato è caratterizzata dall'espletamento di procedure di approvvigionamento beni e servizi acquisiti mediante apposite gare di appalto disciplinate dal codice dei contratti pubblici (d.lgs. n. 163/2006) e dal relativo regolamento di attuazione (D.P.R. n. 207/2010). L'Ufficio, nel corrente esercizio si occuperà della gestione assicurativa dell'Ente nella sua totalità di responsabilità, della fornitura del gasolio da riscaldamento per gli stabili in proprietà e/o in uso, della gestione amministrativa del parco mezzi, della gestione relativa alla fornitura dei beni per gli uffici provinciali e scolastici, della gestione delle utenze (manutenzione - nuove forniture - disdette telefonia fissa e mobile, acqua, gas, energia elettrica), dell'indizione gara per l'affidamento del servizio di pulizia dei locali di proprietà od in uso e per l'affidamento del servizio di revisione, collaudo e controllo dei presidi antincendio dislocati nei vari fabbricati dell'Ente nonché della fornitura di tutti i beni e servizi di competenza necessari al funzionamento dell'Ente (toner, cancelleria, facchinaggio, etc.).
- Le mansioni che fanno capo all'Economato afferiscono principalmente alla gestione della cassa economale mediante la gestione dei fondi relativi alle minute spese, all'anticipazione per le missioni del personale e degli amministratori nonché alla liquidazione delle spese necessarie alla formalizzazione dei contratti. Gli acquisti economali sono destinati a sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali dell'Ente, entro il limite dell'importo prefissato dal sopraccitato regolamento di contabilità, per le quali i pagamenti vengono effettuati mediante pronta cassa. La gestione delle risorse avviene tramite conti correnti bancari dedicati. L'Economato svolge inoltre il compito di gestione dei beni mobili depositati nei magazzini provinciali. Il servizio è oggetto di periodiche verifiche di controllo da parte del Collegio dei Revisori dei Conti, come previsto dalla vigente normativa.
- L'Ufficio si occupa inoltre della gestione dei beni mobili e della conseguente creazione e monitoraggio degli inventari che richiede un'accurata attività di inserimento e di cancellazione nel caso in cui il bene venga dismesso in quanto obsoleto o comunque non più utilizzabile.

Le procedure relative alla fornitura dei beni e dei servizi affidate dall'Ufficio, per la maggior parte mediante l'adesione alle convenzioni Consip e mediante RDO e ODA sul MEPA, permettono di garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei Servizi dell'Ente ai sensi anche di quanto disposto dalla deliberazione n. 270/14.

Risorse umane – sistema organizzativo

Programmazione e controllo organizzazione delle risorse umane

La riforma delle Province dettata dalla Legge 7 aprile 2014 n. 56, così declinata, sotto il profilo finanziario, dalla Legge 23 dicembre 2014 n.190 (legge di stabilità 2015) e, sotto il profilo organizzativo, dalla Circolare n.1/2015 del Ministro alla Pubblica Amministrazione e dal Ministro agli Affari Regionali, ha effetti dirompenti sull'attività di programmazione delle risorse umane. Si tratta in primo luogo di una programmazione "eterodiretta", essendo dettata dai vincoli posti dal legislatore. L'attività di competenza del settore si muove entro tali vincoli, e mira a presidiare i passaggi amministrativi e istituzionali che devono portare al futuro assetto del nuovo ente di area vasta.

In particolare, le tappe fondamentali sono le seguenti:

- **comma 421 della legge 190/2014:** la dotazione organica delle città metropolitane e delle province delle regioni a statuto ordinario è stabilita, a decorrere dalla data di entrata in vigore della presente legge, in misura pari alla spesa del personale di ruolo alla data di entrata in vigore della

legge 7 aprile 2014, n. 56, ridotta rispettivamente, tenuto conto delle funzioni attribuite ai predetti enti dalla medesima legge 7 aprile 2014, n. 56, in misura pari al 30 e al 50 per cento e in misura pari al 30 per cento per le province, con territorio interamente montano e confinanti con Paesi stranieri, di cui all'articolo 1, comma 3, secondo periodo, della legge 7 aprile 2014, n. 56

- **circolare n.1/2015:** va determinata la consistenza finanziaria della dotazione organica ridotta, in misura non inferiore alle percentuali previste dalla legge, e la base di computo presa a riferimento. Per sottrazione si determinerà il valore finanziario dei soprannumeri. In sede di osservatori regionali, sulla base del riordino delle funzioni, gli enti determinano i criteri affinché gli enti di area vasta definiscano l'elenco del personale che rimane a carico della dotazione organica degli enti medesimi di ciascuna regione a statuto ordinario e quello da destinare, nel rispetto delle forme di partecipazione sindacale previste dalla normativa vigente, alle procedure di mobilità.
- **Legge regionale 15/2015, di riordino delle funzioni provinciali, che dispone il trasferimento alla Regione di alcune funzioni con riassorbimento del relativo personale**

In tale quadro, che si va completando via via con l'emanazione dei decreti attuativi, la Provincia è chiamata ad elaborare e a formalizzare gli elenchi del personale interessato ai diversi percorsi di ricollocamento (si pensi alle liste dei cd "soprannumerari" veri e propri, agli addetti ai servizi per l'impiego e alla polizia provinciale, al personale comandato e così via).

Oltre a ciò, ancor più complessa appare la fase programmatoria e decisionale che dipende in larga parte dalle scelte strategiche (nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili), e che deve concretizzarsi in un vero e proprio piano a medio-lungo termine, volto a disegnare il futuro assetto dell'ente.

Come precisa la circolare 1/2015, infatti, *"nel contesto delle procedure e degli osservatori di cui all'accordo previsto dall'articolo 1, comma 91, della legge 7 aprile 2014, n. 56, sono determinati, con il supporto dei soggetti o enti in house delle amministrazioni centrali competenti (SOSE S.p.A. e Associazione Formez), piani di riassetto organizzativo, economico, finanziario e patrimoniale degli enti di area vasta"*

Le variabili non sono ad oggi del tutto definite, e questo spiega anche i ritardi a livello nazionale nell'elaborazione dei suddetti piani, tanto che il Formez sta ancora completando la fase di affiancamento agli enti.

Si aggiunga, infine, che le operazioni sopra sinteticamente delineate devono restare nel solco tracciato dal piano di riequilibrio finanziario pluriennale dell'ente, approvato con delibera della Corte dei Conti Liguria sezione regionale di Controllo n.49/2014, che contempla precise misure di natura organizzativa volte al contenimento dei costi di struttura.

Gestione giuridica del personale dipendente

Come osservato da più parti, i continui interventi del legislatore in materia di pubblico impiego rendono sempre più complessa la gestione degli adempimenti ormai a torto considerati "ordinari" (obblighi in materia di tasso assenze, comunicazione scioperi in tempo reale, contabilizzazione malattie, anagrafe incarichi extraistituzionali e altre statistiche, nonché attività ordinarie di gestione giuridica - contrattualistica - malattie - rilevazione presenze - orari di lavoro - ordini di servizio - gestione buoni mensa - assistenza dipendenti ecc.).

La gestione straordinaria è legata al processo di riordino delle funzioni e conseguente riallocazione del personale, con tutto quello che ne consegue in termini di schedatura, ricostruzione delle posizioni giuridiche, mappatura degli uffici, dei profili, delle mansioni.

Si può legittimamente sostenere che le molteplici richieste di "mappatura" del personale, provenienti da soggetti diversi quali Sose, Regione, Conferenza Stato-Città, Regione Liguria e singoli dipartimenti regionali, Funzione Pubblica e Osservatorio Nazionale/regionale, impegnano nella fase attuale una parte considerevole delle ore/uomo del settore.

Sulla scia del buon esito delle esperienze precedenti, anche in questo esercizio sono in programmazione alcune iniziative di stage/tirocini presso l'ente, in convenzione con Università ed Enti di formazione.

Gestione economica del personale dipendente e degli amministratori

Per quanto riguarda il trend crescente degli adempimenti in carico al settore, valgono le stesse argomentazioni già illustrate per la Gestione Giuridica. La convenzione con il Ministero Economia e Finanze (Decreto Ministeriale 6 luglio 2012 recante "Contenuti e modalità di attivazione dei servizi in materia stipendiali erogati dal Ministero dell'Economia e delle Finanze") per l'elaborazione dei cedolini paga sta producendo risultati non confortanti, in quanto il servizio ricevuto è lacunoso, incompleto e foriero di numerosi inconvenienti.

Si rende necessario pertanto valorizzare l'esperienza maturata dagli addetti all'ufficio per attuare una gestione interna dell'intero procedimento, anche nell'ottica di una maggiore integrazione con la contabilità finanziaria. Adeguatamente strutturato, l'ufficio gestione economica può essere messo a disposizione di altri enti di piccole dimensioni nell'ambito dell'assistenza tecnica che il nuovo ente di area vasta può fornire ai sensi della riforma Del Rio.

Relazioni Sindacali

Più che sugli aspetti giuridici e contrattuali (il contratto decentrato copre peraltro il triennio 2013-2015), le relazioni sindacali sono incentrate sull'esame congiunto, nei limiti delle competenze di ciascun soggetto, delle problematiche inerenti il trasferimento del personale, l'individuazione delle soprannumerarietà, e più in generale gli effetti della riforma sull'organizzazione e sulle singole posizioni lavorative. Inutile sottolineare come lo stato di agitazione dei dipendenti renda ancor più delicate le trattative e più frequenti le richieste di incontro tra le parti.

Formazione interna

L'attività di formazione va ridotta per ovvi ragioni di carattere finanziario. L'attenzione è posta sulle attività "in house", di interesse trasversale, che prevedono la partecipazione di molti dipendenti a tariffe particolarmente convenienti.

Gestione contributiva e previdenziale, gestione economica amministratori

Il principale adempimento di carattere straordinario è, come nel 2014, la realizzazione del piano di pensionamenti anticipati (adottato con deliberazione di Giunta n. 325 del 30.12.2013 e con provvedimento dirigenziale n. 286 del 31.12.2013, e recepito nel piano di riequilibrio pluriennale approvato con deliberazione di GP 14/2014 e di CP 11/2014, in applicazione del D.L. 101/2013 in caso di accertate ragioni finanziarie o organizzative). L'anno 2015 vede la maturazione di numerose "finestre" pensionistiche già in programma; ad esse si aggiungono le richieste di sistemazioni contributive volte soprattutto a verificare la possibilità di accedere al prepensionamento.

Si confermano le consuete considerazioni sulla complessità delle le sistemazioni contributive e il calcoli dei periodi assicurativi, anche alla luce delle criticità che emergono dalla gestione su sistema Passweb. Per contro, il 2015 vede sicuramente un alleggerimento delle incombenze relative alla gestione degli amministratori provinciali.

MOTIVAZIONE (coerenza/strumentalità con la Linea guida politica e con il Programma): L'attività ordinaria risulta indispensabile per il funzionamento dell'Ente; in particolare l'attività straordinaria legata al riordino delle Province è necessaria per realizzare la fase di transizione nel nuovo Ente di Area Vasta.

Presupposti (condizioni che favoriscono il conseguimento dell'obiettivo): Si tratta in buona parte di adempimenti obbligatori per legge. Si sottolinea che il processo di riordino può essere completato solo a condizione che le leggi ed i decreti attuativi dispongano compiutamente in merito a funzioni e personale.

Vincoli e condizionamenti (condizioni che possono ostacolare il conseguimento dell'obiettivo): Incertezza del quadro normativo e finanziario.

Direttive generali (indirizzi gestionali della Giunta per il conseguimento dell'obiettivo): Deliberazioni di Giunta in materia di piano assunzionale, contrattazione decentrata, dotazione organica e macrostruttura.

Obiettivo 8.1 Garanzia della funzione

Attività svolta da funzionigramma:

N.	Descrizione
1	"Gestione economica, giuridica, contributiva e previdenziale del personale dipendente. Relazioni Sindacali Proposte di sviluppo organizzativo Sistema della formazione interna CUG Tirocini e stage presso l'Ente Controllo e organizzazione delle Risorse umane "
2	"Programmazione e Gestione delle Risorse Finanziarie Contabilità finanziaria. Gestione economica del patrimonio Supporto agli organi di revisione contabile Controllo preventivo di regolarità contabile "
3	Gestione mutui - Gestione Entrate e spese servizi per conto terzi. Anticipazione di tesoreria. Gestione fondo di Riserva, Fondo credi di dubbia esigibilità e fondi diversi
4	Gestione Provveditorato Economato
5	Gestione Tributi
6	Rimborsi spese amministratori
	Totale

Indicatori di risultato

Cod	Denominazione	Peso
1120	Capacità programmatica generale	1%
1198	Costo Emissione Cedolino	7%
1197	Efficacia Azione Formativa	7%
1194	Efficienza gestione personale	7%

1196	Efficienza azione formativa interna	7%
1103	Efficienza liquidazione amministratori	4%
1123	Grado di efficacia dei controlli copertura	2%
1125	Grado di efficienza nei controlli	6%
1126	Grado di efficienza nella risposta agli uffici	3%
1102	Grado di realizzazione dell'attività relative gestione personale	8%
1158	Grado di realizzazioni delle attività legate al rispetto del Patto di Stabilità	6%
1157	Grado di rispetto dei termini legislativi	6%
1097	Tasso informatizzazione procedure di acquisto	2%
1127	N. accertamenti per dipendente	1%
1130	N. bollettini per dipendente	1%
1128	N. controlli per addetto	5%
1124	N. impegni per addetto	1%
1132	N. iscrizioni a ruolo per dipendente	1%
1131	N. pratiche inserite per dipendente	1%
1129	N. reversali per addetto	2%
1098	Attività di inventario	3%
1105	N. ore apertura servizio consegna beni economali	1%
1096	Realizzazione nuovo registro di magazzino	2%
1195	Tasso gestione economica personale	7%
1122	Tempo medio rilascio pareri regolarità contabile (in giorni)	4%
1121	Tempo medio rilascio visti copertura (in giorni)	5%
Totale		100

Obiettivo 3.3 - Attuazione Federalismo Fiscale Provinciale di cui al D.Lgs 68/2011

DESCRIZIONE (impatto o risultato che si intende conseguire):

L'attuazione del federalismo fiscale provinciale di cui al D.lgs. 68/2011, l'armonizzazione dei bilanci passa nella sua fase realizzativa, con alcuni passaggi già a regime, ed altri da realizzare con la gradualità prevista dalla normativa.

In un primo momento, vanno eseguiti tutti gli step suggeriti con apposite linee guida dal Ministero dell'Economia e Finanze, *PRIMI ADEMPIMENTI PER L'AVVIO DELLA RIFORMA CONTABILE PREVISTA DAL DECRETO LEGISLATIVO 23 GIUGNO 2011, N. 118, tra i quali spiccano l'adeguamento del sistema informativo, contabile ed organizzativo dell'ente, l'organizzazione dell'attività del riaccertamento straordinario dei residui attivi e passivi, in parallelo al riaccertamento ordinario ai fini del rendiconto 2014, e la quantificazione del fondo crediti di dubbia esigibilità secondo i nuovi principi. Negli esercizi successivi il processo va completato secondo legge.*

La realizzazione dell'obiettivo consiste nel completamento dell'esame della normativa relativa al Federalismo fiscale in particolare con riferimento all'armonizzazione dei bilanci in vigore dal 01/01/2015 e tutte le attività e analisi propedeutiche.

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

Obiettivi correlati (eventuali): Trattasi di obiettivo pluriennale. La prima fase e la seconda sono state attuate nel 2011, mentre la parte finale proseguirà nel 2014 con gli ulteriori adempimenti legati all'armonizzazione dei bilanci.

Presupposti (condizioni che favoriscono il conseguimento dell'obiettivo): Integrazione organico

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

Attività per la realizzazione dell'obiettivo:

N.	Descrizione
1	Esame normativa su federalismo fiscale- completamento; Approfondimento nuovi principi contabili armonizzazione bilanci mediante partecipazione e organizzazione corsi di formazione per personale addetto. 1
2	Rielaborazione voci di bilancio alla luce delle nuove metodologie in vista predisposizione bilancio 2015.
3	Acquisizione dati da altri settori per classificazione residui di bilancio.
	Totale

Indicatori di risultato

cod	Denominazione	Peso
937	Grado di raggiungimento obiettivo	100%

Settore	Controllo di Gestione –Partecipazioni Societarie – Sistema Informativo – Assistenza EE.LL. – URP – Protocollo Archivio – Centralino – Messi
Dirigente Responsabile	Dott.ssa Francesca MANGIAPAN

DESCRIZIONE (impatto o risultato che si intende conseguire):

Al settore fanno capo la gestione dei rapporti con le società partecipate, la funzione di controllo di gestione, la manutenzione del patrimonio hardware e software e del relativo Sistema Informativo nonché i c.d. servizi interni (protocollo-archivio-centralino-messi).

CONTROLLO di GESTIONE

Il Controllo di Gestione (ciclo di gestione della performance) costituisce lo strumento indispensabile per la conoscenza e la valutazione dell'attività dell'Ente, dei Dirigenti e del personale dipendente.

Attraverso l'analisi delle risorse acquisite e la comparazione tra i costi e la qualità e quantità dei servizi offerti esso fornisce gli elementi informativi necessari a valutare la funzionalità dell'organizzazione dell'Ente e l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, secondo un'ottica di ottimizzazione tra obiettivi e azioni realizzate e tra risorse impiegate e risultati. Il monitoraggio in corso d'anno consentirà di verificare la coerenza dell'andamento della gestione rispetto alle previsioni, al fine dell'adozione di eventuali azioni correttive da introdurre per recuperare gli scostamenti fra obiettivi e azioni realizzate e fra risorse impiegate e risultati.

A conclusione della gestione saranno rilevati i risultati conseguiti dall'Amministrazione nel suo complesso e dalle singole Strutture Organizzative, anche in termini di efficacia, efficienza ed economicità.

Il controllo di gestione si avvale del Sistema di controllo guida approvato dalla Giunta Provinciale con deliberazione n. 350 del 7/12/2011 del Regolamento sui controlli interni adottato dal Consiglio Provinciale con deliberazione n. 5 del 30/11/ 2013 in attuazione del D.Lgs 174/2012.

Sono strumenti del controllo di gestione:

a preventivo:

- la relazione previsionale e programmatica (RPP), con i programmi e progetti da realizzare nel triennio; a tal fine un'apposita sezione del documento viene dedicata ad una sintesi degli obiettivi strategici, individuati sulla base del programma di governo, quale piano della performance (PPF);
- il piano esecutivo di gestione (PEG), per definire gli obiettivi e assegnarli ai dirigenti, unitamente alle risorse umane, finanziarie e strumentali;
- il piano dettagliato degli obiettivi (PDO), per specificare le azioni necessarie alla realizzazione delle attività – progetti inclusi negli obiettivi di PEG.

a consuntivo :

- l'attività di reporting con relativo referto, infrannuale e finale, con evidenziati i risultati conseguiti per ogni obiettivo di gestione programmato;
- la relazione sulla performance (RPF), infrannuale e annuale, per definire il punto di attuazione degli obiettivi strategici programmati nel PPF.
- Il Referto del Controllo di Gestione di cui all'art. 198 del Decreto Legislativo 267/2000.

Il Piano della Performance inserito nella presente Relazione Previsionale e Programmatica riporta gli obiettivi delle strutture organizzative dell'Ente individuati dai Dirigenti sotto il coordinamento della Segreteria Generale e validati dall'Organismo Indipendente di Valutazione.

L'Amministrazione Provinciale di Imperia, come previsto dall'art. 1ter della Legge n. 125/2015 di conversione del D.L.78 approva il Bilancio il Bilancio di previsione per la sola annualità 2015. La norma sancisce il riconoscimento del disallineamento tra i ritardi nel riordino previsto dalla Legge 56/2014 e il taglio dei contributi alla finanza pubblica a carico degli Enti Locali disposti dalla Legge di Stabilità che non consente di predisporre bilanci triennali e di porre in essere l'attività programmatica a medio termine. Venendo pertanto meno la valenza pluriennale del processo di programmazione, sia per causa delle difficoltà connesse alla periodo di transizione ordinamentale che le difficoltà finanziarie del sistema provinciale, la Relazione Previsionale Programmatica contiene solo obiettivi annuali.

Successivamente alla approvazione del Piano della Performance verranno assegnati ai dirigenti gli obiettivi di PEG, unitamente alle risorse umane, finanziarie e strumentali; *il piano dettagliato degli obiettivi (PDO)*, specificherà le azioni necessarie alla realizzazione delle attività – progetti.

Il grado di raggiungimento degli obiettivi determinato sulla base del livello realizzato degli indicatori di attività sarà utilizzato per la misurazione della performance organizzativa e per la valutazione individuale, dei dirigenti e dei dipendenti.

L'Ufficio si occuperà della redazione dei documenti e degli atti di Programmazione (Sezione 3 della Relazione Previsionale e Programmatica- Stesura del Piano Dettagliato degli Obiettivi) e controllo gestionale (Relazioni sullo stato di avanzamento infrannuale dei Programmi – Relazione finale di Performance- Referto di Gestione), garantendo a tal fine il necessario supporto e coordinamento delle varie unità organizzative della struttura provinciale. Le risultanze della gestione troveranno espressione nel Referto che verrà trasmesso alla Corte dei Conti ai sensi dell'art 194 del T.U.E.L.

La stesura della Relazione Previsionale 2015 vede l'introduzione, per le attività relative agli obiettivi dei diversi settori e la conseguente misurazione dei risultati raggiunti, del riferimento alle **Missioni e Programmi** di cui all'art. 13 del Decreto Legislativo n. 118/2011.

Inoltre nell'anno 2015 è prevista, per il triennio 2016/2018, l'adozione (termine di approvazione posticipato al 31/10/2015) del nuovo Documento Unico di Programmazione di cui all'art. 170 del Decreto Legislativo 267, come modificato dal Decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, da predisporre nel rispetto di quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato n.4/1 dell'anzi citato D.Lgs. n. 118/2011.

Incombenza dell'Ufficio Controllo di Gestione sarà pertanto quello di sviluppare la bozza del DUP e reimpostare l'attività Programmatoria in coerenza con i contenuti e disposizioni del sopra citato Principio applicato della Programmazione.

Il Settore nell'anno 2015 si occuperà della stesura della bozza dei documenti di carattere generale quali la Relazione di fine mandato, Relazione di inizio mandato e Piano di Riassetto dell'Ente.

Compito dell'Ufficio è porre in essere, con il supporto e collaborazione dell'O.I.V., delle attività correlate alla gestione del Sistema della Performance dell'Ente.

L'Ufficio si occupa delle attività di segreteria dell'OIV.

PARTECIPAZIONI SOCIETARIE

Con la legge di stabilità 2015 (art. 1, comma 611, legge 190/2014) il legislatore, nel confermare quale norma cardine dell'ordinamento in materia di partecipazioni societarie pubbliche l'art. 3 commi 27 e seguenti della legge 244/2007, ha introdotto **l'obbligo di avviare**, a decorrere dal 1° gennaio 2015, al fine di assicurare il coordinamento della finanza pubblica, il contenimento della spesa, il buon andamento dell'azione amministrativa e la tutela della concorrenza e del mercato, **un processo di razionalizzazione** delle società e delle partecipazioni societarie direttamente o indirettamente possedute, in modo da conseguire la riduzione delle stesse entro il 31 dicembre 2015.

Il termine per l'approvazione del piano di razionalizzazione delle partecipazioni societarie è stato fissato al 31/3/2015.

Per le partecipazioni non rispondenti alle finalità istituzionali dell'Ente nel mutato quadro istituzionale e funzionale tracciato dalla L. 56/2014, verrà avviata la vendita, nel rispetto dei vincoli statutari che disciplinano il trasferimento delle azioni. L'esigenza di economicità delle procedure di alienazione e di efficienza dell'azione amministrativa porterà, ove possibile, alla individuazione di percorsi sinergici con gli altri soci al fine di limitare i costi di cessione.

L'obiettivo di dismissione del patrimonio azionario riveste particolare rilevanza al fine dell'equilibrio finanziario dell'Ente secondo quanto previsto dal Piano di Riequilibrio Finanziario Pluriennale dell'Ente di cui all'art. 243 bis del TUEL approvato con deliberazione di Consiglio Provinciale n. 24 del 19.07.2013 e successivamente aggiornato con deliberazione di Consiglio Provinciale n. 11 del 30/01/2014.

In materia societaria il Settore si occuperà della gestione dei rapporti con gli enti partecipati e dell'adozione dei provvedimenti relativi, dell'aggiornamento delle banche dati finanziari e informazioni di carattere amministrativo utili all'adozione dei provvedimenti anzi citati ma anche ai fini dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

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. In tale ambito trova riscontro anche la verifica tra i debiti e i crediti reciproci tra l'Ente e la partecipata ai sensi dell'art 6 comma 4 del D.L. 95/2012;
- 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.).
- La Provincia, inoltre, esercita sui soggetti partecipati i controlli previsti dalla disciplina pubblicistica (art. 147 quater del TUEL e art. 16 del Regolamento di attuazione provinciale) relativamente:
- a) al raggiungimento degli standard qualitativi e quantitativi previsti nei contratti di servizio stipulati con le società partecipate non in house;
 - b) al rispetto delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica e di tutte le altre norme dettate dal legislatore in materia di società partecipate.

L'Ufficio curerà infine il rispetto di tutti gli obblighi di comunicazione concernenti le società e gli altri organismi partecipati previsti dalla vigente normativa quali MEF (a seguito dell'entrata in vigore dell'art.17 del DL n.90/2014 la dichiarazione CONSOC confluisce nella dichiarazione al MEF di cui all'art. 2, comma 222, Legge 191/2009).

SISTEMA INFORMATIVO:

La Pubblica Amministrazione è sempre più chiamata a dare il suo contributo per lo sviluppo della collettività utilizzando l'informazione come risorsa e implementando le infrastrutture tecnologiche necessarie allo sviluppo "digitale" del territorio.

Il sistema informativo costituisce lo strumento indispensabile all'Ente per poter svolgere i propri compiti in modo digitale, cura gli aspetti di informazione, di comunicazione, di gestione e innovazione tecnologica della Provincia.

Si occuperà dell'adozione di misure tecniche ed organizzative tese ad assicurare il funzionamento e lo sviluppo omogeneo e coerente del sistema informatico sotto il profilo tecnologico, in maniera tale da consentire l'informatizzazione dell'attività dell'Ente nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia ed economicità ed alle disposizioni normative del D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 e s.m.i., Codice dell'Amministrazione Digitale.

L'adeguamento e il consolidamento dell'attuale sistema di elaborazione e archiviazione dati, garantirà maggiore efficienza e flessibilità nella gestione operativa e il miglioramento della sicurezza nel trattamento degli stessi.

Sarà intrapresa una razionalizzazione all'interno dell'Ente nell'uso degli strumenti digitali nonché l'individuazione di soluzioni organizzative ed operative a supporto di una progressiva automazione e dematerializzazione dei procedimenti al consolidamento e necessario potenziamento del sistema informativo provinciale nei servizi che già offre. Il sistema dovrà essere arricchito di nuove funzionalità in grado di aumentare la condivisione e la fruibilità dell'informazione da parte dell'utenza, sia interna che esterna.

L'utilizzo di nuove tecnologie al fine di attivare sul territorio nuovi servizi e/o modalità di erogazione degli stessi, in maniera tale da incrementare il livello di qualità e l'attrattività del territorio sarà elemento di virtuosità nella condivisione delle informazioni a livello di collettività, basato sulle competenze che spettano al nuovo Ente di area vasta.

Per realizzare tali azioni, il personale del servizio, coordinerà gli uffici in un processo di rinnovamento che si focalizza sull'efficienza interna, su una maggior trasparenza verso l'esterno e su servizi più accessibili, flessibili e tempestivi, coniugando pianificazione e controllo strategico.

Garantirà, per quanto possibile, un parco macchine conforme alle esigenze degli uffici, la manutenzione periodica e continuativa di tutti gli elaboratori server e apparecchiature informatiche in dotazione alla Provincia sia per quanto riguarda il software (gli aggiornamenti di sistema operativo, l'antivirus, la posta elettronica e l'adozione di nuovi applicativi gestionali) sia per quanto riguarda l'hardware (monitoraggio continuo della rete aziendale, verifica delle linee dati, risoluzione di problemi alle macchine in dotazione all'Ente compresa la sostituzione di quelle obsolete).

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.

Si intende proseguire nell'attuazione del processo che mira a realizzare una progressiva informatizzazione ed automazione nella gestione dei procedimenti, sì da consentire una piena fruizione dei servizi attraverso un'interazione multicanale e multimodale tra l'Amministrazione da un lato e cittadini e imprese dall'altro.

Un sistema informativo efficiente presuppone una completa integrazione tra tutti i sistemi informativi gestionali di supporto dell'intera collettività. Solo questa integrazione consentirà la semplificazione del lavoro di back office e di conseguenza un servizio per i cittadini più efficace e veloce.

Tra le linee generali di organizzazione dell'Ente si evidenzia la necessità di favorire l'innovazione mediante criteri e procedure che consentano di:

- introdurre le nuove attività eventualmente necessarie con la maggiore tempestività ed il minor costo possibili,
- orientare i comportamenti organizzativi all'interno dell'ente verso il "servizio all'utente" anche attraverso chiarezza e trasparenza dei ruoli e della strumentazione organizzativa,
- garantire l'adeguamento costante alle esigenze derivanti dai programmi dell'ente delle competenze possedute, attraverso azioni di acquisizione e potenziamento delle competenze medesime mediante selezione e formazione.

Ne deriva la necessità di una gestione del cambiamento che non prescindano dalla percezione della qualità del servizio, come indicato nei risultati delle attività di analisi della soddisfazione del cliente.

Il cambiamento, derivante dall'introduzione di processi innovativi o come soluzione di problemi complessi, deve quindi operare lungo le direttrici dell'efficienza, efficacia ed economicità della gestione e insieme nella direzione della massima soddisfazione del cittadino/cliente e stimolando la collaborazione e la soddisfazione delle risorse umane impiegate.

Gli obiettivi che l'Ufficio si prefigge sono quelli di 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).

UFFICIO STATISTICA: L'Ufficio Statistica si occupa delle rilevazioni comprese nel Programma Statistico Nazionale fornendo al Sistema Statistico nazionale i dati richiesti relativi all'Amministrazione di appartenenza, anche in forma individuale ma non nominativa, ai fini della successiva elaborazione statistica. L'ufficio, se richiesto, collabora con le altre Amministrazioni per le rilevazioni richieste dal Programma Statistico Nazionale. E' punto di collegamento fra l'Ente e l'Istituto Nazionale di Statistica. Evade le richieste di rilevazione obbligatorie provenienti dall'Istat. Diffonde le informazioni, inviti a gruppi di lavoro, progetti che pervengono dagli enti istituzionali preposti alla funzione statistica. Si occupa della Sez. 1 della R.P.P.

SERVIZI INTERNI

Il Settore si occupa delle seguenti attività:

- gestione della corrispondenza in arrivo e in partenza, ricerca di documentazione in deposito, archiviazione e scarto della stessa mediante macero;
- gestione relazioni con il pubblico (Ufficio URP);
- centralino;
- servizio messi e uscieri.

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. Recupero delle risorse mediante la dismissione del patrimonio azionario. Attuazione del Piano di Razionalizzazione delle società partecipate. Osservanza delle disposizioni di legge in materia societaria.

Presupposti (condizioni che favoriscono il conseguimento dell'obiettivo): Presenza di personale dotato di specifiche competenze professionali e motivato.

Vincoli e condizionamenti (condizioni che possono ostacolare il conseguimento dell'obiettivo): Complessità delle procedure e mancata strutturazione degli uffici. Attribuzione del personale dell'Ufficio Società partecipate a compiti che esulano dalle competenze del settore (Dr.ssa Anna Marengo componente dell'Audit deliberazione di G.P. n 55 del 28/03/2013 e Responsabile della Trasparenza deliberazione n 148 del 20/06/2013). Inoltre l'ufficio Controllo di Gestione collabora con continuità con la Segreteria Generale in attività e predisposizione di atti di valenza generale.

Attività da funzionigramma

N.	Descrizione
1	Supporto all'Organismo indipendente di valutazione
2	"Sistema Informativo territoriale Procedure telematiche e-procurement Gestione tecnico- amministrativa del sistema informativo provinciale Sistema Informativo territoriale Procedure telematiche e-procurement Gestione tecnico- amministrativa del sistema informativo provinciale "
3	Controllo di Gestione
4	Gestione archivio protocollo
5	Gestione partecipazioni societarie e associative
6	Programmazione del ciclo della performance
7	Servizi Interni Centralino Messì e URP.
8	Ufficio Statistica
	Totale

Indicatori di risultato

Cod	Denominazione	Peso
1071	Aggiornamento Portali Istituzionali / Intranet	7%
1087	Assolvimento Attività di Comunicazione	4%
1184	Attività Centralino	1%
1088	Attività di Programmazione e controllo della Gestione	6%
1260	Attività di Verifica rapporti creditori/debitori con società partecipate	2%
1089	Attività svolgimento adempimenti interni	3%
1068	Autonomia di intervento per la risoluzione di problematiche	9%

	informatiche	
1186	Efficacia Posta in Uscita	2%
1187	Efficienza Attività Protocollo	1%
1113	Efficienza Servizio Maceri	1%
1150	Espletamento procedure alienazione quote azionarie	8%
1069	Indice di crescita dell'informatizzazione	9%
1070	Percentuale di personale ICT	7%
1262	Predisposizione Bozza Piano Operativo Razionalizzazione Società	8%
1265	Realizzazione Portale Elezioni	5%
1114	Spesa legata alla gestione dei flussi documentali in uscita (spedizione corrispondenza)	2%
1261	Stesura bozze nuovi documenti programmatori	3%
1263	Tasso chiusura società in liquidazione	2%
1085	Tasso di Gestione degli Organismi Societari	5%
1066	Tasso di Realizzazione Banca Dati Società	2%
1264	Tasso dismissione quote azionarie	3%
1086	Tasso Realizzazione Controllo Società	4%
1067	Tempo medio di risoluzione guasti/malfunzionamenti/supporto sistemistico agli uffici (in ore)	6 %
Totale		100

Settore	AVVOCATURA CONTRATTI E APPALTI
Dirigente Responsabile	Avv. Manolo CROCETTA

DESCRIZIONE (impatto o risultato che si intende conseguire):

Il Settore Avvocatura-Affari legali- Contratti-Espropriazioni-Sanzioni amministrative nell'espletamento dell'obiettivo di garanzia della funzione è preposto allo svolgimento delle sotto elencate attività che vengono distinte a seconda dei servizi resi nei confronti degli stakeholders individuati negli organi di governo e negli organi amministrativi dell'Ente.

1) SERVIZIO AVVOCATURA

- Gestione del contenzioso legale, comprese le cause in materia tributaria, attraverso la cura e la trattazione, da parte dei Legali dell'Ufficio nei limiti delle loro abilitazioni, delle cause attive e passive presso tutte le Corti.
- L'attività extra giudiziale e giudiziale di recupero crediti e di predisposizione e concertazione accordi transattivi.
- Istruttoria e cura delle liti in materia di opposizione a sanzioni amministrative ai sensi della procedura speciale di cui alla L. 689/1981 presso i giudici civili.

2) SERVIZIO AFFARI LEGALI

- Il servizio svolge l'attività amministrativa di predisposizione degli atti deliberativi del Presidente, delle determinazioni dirigenziali, dei provvedimenti per assegnazione, istruttoria e cura degli incarichi di patrocinio legali affidati ad avvocati esterni ivi compresa la fase dei compensi e delle liquidazioni;
- il servizio cura inoltre l'attività di studio, istruttoria, relazione e *reporting* nei confronti dei legali incaricati in ordine all'oggetto del contenzioso affidato anche mediante confronto con i settori dell'ente interessati *ratione materiae*.

3) SERVIZIO CONSULENZA LEGALE

- Studio, ricerca, predisposizione e rilascio di pareri scritti a favore di tutti i settori dell'ente e degli organi di governo per "questioni di diritto di particolare complessità" ai sensi del regolamento provinciale sull'avvocatura interna.

4) SERVIZIO ASSISTENZA LEGALE

- Informazione, supporto e consulenza giuridico-normativa per "questioni di diritto di particolare complessità" ai sensi del regolamento provinciale sull'avvocatura interna, rispetto a tutti i settori dell'Ente e agli organi politici, nonché nei confronti degli Enti Locali che ne facciano richiesta (con particolare riferimento ai piccoli comuni) nell'esercizio delle funzioni di assistenza di cui all'art. 19 lett. l) del D. Lgs. 267/2000.
- Partecipazione diretta a gruppi di lavoro inerenti PROGETTI SPECIALI assegnati dall'amministrazione nel corso dell'anno ai vari settori in quanto ritenuti prioritari: l'attività si estrinseca mediante la partecipazione diretta e periodica ad incontri con le parti, riunioni periodiche con i settori competenti nel progetto specifico, l'assistenza legale ai medesimi, predisposizione atti, accordi e provvedimenti conclusivi del progetto;
- Assistenza, consulenza e supporto nella predisposizione e redazione dei regolamenti interni dell'ente nonché di atti e procedure amministrative dei vari settori non estrinsecanti in pareri scritti.

5) SERVIZIO ESPROPRIAZIONI:

- L'ufficio provvede a curare l'istruttoria di tutti i procedimenti espropriativi promossi dalla Provincia, o dai privati, ai sensi del D.P.R. 327/2001 e s.m.i. nonché ad emanare i provvedimenti necessari alla conclusione degli stessi. Fornisce altresì consulenza ed eventuale predisposizione bozze atti agli Enti Locali nell'esercizio delle funzioni di assistenza di cui all'art. 19, lett. l) del D. Lgs. 267/2000.
- Cura i rapporti con la Commissione Provinciale Espropri.

6) SERVIZIO SANZIONI AMMINISTRATIVE :

- Il servizio svolge la procedura completa fino all'emanazione del provvedimento finale e alla riscossione del credito in merito alle sanzioni in varie materie tra cui, in particolare, tutela dell'Ambiente, Caccia e Pesca, Difesa del Territorio (bosco)e Turismo.

7) SERVIZIO CONTRATTI

- Gestione della formalizzazione dei contratti di lavori, servizi e forniture ivi compresa la fase di verifica dei requisiti generali in capo ai soggetti previsti dalla legge, nonchè gestione delle spese contrattuali e la formalizzazione di convenzioni, concessioni attive, alienazioni, incarichi professionali, concessioni demaniali passive e derivazioni d'acqua, diritti di segreteria e tenuta repertorio. Gestione affitti attivi e passivi-adeguamento canoni.
- **8) SERVIZIO APPALTI** Garanzia dello svolgimento delle procedure degli appalti ad evidenza pubblica ed azioni di supporto e collaborazione agli altri Settori dell'A.P. per le procedure negoziate. Costante attività di studio ed aggiornamento normativo (Codice dei Contratti, regolamento attuativo, atti emanati dai vari organismi che operano nel settore - ANAC, AVCPASS, Osservatorio Reg.le, etc.- giurisprudenza) ed osservanza delle ulteriori procedure ed adempimenti in materia di appalti disposte dalle recenti disposizioni legislative e regolamenti in materia di trasparenza e anticorruzione. Attività volte al miglioramento dell'efficacia, efficienza e trasparenza in materia di appalti (ad es. attivazione procedure per addvenire all'istituzione di un Albo di soggetti idonei per l'affidamento di procedure negoziate) ed attività volte al potenziamento della funzione in materia di appalti in ottemperanza a quanto disposto dalla legge regionale 15/2015 quali le proposte di adesione al protocollo d'intesa tra Regione Liguria e provincie liguri e di istituzione della Stazione Unica Appaltante provinciale.

MOTIVAZIONE (coerenza/strumentalità con la Linea guida politica e con il Programma): In linea con la scelta dell'Amministrazione e con i programmi "Altri servizi generali" e "Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali" della Missione 1 individuati nell'allegato al D.Lgs. 118/2011 la gestione diretta del contenzioso e l'attuazione dei servizi Sanzioni, Espropriazioni e Contratti garantiscono il principio dell'autosufficienza organizzativa proprio di ogni pubblica Amministrazione e riconosciuto dalla Provincia di Imperia.

Presupposti (condizioni che favoriscono il conseguimento dell'obiettivo): Presenza di personale con competenza specifiche in merito alle pratiche da trattare; disponibilità supporti informatici per la gestione più rapida delle pratiche; idoneo supporto tecnico da parte degli altri Settori

Vincoli e condizionamenti (condizioni che possono ostacolare il conseguimento dell'obiettivo): Complessità delle procedure; eccessivo numero di pratiche da evadere rispetto alle unità di personale a disposizione.

Attività da funzionigramma:

N.	Descrizione
1	Espropriazioni-Consulenza ai comuni ex DPR 327/2001
2	Gestione appalti di lavori pubblici, servizi, forniture e alienazioni con esclusione del cottimo fiduciario. Supporto ai settori in materia di appalti
3	Gestione contratti e locazioni
4	Gestione del Contenzioso, comprese le cause in materia tributaria- Consulenza Legale a uffici e organi- Difesa in giudizio dell'Ente- Recupero crediti relativi a risarcimento danni- Attività stragiudiziale e giudiziale.

5	Sanzioni amministrative e riscossione coattiva
6	Stazione Unica Appaltante

Indicatori di risultato

cod	Denominazione	Peso
1193	Attività Consulenza Interna	10%
1101	Efficacia dell'azione appalti	10%
1192	Efficienza attività espropri	5%
1100	Efficienza dell'azione contratti	15%
1191	Efficienza gestione contenziosi	30%
1269	Efficienza gestione contenzioso tributario	10%
1251	Efficienza ingiunzioni servizi sanzioni	10%
1289	Tempo medio impiegato per predisposizione atti di gara appalti europei	2,5%
1288	Tempo medio impiegato per predisposizione atti di gara appalti nazionali	2,5%
1189	Tempo medio pubblicazione bandi	3%
4000	Grado completamento istruttoria per realizzazione Albo Appalti	1%
4001	Proposta adesione protocollo d'intesa per sistema di raccordo Stazioni Appaltanti e proposta istituzione SUA	1%
	Totale	100

Settore	ANTISISMICA
Dirigente Responsabile	Ing. Patrizia MIGLIORINI

DESCRIZIONE (impatto o risultato che si intende conseguire):

Cemento Armato-Antisismica: adempimenti e funzioni (conferiti dalla regione) stabiliti dalle normative tecniche in materia di costruzioni e costruzioni in zona sismica nonchè funzioni di vigilanza e controllo sulle costruzioni. In particolare le suddette funzioni si riferiscono: a) esame tecnico formale e verifica della conformità alla normativa tecnica vigente, protocollazione su supporto informatico ed archiviazione delle pratiche depositate, delle integrazioni, varianti, relazioni finali e collaudi; b) tenuta archivio cemento armato e gestione archivio per ricerche, visure ed estrazioni copie e documenti giacenti nell'archivio; c) esame tecnico sostanziale delle pratiche soggette a controllo nonché relative integrazioni e varianti; d) trattazione delle pratiche di violazione antisismica con la procedura e partecipazione al dibattimento nel corso del procedimento penale; e) ispezione in cantiere riguardante le pratiche soggette a controllo; f) autorizzazione sismica preventiva per le pratiche ricadenti nei comuni in zona 2 introdotta dalla L.R. n. 50/2012 e s.m.i. g) attività volte al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza ai fini dell'espletamento delle istruttorie per autorizzazione sismica preventiva (ad es. proposta per stipulare protocollo d'intesa con Ordine degli Ingegneri, costante e continua collaborazione con gli ordini professionali ed i liberi professionisti).

MOTIVAZIONE (coerenza/strumentalità con la Linea guida politica e con il Programma): l'attività del Settore è rivolta al rispetto degli adempimenti previsti dalla normativa vigente nelle materie di competenze e nello svolgere le funzioni attribuite alla province dalle normative vigenti in materia di istruzione scolastica, di costruzioni in zona sismica e di appalti.

Presupposti (condizioni che favoriscono il conseguimento dell'obiettivo): mantenimento ed integrazione organico.

Vincoli e condizionamenti (condizioni che possono ostacolare il conseguimento dell'obiettivo): gravissima insufficienza risorse umane.

Direttive generali (indirizzi gestionali della Giunta per il conseguimento dell'obiettivo): Relazione previsionale e programmatica anno 2015 - in corso

Attività da funzionigramma

N.	Descrizione
1	Autorizzazioni Antisismica e Cemento Armato

Indicatori di Risultato

Cod.	Denominazione	Peso
1293	Accesso atti pratiche cemento armato	5%

1109	Attività di archiviazione	10%
1119	Attività di protocollazione	12%
1178	Attività inerente autorizzazione sismica	15%
1177	Autorizzazione sismica preventiva	18%
1247	Efficienza attività controllo cantieri	5%
1181	Numero pratiche soggette a controllo	5%
1283	Predisposizione atti istruttori	20%
1179	Violazioni antisismica e cemento armato	10%
Totale		100%

Settore	CENTRI PER L'IMPIEGO PROGRAMMAZIONE E PROGETTI COMUNITARI
Dirigente Responsabile	Dott.ssa Lucia BAUDO

DESCRIZIONE (impatto o risultato che si intende conseguire):

Il settore svolge la propria attività su due servizi fondamentali:

CENTRI PER L'IMPIEGO L'attuale disegno di legge delega n. 1428 denominato "Job act" prevede, tra l'altro, che la gestione dei Servizi per l'impiego pubblici venga completamente rivista costituendo un'Agenzia nazionale per l'occupazione partecipata da Stato, Regioni e Province autonome e vigilata dal Ministero del lavoro e delle politiche sociali, con competenze gestionali in materia di servizi per l'impiego, politiche attive e Aspl e con conseguente trasferimento, tra l'altro, delle risorse umane attualmente dislocate presso le Province; pertanto, il 2015 potrebbe essere un anno di transizione verso questo nuovo assetto che dovrebbe essere definito nel dettaglio dai decreti attuativi della legge delega. Nel frattempo, in attesa che l'iter normativo venga completato, la Provincia continuerà a svolgere le funzioni fino ad ora affidate con i suoi Centri per l'impiego. Rispetto alla nuova programmazione europea – ed in particolare del Fondo sociale europeo – si cercherà di costruire una strategia territoriale unitaria per avanzare ipotesi progettuali concordate tra i principali attori del territorio e finalizzate allo sviluppo dell'occupazione.

Il persistere di un contesto socio-economico negativo continua a produrre come effetto la fuoriuscita dal mercato del lavoro di un numero significativo di lavoratori che, a causa di un livello di scolarità medio-basso o di una professionalità ormai poco spendibile nel territorio e di una limitatissima offerta di lavoro, non riescono a trovare una ricollocazione lavorativa. Inoltre, il permanere di uno scollamento significativo fra le esigenze di formazione/competenze dell'apparato produttivo e le professionalità immesse nel mercato dal sistema dell'istruzione e della formazione richiede interventi mirati nel medio termine. Per questo è essenziale cercare di mantenere aperto un dialogo tra tutti i principali attori pubblici e privati del territorio.

Finalità da conseguire

- Miglioramento della qualità del servizio di accompagnamento al lavoro offerto dai Centri per l'impiego, in particolare rispetto alle persone svantaggiate
- Potenziamento del servizio di incontro tra domanda e offerta di lavoro erogato dai Centri per l'impiego
- Sostegno nell'inserimento lavorativo delle persone con disabilità

Miglioramento della qualità del servizio di accompagnamento al lavoro offerto dai Centri per l'impiego, in particolare rispetto alle persone svantaggiate

L'attività di accoglienza e presa in carico delle persone inoccupate o disoccupate costituisce una delle funzioni più importanti e complesse svolte dai Centri per l'impiego, soprattutto in presenza di un contesto economico che dal 2009 continua ad essere difficile, all'interno del quale pressoché tutte le persone fuoriuscite dal mercato si rivolgono in particolare al servizio pubblico sperando in un supporto concreto per rientrarci velocemente. Nel corso dell'anno gli operatori dei Centri per l'impiego dedicheranno un impegno considerevole innanzitutto a colloquiare i nuovi iscritti alle liste di disoccupazione o di mobilità entro tempi congrui, così da disporre di tutte le informazioni necessarie per strutturare un percorso di accompagnamento al lavoro e per favorire l'incontro tra domanda e offerta di lavoro. Inoltre, in base al Piano di attuazione regionale del Programma nazionale di **Garanzia Giovani**, si prospetta un impegno costante e significativo destinato allo svolgimento di specifica attività di accoglienza, presa in carico e orientamento nei confronti dei giovani under 30 interessati e/o che si sono registrati negli appositi portali nazionale o regionale di Garanzia Giovani.

I tre Centri per l'Impiego di Imperia, Sanremo, Ventimiglia sono strutturati per offrire:

- Il servizio di accoglienza costituisce il primo momento di contatto con i cittadini interessati ai servizi del Centro per l'Impiego: si concretizza nel fornire informazioni di carattere generale sui servizi erogati dai CPI e raccogliere i bisogni degli utenti indirizzandoli ai servizi più idonei al tipo di richiesta formulata.

- Il servizio di informazione ha l'obiettivo di raccogliere, organizzare, produrre ed erogare informazioni utili alle persone in cerca di occupazione sia riguardanti il mondo del lavoro sia quello della formazione, oltre che su diversi progetti.

Si accede al servizio recandosi direttamente al Centro per l'impiego o consultando il sito web.

- Il patto per la ricerca occupazionale contiene i reciproci impegni, cioè le azioni che il Centro per l'impiego deve svolgere per supportare le persone inoccupate e disoccupate nonché quelle che questi ultimi devono attivare per trovare lavoro e per mantenere l'iscrizione al Centro stesso. Il patto viene stipulato con tutte le persone che acquisiscono lo stato di disoccupazione.
- Il servizio di orientamento offre un servizio di consulenza orientativa, che svolge un'attività di sostegno alla scelta dei percorsi professionali volti a valorizzare l'azione orientativa e a renderla il più possibile rispondente alla persona nelle diverse fasi della propria vita formativa e professionale. A tale fine l'orientamento supporta l'analisi delle esperienze di studio e lavoro precedente e delle risorse e delle tappe necessarie per raggiungere gli obiettivi individuati fornendo informazioni, indicazioni e strumenti per definire un progetto formativo, lavorativo, professionale.

Il servizio di orientamento organizza e gestisce anche attività in ambito scolastico/formativo tramite:

- ✓ attività di informazione sui percorsi di istruzione, formazione e sul mondo del lavoro per fornire agli studenti l'informazione orientativa mirata;
 - ✓ attività di consulenza individuale per accompagnare e sostenere l'individuo nella presa di decisione;
 - ✓ collaborazione con gli insegnanti orientatori per progettare percorsi individualizzati di formazione per i ragazzi a rischio di dispersione.
- Il servizio di incontro domanda/offerta di lavoro è uno strumento importante per favorire l'inserimento nel mercato del lavoro dei disoccupati. L'andamento congiunturale negativo ha avuto riflessi anche su questo servizio.
 - Avviamenti a selezione nella pubblica amministrazione (art. 16 L. 56/87)
I Centri per l'impiego svolgono anche il servizio di avviamento a selezione nella pubblica amministrazione ai sensi dell'art. 16 della L. 56/87. Il servizio offre ai lavoratori la possibilità di essere assunti da enti pubblici per posizioni lavorative che richiedono il solo requisito della scuola dell'obbligo.

- Garanzia Giovani

Nell'ambito del progetto Garanzia Giovani rispettivamente in data 30/09/2014 e in data 05/11/2014 la Provincia di Imperia e la Regione Liguria hanno sottoscritto il Protocollo d'Intesa per la realizzazione dello stesso. In data 6 ottobre 2014 è stato dato concreto inizio al progetto, avviando le attività relativamente alla Misura 1B Accoglienza, Presa in Carico, Orientamento.

Nello specifico, all'interno del Settore l'Ufficio Amministrativo dei Centri per l'Impiego svolge:

- Funzioni amministrative del Servizio Centri Impiego (ad esempio: predisposizione delibere, determinazioni, provvedimenti, appalti, contratti);
- Programmazione, gestione e rendicontazione delle attività finanziate con F.S.E., risorse regionali, risorse ministeriali, ecc.;
- Pratiche di mobilità collettiva e individuale da sottoporre all'esame della Sottocommissione e della Commissione Provinciale Tripartita Permanente;
- Predisposizione lista di mobilità e relative comunicazioni;
- Riunioni della Commissione Tripartita Permanente e della Sottocommissione Tripartita Permanente;
- Mobilità nelle Pubbliche Amministrazioni della Provincia di Imperia (D.Lgs. 165/01, art 34 bis) e dei Contratti di Formazione e Lavoro della Pubblica Amministrazione;
- Servizio Eures (European Employment Services);
- Osservatorio del Mercato del Lavoro, strumento utile all'elaborazione delle politiche attive per il lavoro e con esse alle attività di orientamento e formazione e agli adempimenti statistici a seguito di richieste di Enti pubblici e soggetti privati.

Potenziamento del servizio di incontro tra domanda e offerta di lavoro erogato dai Centri per l'impiego

La presa in carico degli utenti e tutta l'attività posta in essere nel corso del servizio di accompagnamento al lavoro è finalizzato a favorire la ricollocazione lavorativa delle persone disoccupate: il servizio di incontro tra domanda e offerta di lavoro si conferma, pertanto, l'altra funzione strategica dei Centri per l'impiego:

- proseguendo nell'attività di fidelizzazione nei confronti delle aziende del territorio che si rivolgono ai Centri per l'impiego per richiedere il servizio di preselezione, offrendo loro un riscontro celere e puntuale alle richieste pervenute, promuovendo il ricorso al tirocinio di inserimento/reinserimento al lavoro e garantendone la necessaria assistenza tecnica, fornendo informazioni sugli incentivi e sulle politiche attive previsti da disposizioni nazionali e regionali volte a promuovere l'assunzione di particolari target di disoccupati o inoccupati.

Sostegno nell'inserimento lavorativo delle persone con disabilità

L'Ufficio Collocamento persone disabili e categorie protette (Ufficio Disabili Provinciale) svolge le attività previste dalla deliberazione di Giunta Regionale 28 novembre 2008 n. 1589 avente ad oggetto: "Indirizzi operativi in ordine ai servizi per l'impiego rivolti ai disabili" finalizzate a favorire l'attuazione degli strumenti necessari per rendere effettiva e garantita l'occupabilità delle persone con disabilità e delle persone appartenenti alle categorie protette, in coerenza con i principi del collocamento mirato di cui alla legge 68/1999.

Le azioni finalizzate all'integrazione socio lavorativa "sostenibile" delle persone iscritte alle liste di cui alla legge 68/99 sono articolate per tipologia di servizio:

- Servizi di accoglienza
 - ✓ Accoglienza /Filtro
 - ✓ Accoglienza / Iscrizione
- Servizi di orientamento:
 - ✓ colloqui di orientamento
 - ✓ sostegno all'occupazione e alla ricollocazione lavorativa
 - ✓ sostegno all'autocandidatura
- Servizi di inserimento al lavoro
 - ✓ Incrocio domanda offerta/ collocamento mirato
 - ✓ partecipazione a progettazioni congiunte con gli operatori della rete dei Servizi Socio Sanitari.
- Servizi per le Imprese (datori di lavoro pubblici e privati)
 - ✓ Informazione e consulenza
- Progetti specifici di inserimento lavorativo
 - ✓ tirocini riservati a persone con disabilità attraverso la pianificazione di percorsi individualizzati
 - ✓ progetti volti a favorire l'integrazione socio-lavorativa di persone con "disabilità complessa" e "a inserimento critico", in sinergia con i Servizi Sociali e Sociosanitari
 - ✓ incentivi alle aziende per assunzione di lavoratori con disabilità
 - ✓ sperimentazione del linguaggio ICF e del modello "bio-psico-sociale" finalizzato al collocamento mirato
 - ✓ diffusione del telelavoro

L'ufficio Collocamento Disabili svolge inoltre le procedure amministrative previste dalla l. 68/1999.

Tra le altre attività dell'ufficio, risulta quella del **Coordinamento Tecnico Provinciale**, istituito da oltre dieci anni e considerato a livello regionale (e non solo) una buona prassi per la capacità di coordinamento dei diversi servizi che assistono le fasce deboli e marginali del mondo del lavoro.

PROGRAMMAZIONE: L'ufficio svolge il ruolo di incubatore delle esigenze del territorio e di ricercatore – in stretta sinergia con la Regione Liguria - di programmi e strumenti finanziari per la realizzazione di quelle iniziative che possano portare ad un rilancio economico del territorio.

Nell'ambito del percorso di definizione delle priorità territoriali e della mappatura dei fabbisogni espressi attuato dalla Regione Liguria, la Provincia di Imperia porta il proprio contributo all'analisi di contesto condotta, attraverso l'indicazione di alcune esigenze del Ponente ligure, che sono strategiche perché, si ritiene, possano diventare un volano di sviluppo economico e territoriale.

In merito all'ALCOTRA, strumento privilegiato e maggiormente utilizzato dalla Provincia di Imperia, l'Ufficio fa parte del *Comitato Tecnico*, che si riunisce periodicamente - su proposta dell'Autorità di Gestione del Programma - per preparare il lavoro al *Comitato di Sorveglianza*, tavolo politico, di cui fanno parte di diritto i Presidenti delle province e regioni italiane e francesi, che si affacciano sulla frontiera Alpi Occidentali. Sono questi due i Tavoli che, ciascuno per la propria competenza, gestiscono il Programma sotto la regia della Commissione europea.

Anche per quanto attiene l'altro programma transfrontaliero, il MARITTIMO, che nel periodo 2014-2020 vede allargato il territorio eleggibile anche al Dipartimento delle Alpi Marittime e al VAR, è prevista la partecipazione al *Comitato Tecnico ed al Comitato di Sorveglianza*. Per quanto riguarda la Programmazione economica e il rapporto con gli enti locali, l'Ufficio realizza le seguenti attività:

Piano regionale degli Interventi di cui alla Legge regionale n. 18/1994 (legge sulla programmazione) -La Regione Liguria e le Province liguri hanno cofinanziato progetti infrastrutturali dei Comuni dell'entroterra e delle Comunità Montane relativamente a interventi di viabilità comunale, di infrastrutturazione idrica e depurativa, di difesa suolo e di edilizia pubblica. I rapporti tra le parti sono regolamentati dal Protocollo d'Intesa Regione/Province, approvato e sottoscritto dalla Regione Liguria e dalle 4 Province liguri. Su richiesta degli enti beneficiari, che devono trasmettere la prevista documentazione a seconda dello stato di avanzamento dei lavori, l'ufficio provvede ad adottare i provvedimenti di liquidazione dei Comuni, concede le autorizzazioni all'utilizzo del ribasso d'asta, e, infine, svolge attività di monitoraggio complessivo sul rispetto delle tempistiche nella realizzazione degli interventi.

P.O.R – La Provincia è soggetto proponente e coordinatore di progetti integrati tematici nonché responsabile del monitoraggio dei progetti realizzati in provincia di Imperia – Asse 4 Azione 4.1 del POR FESR 2007/2013.

I progetti sono: Musei (4): Museo Villa Regina Margherita, Villa Grock, monitoraggio relativo al Museo Navale del Comune di Imperia, Relitto romano di Santo Stefano - Castelli e fortificazioni (5): 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 delle ville e dei giardini del Ponente ligure: "Villa Nobel" della Provincia di Imperia, "Villa Curlo" del Comune di Taggia, "Parco Winter" e "Beodo" del Comune di Bordighera, "Villa Hanbury" a Ventimiglia dell'Università di Genova, "Villetta Winter" e "Palazzina Predali" del Comune di Sanremo (trattasi di n. 2 lotti del medesimo progetto).

Attività da funzionigramma

N.	Descrizione
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. Controllo fenomeni discriminatori in ambito occupazionale e promozione pari opportunità. Consigliera di parità
2	"Programmazione economica, Promozione degli strumenti e dei programmi comunitari, statali, regionali. Coordinamento progetti speciali e progetti comunitari"
3	Attività in ambito sociale e Centro Provinciale Antiviolenza
4	Collocamento persone disabili e categorie protette

Indicatori di risultato

Cod	Denominazione	Peso
1084	Attività interne richieste dall'Ente Provincia: effettuazione delle attività richieste	10%
1073	Capacità di evasione delle istanze di finanziamento	5%
1082	Centri per l'impiego: utenza presa in carico	10%
1266	Efficacia azione di monitoraggio	70%
1267	Efficacia azione di rendicontazione progetti comunitari	10%
1075	Gestione attività: volume attività impegnata	10%
1212	Impatto finanziamenti sul territorio progetti comunitari	5%
1076	Monitoraggio gestione finanziaria: pagamenti progetti	10%
1074	Programmazione Politiche attive per il Lavoro: volume attività programmata	10%
1077	Rendicontazione controlli finanziari: volume attività validata controllata	10%
1080	Servizi Sociali: utenza presa in carico	10%
1214	Stato Avanzamento Progetti comunitari	10%
1081	Uff Amm Centri Impiego: volume attività impegnata nei termini previsti	10%
1083	Ufficio Disabili: utenza presa in carico	10%
1079	Vigilanza: idoneità locali	3%
1078	Vigilanza: volume attività controllata	7%

Obiettivo 10.3 – Valorizzazione del patrimonio museale e culturale della provincia di Imperia: Città romana di Albintimilium

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.

Presupposti (condizioni che favoriscono il conseguimento dell'obiettivo): Compartecipazione attiva da parte di altri soggetti coinvolti. Adeguata capacità e professionalità dimostrata dal soggetto coinvolto nella realizzazione dell'obiettivo.

Attività da funzionigramma

N.	Descrizione
1	Restauro e rifunzionalizzazione del Teatro romano di Albintimilium

Indicatori di risultato

cod	Denominazione
953	Stato di avanzamento del progetto

Settore	Ambiente – Urbanistica – Servizio Idrico Integrato
Dirigente Responsabile	Ing. Mauro BALESTRA

DESCRIZIONE (impatto o risultato che si intende conseguire):

La direzione Operativa Ambiente Territorio Urbanistica è una struttura complessa che si occupa di rilasciare autorizzazioni in materia di rifiuti, del coordinamento dei Comuni appartenenti all'Ambito Territoriale Ottimale Imperiese in materia di rifiuti, di autorizzare e controllare le matrici ambientali (acqua aria olii minerali caldaie energie rinnovabili etc.), ha competenze di protezione civile, educazione ambientale, si occupa della realizzazione e manutenzione delle opere idrauliche sui corsi d'acqua provinciali, della istruttoria piccole derivazioni d'acqua, ricerca di acque sotterranee, della predisposizione delle varianti sostanziali ai piani di bacino, progetti e studi correlati, svolge attività di supporto e sviluppo del sistema informativo provinciale, provvede al controllo dei SUA, formulazione osservazioni rilievi di legittimità relativamente agli stessi, al controllo sull'attività urbanistico-edilizia dei Comuni della Provincia, rilascia nulla osta in deroga, approva varianti ai PRG, esercita le competenze in materia di polizia idraulica, rilascia pareri, autorizzazioni e varianti puntuali sui Piani di Bacino, provvede all'istruttoria tecnica ed amministrativa su pratiche di concessione demaniali, provvede alla regolarizzazione delle situazioni in essere non regolarizzate e alla verifica delle situazioni di abusività sull'area demaniale sia perpetrata con occupazioni di aree o con opere, completa il rilascio di contributi in materia urbanistica utilizzando i fondi a suo tempo erogati dalla Regione, rilascia autorizzazioni in materia di Difesa del suolo, gestisce le pratiche finalizzate ad ottenere le autorizzazioni paesistiche in zone vincolate, esprime pareri su progetti preliminari di PUC, verifica la legittimità delle varianti. La Direzione operativa provvede anche alla diffusione di modelli informativi sul sito e documenti informativi accessibili all'utenza ed utili per la semplificazione delle procedure amministrative. Dal 25/8 ha assunto anche le competenze in materia di rilascio autorizzazione preventiva antisismica.

- 1) Gestione Beni demaniali Fluviali. In merito alla Gestione dei Beni Demaniali il programma ha la finalità del completo controllo e disciplina di tutte le aree del demanio fluviale con verifica dell'eventuale presenza su tali aree di opere abusive e/o utilizzatori abusivi. Ciò comporta il prosieguo dell'istruttoria amministrativa per le pratiche di concessione demaniale già in itinere, finalizzata alla riscossione dei canoni per il periodo di competenza dell'Amministrazione Provinciale, l'istruttoria tecnica e amministrativa dei fascicoli contenenti le richieste di concessione di aree fluviali già trasferiti dall'Agenzia del Demanio e degli ulteriori fascicoli aperti a seguito di nuove istanze e di abusi accertati da parte del personale del Settore, riordino, catalogazione delle suddette pratiche. Si provvede inoltre alla completa istruttoria tecnica delle pratiche che hanno per oggetto il Demanio Fluviale.
- 2) Urbanistica e Assetto del Territorio. L'attività in materia Urbanistica si è svolta tra gli uffici Strumenti Urbanistici Generali, Beni Ambientali, Strumenti Urbanistici Attuativi, Abusivismo Edilizio che assicurano un corretto ed efficiente svolgimento dei relativi servizi. L'attività si articola anche nell'esecuzione delle istruttorie sulla base della documentazione inviata dai Comuni a seguito degli adempimenti approvativi di competenza, in massima parte al fine di fornire il necessario supporto alle valutazioni del CTUP. Le recenti normative anche in materia Urbanistica hanno ridefinito le competenze tra i vari Enti Locali.
- 3) Difesa del suolo. L'ufficio Difesa del Suolo provvede a effettuare la manutenzione dei corsi d'acqua anche attraverso la realizzazione di opere strutturali così pervenendo ad assicurare la messa in sicurezza degli stessi evitando danni a persone o cose pur in presenza di importanti eventi meteorici. Inoltre lo stesso ufficio svolge con correttezza ed efficacia l'attività di polizia fluviale e di rilascio di autorizzazioni idrauliche, idrogeologiche ed idriche.
- 4) Tutela, valorizzazione e recupero ambientale. Il C.E.A.P. (Centro di Educazione Ambientale Provinciale) agisce per meglio promuovere, attuare, progettare interventi di educazione ambientale rivolti verso la sostenibilità dello sviluppo. Svolge compiti di coordinamento dei C.E.A. locali e di diffusione, sensibilizzazione e comunicazione della cultura ambientale, mediante il confronto con le scuole e la cittadinanza, favorendo processi educativi, informativi e formativi per lo sviluppo sostenibile, nonché con le amministrazioni pubbliche supportando l'adozione di buone pratiche per un miglior governo del territorio.
- 5) Rifiuti. L'ufficio segue tutti gli aspetti (rilascio autorizzazioni, sopralluoghi e controlli) relativi alla discarica di rsu di Collette Ozotto nei Comuni di Taggia e Sanremo; rilascia provvedimenti ed effettua verifiche e sopralluoghi inerenti i centri di raccolta comunale, impianti di smaltimento e/o recupero rifiuti, controlli su discariche abusive su segnalazioni di autorità, enti e privati; rilascia autorizzazioni per l'esercizio di impianti mobili di smaltimento e recupero rifiuti; coordina il censimento

dei dati comunali sulla raccolta e produzione dei rifiuti con relativo calcolo della percentuale differenziata; rilascia provvedimenti ed effettua controlli sulle attività di autodemolizione, sui centri comunali e non che svolgono attività di raccolta e trattamento rifiuti elettrici ed elettronici (RAEE) secondo quanto stabilito dalla normativa di settore; rilascia provvedimenti ed effettua sopralluoghi e verifiche inerenti le discariche di inerti. Per quanto riguarda le attività di recupero autorizzate con procedure semplificate di cui all'art. 216 D.Lgs. 152/2006, provvede alla verifica dei requisiti propedeutici al rilascio del provvedimento di presa d'atto di inizio attività di recupero rifiuti, verifica dei requisiti per le ditte già iscritte nel registro provinciale e rinnovo per i nulla osta in scadenza. Per quanto riguarda la raccolta differenziata, segue i Comuni nelle progettualità relative a nuovi centri di raccolta ovvero adeguamento di quelli esistenti e parallelamente sta portando a termine dei finanziamenti regionali a favore dei Comuni.

- 6) Tutela e valorizzazione delle risorse idriche. L'Ufficio Acqua si occupa di controllo impianti di depurazione acque reflue urbane (esame di progetti per la realizzazione di nuovi impianti di depurazione pubblici o per la modifica di impianti esistenti al fine del rilascio dell'autorizzazione; partecipazione a cds indette dai Comuni per l'esame e l'approvazione dei progetti; espressione di pareri su interventi di minore importanza rispetto ai progetti di nuovi impianti che non necessitano di specifica autorizzazione; rilascio autorizzazioni provvisorie e definitive allo scarico per impianti di depurazione al servizio di pubbliche fognature; rinnovo delle autorizzazioni allo scarico di impianti comunali esistenti aventi durata quadriennale; effettuazione sopralluoghi agli impianti di depurazione; emissione di diffide, sospensioni, revoche di autorizzazioni scarichi urbani a seguito di analisi ARPAL o altre violazioni di legge; controllo del rispetto delle prescrizioni contenute nei provvedimenti autorizzativi; esame progetti e autorizzazione sfioratori di troppo pieno/emergenza posti sulla rete fognaria pubblica; gestione e aggiornamento del catasto generale degli scarichi pubblici; autorizzazione posa condotte a mare), controllo impianti di depurazione a servizio di insediamenti produttivi (esame nuovi progetti e rilascio A.U.A.; sostituzione autorizzazioni allo scarico in scadenza con A.U.A. della durata di 15 anni; approvazione dei piani di Prevenzione e Gestione acque di prima pioggia; proroga delle autorizzazioni allo scarico; sopralluoghi; emissione di diffide, sospensioni, revoche di autorizzazioni a seguito di analisi ARPAL o altre violazioni di legge; controllo del rispetto delle prescrizioni contenute nei provvedimenti autorizzativi; gestione e aggiornamento catasto generale degli scarichi), assiste e collabora con i Comuni al fine di risolvere problematiche sulla tutela delle acque dall'inquinamento; promuove e/o partecipa a incontri tecnici con altri Enti (ARPAL, ASL, ecc...) aventi per oggetto la tutela delle acque.
- 7) Qualità dell'aria e riduzione inquinamento. Gestione AUA per istanze di autorizzazione alle emissioni in atmosfera per nuovi impianti industriali, trasferimento o modifica degli stessi; sopralluoghi e verifiche sulle emissioni in siti industriali – artigianali – commerciali; gestione degli esposti in materia di emissioni in atmosfera; dispone di una rete di rilevamento della qualità dell'aria; controllo degli impianti termici collocati sul territorio; convocazioni di cds per procedure di bonifica per siti ricadenti in Comuni con meno di 8.000 ab., partecipazione alle cds per procedure di bonifiche in atto e per quelle attivate da Comuni con più di 8.000 ab.; gestione delle richieste di approvazione dei piani di zonizzazione acustica comunali e dei piani di risanamento acustico; rilascio autorizzazioni per la distribuzione e vendita di GPL, installazione o modifica dei depositi di oli minerali e coordinamento della commissione per i collaudi degli impianti; promozione di programmi di intervento in materia di fonti rinnovabili e del risparmio energetico, autorizzazione di impianti di produzione di energia da fonti rinnovabili.
- 8) Sistema di protezione civile. Redazione del Programma Provinciale di Previsione e Prevenzione dei rischi naturali e antropici sul territorio provinciale; pianificazione dell'Emergenza in caso di eventi catastrofici; partecipazione in sinergia con la Prefettura alla stesura di pianificazioni interessanti rischi minori; formazione dei volontari antincendio boschivo; assistenza tecnica ai Comuni colpiti da calamità naturali; reperibilità di protezione civile h/24.
- 9) Sistema Idrico Integrato L'ambito coincide con la Provincia e comprende 67 Comuni, 41 con popolazione sotto i 1000 abitanti determinando gestioni frammentarie e di diverse tipologie: aziende a capitale misto pubblico-privato (Imperia, Ventimiglia), SpA interamente pubbliche (Sanremo, Valle Argentina), aziende private, gestioni in economia. Nel riorganizzare il sistema si è tenuto conto di razionalizzare e migliorare il servizio ed eliminare le perdite. E' seguito un percorso per garantire l'autonomia dei piccoli comuni montani e tutelare l'interesse dei centri minori imponendo ai gestori di raggiungere i requisiti minimi previsti dalla norma tramite l'integrazione dei Comuni con il Gestore unico (Rivieracqua). Il restante territorio accorperà le gestioni esistenti affidando il sii a un'impresa in grado di finanziare e realizzare gli interventi. Sono state revocate le concessioni delle aziende pubblico-private, ritenute illegittime anche dal Conviri (organo ministeriale), garantendo un risparmio per la popolazione. La gestione unica permetterà rilevanti economie poiché viene meno la compravendita di acqua tra i soggetti operanti: dei volumi distribuiti da Comuni ed Aziende, (circa 43.500.000 mc), il 44% sono risorse consegnate da un Gestore all'altro, quindi i costi (a totale carico dei cittadini) generati dallo scambio sono di circa 6 mln di €, che sono circa il 24% degli attuali costi per la gestione (circa 25 mln €), ed il 20% dei costi operativi totali del sii

previsti dal Piano d'Ambito (circa 30 mln €) nel primo anno di gestione. Da qui il rilevante interesse pubblico di una gestione unitaria che renda disponibile circa il 20% della tariffa per realizzare investimenti anziché acquistare acqua all'ingrosso. La forma di gestione ottimale è stata ritenuta essere una società consortile totalmente pubblica. L'AATO ha posto anche il vincolo alla società di non produrre utili consentendo quindi di sgravare la tariffa; è stato inserito nello Statuto e nella Convenzione la penalizzazione dei vertici aziendali in caso di non raggiungimento degli obiettivi, quest'ultima in sostituzione delle sanzioni pecuniarie che gravano sul patrimonio e quindi sulla tariffa del sii e indirettamente ribaltate sui cittadini vanificando i benefici dello sgravio. L'AATO deve verificare che venga applicato quanto previsto dalla Convenzione (elaborata dagli uffici poi approvata dall'Assemblea). Questa prevede per ogni inadempienza una penale; consente alla Provincia un controllo molto stretto sull'attività e sui costi di gestione della società. Nei prossimi 30 anni oltre alla gestione ordinaria il Gestore Unico realizzerà opere per oltre 400 milioni di € e la Provincia dovrà verificarne la corretta esecuzione e presenziare alla consegna delle reti e degli impianti da parte degli attuali gestori. Infine il Tar Ligure ha confermato la legittimità delle delibere sull'affidamento del sii e la cessazione delle gestioni in essere; ora le stesse sono state impugnate innanzi al Consiglio di Stato.

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

Obiettivi correlati (eventuali): Rilevanti per tutti i settori dell'amministrazione, per la cittadinanza e per l'ambiente

Presupposti (condizioni che favoriscono il conseguimento dell'obiettivo): Buona professionalità dei dipendenti del settore, capacità ad intrattenere rapporti con l'utenza esterna e buona capacità dell'utilizzo dei mezzi informatici.

Vincoli e condizionamenti (condizioni che possono ostacolare il conseguimento dell'obiettivo): Eccessiva burocraticità e normative di settore spesso complesse e talvolta di non facile applicazione nel caso concreto.

Direttive generali (indirizzi gestionali della Giunta per il conseguimento dell'obiettivo): Rispetto del buon andamento e dell'imparzialità dell'amministrazione secondo i dettati costituzionali.

Attività da funzionigramma

N.	Descrizione
1	Funzioni tecnico amministrative relative ai rifiuti speciali urbani, Segreteria ATO Rifiuti, gestione e attuazione Piano Provinciale dei Rifiuti
2	Tutela dall'inquinamento idrico acustico e del suolo
3	Politiche energetiche e relative funzioni di pianificazione e controllo
4	Organizzazione del Servizio Idrico Integrato
5	Disciplina e controllo degli atti urbanistico-edilizi e paesistico – ambientali. PUC e PUO Piano Territoriale di coordinamento

Indicatori di risultato

cod	Denominazione	peso
1257	Assunzioni gestioni comunali ATO	10%
1258	Attività di servizio alle utenze ATO	10%
1256	Attività inerente ai ricorsi ATO	5%
1135	Attività svolta – atti amministrativi	10%
1134	Attività svolta – corsi (AIB)	5%
1233	Conferenze dei servizi in materia urbanistica	10%
1224	Istanze ufficio Ambiente	5%
1226	Pratiche Comitato Tecnico Urbanistico Provinciale	10%
1225	Pratiche Commissione Beni Ambientali	5%
1255	Pratiche istruite per la Conferenza dei Rappresentanti ATO	10%
1232	Progetti e programmi	10%
1227	Ricorsi Ufficio Ambiente	10%
Totale		100%

Settore	CULTURA PUBBLICA ISTRUZIONE
Dirigente Responsabile	Dott. Claudio PERATO

DESCRIZIONE (impatto o risultato che si intende conseguire):

La realizzazione dell'obiettivo richiede l'espletamento delle attività inerenti e seguenti servizi:

Cultura: Valorizzazione del patrimonio immobiliare-culturale nell'ambito degli interventi di sviluppo turistico della Riviera dei Fiori mediante sia l'incentivazione alla realizzazione di eventi all'interno delle ville che possano attrarre il turista sia attraverso richieste a pagamento per cerimonie ed eventi da parte di soggetti esterni. Adesione a progetti specifici proposti da enti o associazioni del territorio mediante l'organizzazione diretta di eventi con formule che non comportino costi per l'Amministrazione.

Pubblica Istruzione: Garanzia del regolare funzionamento dei 25 plessi scolastici di competenza ed azioni previste dalla normativa vigente per garantire il diritto allo studio attraverso: a) attuazione del piano provinciale di dimensionamento della rete scolastica di ogni ordine e grado e dell'offerta formativa negli istituti scolastici superiori di secondo grado; attivazione dei servizi di supporto organizzativo per gli alunni con handicap o in situazione di svantaggio frequentanti la scuola secondaria superiore; b) gestione fondo spese, nei limiti delle risorse finanziarie a disposizione, per la copertura delle spese sostenute dagli Istituti di competenza; c) gestione del piano di utilizzazione delle aule d'intesa con le istituzioni scolastiche; d) attività tese al miglioramento ed allo sviluppo della garanzia del diritto allo studio quali ad es.: prosecuzione e completamento attività, avviata nel corso dell'anno 2012, nell'ambito dell'accordo di programma per l'integrazione, l'inclusione sociale ed il successo formativo 2009/2012 (deliberazione del C.P.n.68/2009), avente come obiettivo la contrazione del fenomeno della dispersione scolastica attraverso l'attuazione di uno specifico progetto in rete tra le scuole secondarie di primo e di secondo grado che si concluderà nell'anno scolastico 2014/2015; - coordinamento attività extrascolastiche delle palestre gestite dagli istituti scolastici di competenza; - attuazione del progetto "Educazione civica nelle scuole".

Saranno svolte inoltre le attività di completamento degli interventi e chiusura rendicontazione dei progetti del Sistema Turistico Locale Riviera dei Fiori.

MOTIVAZIONE (coerenza/strumentalità con la Linea guida politica e con il Programma): Effettuare servizio di supporto all'utenza turistica e agli operatori di settore

Presupposti (condizioni che favoriscono il conseguimento dell'obiettivo): Si tratta di dar corso alle direttive fornite dalle normative nazionali e/o regionali

N.	Descrizione
1	"Gestione Amministrativa degli Istituti scolastici superiori e razionalizzazione della rete scolastica Supporto organizzativo alunni portatori di Handicap"
2	Beni Culturali –Dimore Storiche –Ville e Musei (per la parte di Promozione)
3	Segreteria Sistema Turistico Locale
4	Università

Indicatori di risultato

Relazione Previsionale 2015

cod	Denominazione	peso
1090	Atti/ora	5%
1112	Attuazione piano	10%
1183	Attuazione progetto dispersione scolastica	20%
1111	Realizzazione funzioni a sostegno handicap	20%
1285	Realizzazione progetti nelle scuole su temi specifici (es. Ed. Civica) ed attività coordinamento palestre in orario extrascolastico	15%
1245	Stato Avanzamento Progetti scuole	10%
1161	Tasso accessibilità Ville	10%
1242	Tasso copertura costo dimore storiche	10%
	Totale	100%

Settore	CONCESSIONI AUTORIZZAZIONI STRADALI e TRASPORTI
Dirigente Responsabile	Dott. Giuseppe Carrega

DESCRIZIONE (impatto o risultato che si intende conseguire):

Il Settore è una struttura complessa che si occupa della tutela e valorizzazione, anche attraverso specifici progetti, di aree protette e della biodiversità, della tutela del patrimonio stradale a mezzo rilascio autorizzazioni e concessioni con connessa riscossione dei relativi canoni (COSAP) nonché funzioni in materia di trasporti. L' Ufficio Trasporti svolge le pratiche amministrative relative alle funzioni d'istituto dell'Ente. In materia di trasporto privato: rilascio idoneità professionale per il trasporto di merci e persone in conto terzi; rilascio delle licenze di trasporto di cose in conto proprio; riconoscimento dei consorzi di scuole per conducenti di veicoli a motore; autorizzazione e vigilanza sull'attività svolta: dalle autoscuole, scuole nautiche, officine di revisione, agenzie pratiche auto, noleggio autobus con conducente; rilascio idoneità professionale per l'attività di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto su strada; rilascio attestati per lo svolgimento dell'attività di insegnanti ed istruttori di scuola guida. Controlli presso enti diversi. Consulenza e attività di sportello. Trasporto pubblico locale: benché l'art. 1 comma 85 della L. 56/2014 attribuisca alla Provincia la sola pianificazione dei servizi di trasporto in ambito provinciale, la Regione Liguria con L. R. n. 18/2014 all'art. 1 c. 3 ha stabilito la continuazione del servizio fino al 31.12.2015 - 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 continua ad essere assicurata dalla Provincia almeno fino al 31.12.2015. Oltre alla gestione del contratto di servizio vengono svolte le seguenti attività: 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. L'Ufficio Trasporti gestisce, altresì, il servizio Autocentro.

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.

Obiettivi correlati (eventuali): Rilevanti per tutti i settori dell'amministrazione.

Presupposti (condizioni che favoriscono il conseguimento dell'obiettivo): Buona professionalità dei dipendenti del settore, particolare esperienza e conoscenza tecnico scientifica di alcuni, nonché elevata capacità informatica di alcuni

Vincoli e condizionamenti (condizioni che possono ostacolare il conseguimento dell'obiettivo): Scarsa propensione dell'apparato pubblico alla modifica e al rinnovamento, mancanza di adeguati e continuativi rapporti con l'organo politico, esiguità/non continuità delle risorse economiche a disposizione.

n.	Descrizione
1	"Autoscuole Agenzie pratiche auto, nautiche. Scuole nautiche – officine di revisione. Rilascio licenze trasporto merci in conto proprio. Autorizzazione noleggio autobus con conducente "
2	Autocentro
3	Concessioni e autorizzazioni stradali - Segnaletica e circolazione stradale qp
4	Parchi e Biodiversità

5	Pianificazione del trasporto pubblico di linea
6	Riscossione ordinaria e coattiva dei Canoni O.S.A.P.

Indicatori di risultato

cod	Denominazione	peso
1108	Efficienza Attività Autorizzazioni Trasporti 2	8%
1106	Efficienza Servizio Autorizzazioni Trasporti 1	18%
1202	Efficienza Servizio TPL	18%
1205	Efficienza Servizio Trasporto Privato	18%
1143	Risposta alle richieste dell'utenza	20%
1147	Tempo medio di riscontro delle richieste pervenute L.R. 10/07/2009 n° 28	8%
941	Tempo medio a kmq per verifiche e interventi di tutela naturalistica	5%
942	Tempo medio a km per verifiche e interventi in loco per mantenimento rete sentieristica e per attività legate alla REL	5%
Totale		100

Settore	LAVORI PUBBLICI PATRIMONIO IMMOBILIARE
Dirigente Responsabile	Ing. Michele RUSSO

DESCRIZIONE (impatto o risultato che si intende conseguire)

Al settore è attribuita la gestione tecnica del Patrimonio Immobiliare della Provincia, quali le sedi degli uffici, gli edifici scolastici e il patrimonio di valore storico culturale. Competono al Settore la manutenzione ordinaria, ossia gli interventi di natura ordinaria e ricorrente al fine di garantire la fruibilità degli immobili, la garanzia dell'espletamento dei servizi cui sono destinati nonché la sicurezza pubblica nell'ambito degli stessi. L'attività di manutenzione straordinaria, fortemente limitata dalla carenza di risorse finanziarie, sarà prettamente indirizzata ad interventi di mantenimento degli edifici scolastici. Sono di competenza del settore le attività inerenti il rilascio di autorizzazioni stradali (trasporti eccezionali - gare sportive – transiti in deroga)

MOTIVAZIONE (coerenza/strumentalità con la Linea guida politica e con il Programma): Conservazione del patrimonio immobiliare e svolgimento pratiche amministrative necessarie alle attività lavorative di cittadini ed imprese

Vincoli e condizionamenti (condizioni che possono ostacolare il conseguimento dell'obiettivo): Le scarsissime risorse disponibili condizionano in modo significativo le azioni di manutenzione sul patrimonio immobiliare della Provincia. Sono realizzati gli interventi minimi indispensabile atti a garantire l'espletamento dei servizi. I tecnici svolgono peraltro un assiduo controllo sullo stato di mantenimento degli edifici scolastici.

Direttive generali (indirizzi gestionali della Giunta per il conseguimento dell'obiettivo):

Attività da funzionigramma

n.	Descrizione
1	Beni culturali - Dimore Storiche -Ville e Musei (Parte manutenzione ordinaria e straordinaria).
2	Edilizia Scolastica
3	Gestione tecnico amministrativa del patrimonio immobiliare (Escluso edilizia scolastica)
4	Trasporti eccezionali -Transiti in deroga

Indicatori di risultato

Cod.	Descrizione	Peso
1221	Efficacia manutenzione Ordinaria Edifici non Scolastici	9
1220	Efficacia manutenzione Ordinaria Edifici Scolastici	9
1219	Efficacia manutenzione Straordinaria Edifici non scolastici	9

1218	Efficacia manutenzione Straordinaria Edifici Scolastici	9
1216	Efficienza Controlli Tecnico Ispettivi Edifici scolastici	9
1217	Efficienza servizio manutenzione Edifici Scolastici	9
1176	Sopralluoghi in cantiere	9
1223	Stato manutenzione edifici scolastici	18%
1222	Tempo medio esecuzione interventi	19%
		100

Settore	U.O.A. STRADE
Dirigente Responsabile	Ing. Roberto DURANTE

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).

Presupposti (condizioni che favoriscono il conseguimento dell'obiettivo):

finanziamento in Bilancio dei relativi capitoli di intervento, definizione delle competenze tra Provincia di Imperia e Regione Liguria in materia di gestione della seggiovia di Monesi e limiti di impegno imposti dal patto di stabilità.

Attività da macrostruttura

n.	Descrizione
1	Gestione ordinaria e straordinaria delle strade provinciali (compreso strade del parco e comprensorio sciistico di Monesi)
2	Strade, Parco e comprensorio sciistico di Monesi

Indicatori di risultato

Cod.	Denominazione	Peso
1200	Efficacia Interventi manutenzione Ordinaria	15%
1201	Efficacia Interventi manutenzione Straordinaria	25%
1107	Efficienza Approvazione Lavori VIABILITA'	20%
1204	Efficienza Realizzazione Lavori VIABILITA'	15%
1199	Tasso attività progettuale interna VIABILITA'	25%
Totale		100%

Settore	VIGILANZA SUL TERRITORIO TRASPORTI
Dirigente Responsabile	Dott. Giuseppe CARREGA

DESCRIZIONE (impatto o risultato che si intende conseguire):

Il corpo di polizia provinciale svolge funzioni quali quelle di polizia amministrativa, polizia giudiziaria, polizia stradale, ausiliarie di pubblica sicurezza nonché di attività a sostegno e supporto di altri enti locali e di settori dell'Amministrazione Provinciale. La struttura, che ha continui rapporti con l'utenza privata, nonché con istituzioni quali ad esempio l'Autorità Giudiziaria, la Prefettura la Questura ecc. nonché con i comuni ed altri settori dell'Amministrazione

Attività da funzionigramma

N.	Descrizione
1	"Vigilanza ittico venatoria, stradale, Ambientale e Urbanistica. Funzioni di Polizia Giudiziaria Funzioni di Ausiliari di PS Funzioni di Polizia Stradale "

Indicatori di risultato

cod	Denominazione	peso
1203	Efficacia Controlli Ittico-Venatori	10%
1207	Efficienza controlli ittici	4%
1206	Efficienza controlli venatori	10%
1140	Funzioni di rappresentanza e funzioni didattiche	2%
1141	Funzioni di vigilanza ittico-venatoria	10%
1137	Risposta alle richieste dei Comuni	20%
1138	Tasso di presenza giornaliera sulle SP	28%
1139	Vigilanza ambientale	16%
Totale		100%

Nel secondo semestre 2015 sono esercitate dall' Amministrazione Provinciale di Imperia ai sensi dell'art. 10 della Legge Regionale 2015 (chiusura dei procedimenti aperti) le funzioni oggetto di trasferimento a Regione Liguria:

Settore	FUNZIONI IN MATERIA DI CACCIA E DI PESCA ART. 5 Comma 1 lett. d Legge Regionale 10 aprile 2015, n.15. Esercizio delle funzioni in avvalimento ai sensi dell'art.10 Legge Regionale n. 15/2015.
Dirigente Responsabile	Dott. Giuseppe CARREGA

DESCRIZIONE:

Pianificazione faunistica – Formazione - Esami abilitazione venatoria - Gestione del cinghiale e tutela produzioni agricole e zootecniche e controllo faunistico - gestione Anagrafe cacciatori, stampa e rilascio tesserini - autorizzazioni varie PESCA - coordinamento immissione di ittiofauna (F.I.P.S.A.S.) - - rilascio di autorizzazioni per gare e raduni - rilascio di autorizzazioni per campionamenti ittologici con elettrostorditore.

Attività da funzionigramma

N.	Descrizione
1	Caccia e pesca

Indicatori di risultato

cod	Denominazione	peso
1142	Gestione tesserini venatori e tesserini segna catture pesca	50 %
1208	N. commissioni rilascio licenze venatorie	50%
Totale		100 %

Settore	FUNZIONI IN MATERIA DI DIFESA DEL SUOLO ART. 10 Legge Regionale 10 aprile 2015, n.15. Esercizio delle funzioni in avvalimento
Funzionario Responsabile	Dott. ssa Katia GIORDANO Ing. Chiara MESSORI

DESCRIZIONE

Disciplina e controllo degli interventi pubblici e privati nei corsi d'acqua pubblica (polizia fluviale) e procedure concessioni demaniali fluviali e idriche. Disciplina e controllo degli interventi in zona di vincolo idrogeologico sugli abitati in zona classificata di frana e consolidamento di tali abitati. Manutenzione degli ecosistemi fluviali e delle opere di terza categoria e mitigazione del rischio idraulico nei corsi d'acqua.

Attività da funzionigramma

N.	Descrizione
	Disciplina e controllo degli interventi pubblici e privati nei corsi d'acqua pubblica (polizia fluviale) e procedure concessioni demaniali fluviali e idriche. Disciplina e controllo degli interventi in zona di vincolo idrogeologico sugli abitati in zona classificata di frana e consolidamento di tali abitati. Manutenzione degli ecosistemi fluviali e delle opere di terza categoria e mitigazione del rischio idraulico nei corsi d'acqua

Indicatori di risultato

cod	Denominazione	Peso
5000	Conferenze dei servizi in materia di polizia idraulica	20%
1136	Importo incassato per concessioni demaniali	20%
1230	Nuove istanze concessioni demaniali	20%
1228	Ricorsi Ufficio polizia fluviale	20%
1229	Ricorsi concessioni demaniali	20%
1231	Nuove istanze concessioni idriche	20 %
	TOTALE	100%

Settore	FUNZIONI IN MATERIA DI FORMAZIONE PROFESSIONALE ART. 5 Comma 1 lett. c) Legge Regionale 10 aprile 2015, n.15. Esercizio delle funzioni in avvalimento ai sensi dell'art.10 Legge Regionale n. 15/2015.
Dirigente Responsabile	Dott. Adele DE FELICE

DESCRIZIONE (impatto o risultato che si intende conseguire):

La programmazione e realizzazione di interventi di politiche formative e per il lavoro, nella logica di favorire l'inserimento lavorativo e mantenere adeguate le competenze professionali dei lavoratori, nonché intervenire per l'integrazione tra il mondo della scuola ed il mondo della formazione.

Attività da funzionigramma

N.	Descrizione
1	Programmazione politiche formative. Valutazione progetti e aggiudicazione Gestione e controlli fisici attività formative. Attività ispettive "

INDICATORI DI RISULTATO

869	Monitoraggio gestione finanziaria: pagamenti	10%
867	Programmazione Politiche attive del lavoro: volume attività programmata	10%
870	Rendicontazione controlli finanziari: volume attività validata controllata	10%
872	Vigilanza: idoneità locali	3%
871	Vigilanza: volume attività controllata	7%

Settore	FUNZIONI IN MATERIA DI TURISMO B) ART. 5 Comma 1 lett. d Legge Regionale 10 aprile 2015 , n.15. Esercizio delle funzioni in avvalimento ai sensi dell'art.10 Legge Regionale n. 15/2015
Dirigente Responsabile	Dott. Claudio PERATO

DESCRIZIONE TURISMO

Promozione turistica, Gestione Uffici IAT, Gestione statistica in materia turistica, Agenzie di viaggio, Strutture ricettive, Esercizio professioni turistiche. Contributi in campo turistico

Attività da funzionigramma

N.	Descrizione
1	Promozione turistica, Gestione Uffici IAT, Gestione statistica in materia turistica, Agenzie di viaggio, Strutture ricettive, Esercizio professioni turistiche. Contributi in campo turistico

Indicatori di risultato**Indicatori**

cod	Denominazione	peso
1235	Azione Certificazione Flussi Turistici	10%
1246	Azione promozione turistica	10%
1241	Capacità di attrazione dei siti turistici provinciali	10%
1093	Contatti con gli esercizi che forniscono i dati statistici/ora	10%
1238	Efficacia attività concessione contributi	10%
1234	Efficacia interventi di classificazione alberghiera	10%
1244	Efficienza Ufficio Classificazioni Alberghiere	10%
1243	Efficienza Ufficio Turismo	10%
1236	Tempo Medio rilascio autorizzazioni A.d.V.	10%
1237	Tempo medio rilascio classificazioni alberghiere	10%
Totale		100%