

Performance

Obiettivo - 1.10.1 Garanzia della funzione

Responsabile: BAUDO **Settore:** Affari Istituzionali Programmazione Pianificazione Statistica

DESCRIZIONE (impatto o risultato che si intende conseguire): 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 al fine di assicurare l'attuazione delle linee programmatiche di mandato. Assicura assistenza tecnica e supporto operativo per le relazioni con i diversi soggetti istituzionali e politici. Svolge compiti di Segreteria del Presidente, si occupa della concessione del Gonfalone e dei patrocini, dell'organizzazione e dell'eventuale finanziamento di iniziative, manifestazioni ed eventi culturali. Cura il servizio cerimoniale e le attività di rappresentanza ed accreditamento dell'immagine dell'ente all'esterno. Recepisce, assegna ai settori, archivia e fascicola le procedure concertative. Cura le relazioni e i rapporti con i mezzi di informazione. Dà attuazione alla Legge 150/2000. Redige la rassegna stampa, predispone e diffonde comunicati stampa, realizza campagne di comunicazione istituzionale, organizza conferenze stampa. Cura le attività inerenti il marketing pubblicitario dell'Ente. Collabora con il Centro Provinciale di Educazione Ambientale. Si occupa delle rilevazioni comprese nel Servizio Statistico Nazionale, evade le richieste provenienti dall'Istat. Predispone sez IRPP. Collabora con la Segreteria Generale attuando il collegamento fra vertice politico e amministrativo dell'Ente. Gestisce il flusso documentale in arrivo ed in partenza, archivia, ricerca e scarta documentazione mediante macero della stessa (Ufficio Protocollo/Archivio); gestisce le relazioni con il pubblico (Ufficio URP); gestisce l'attività di supporto agli organi politici; smista le telefonate in arrivo (servizi interni); gestisce lo smistamento della documentazione tra i vari uffici interni e decentrati della provincia, svolge servizi esterni per gli uffici dell'Ente. Gestisce la spesa legata alla gestione dei flussi documentali (spedizione della corrispondenza) e la spesa per informazione (rinnovo sottoscrizione abbonamenti per gli uffici Provinciali).

PROGRAMMA: FUNZIONI DI GOVERNO DEL SISTEMA

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.

Livello di complessità: elevata

Livello di strategicità: normale

Classe dell'obiettivo: miglioramento efficacia/efficienza

Peso dell'obiettivo: 56

Obiettivi correlati (eventuali):

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

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

Direttive generali (indirizzi gestionali della Giunta per il conseguimento dell'obiettivo): assenso del Presidente alla concessione Patrocini, direttiva di Giunta per presenza Gonfalone, Delibere di Giunta per organizzazione manifestazioni, acquisto libri, etc..

Programma operativo (attività - progetto):

N.	Descrizione	Unità organizzativa responsabile	Prodotto (e fonte informativa)	data inizio	data fine	durata mesi	gg. toll.	peso
1	Assistenza tecnica e supporto operativo al Presidente Staff	Staff del Presidente	Ausilia il Presidente nell'esercizio delle funzioni attribuitegli dalle L., dallo Statuto, dai regolam. Coadiuvando il Presidente in relazione agli aspetti politico-amm. vi per assicurare l'attuazione delle linee programmatiche di mandato. Cura i rapporti interistituz.li con gli altri e.p.l.Gestisce aggiorna l'agenda del Presidente. Recepisce proposte, richieste, reclami rivolti al Presidente.Registra decreti ordinanze del Presidente. Gestisce la posta in entrata ed uscita. Esamina, oltre quella caricata al settore, la posta di maggior rilevanza per l'Ente e la sottopone al Presidente, eventualmente con note, laddove necessario.Cura l'istruttoria per la concessione delle sale dell'Ente.Attua il collegamento fra vertice politico e amm.vo dell'Ente.Garantisce una gestione unitaria di tutte le procedure concertative coinvolgenti le competenze istituz.li della Provincia.	01/01/2014	31/12/2014	12	0	14%
2	Attività di Comunicazione istituzionale (L.150/2000)	Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP)	Le principali finalità dell'URP nei confronti del cittadino sono: accoglienza, accesso agli atti dell'Ente (Regolamenti, deliberazioni, procedimenti, aste, gare di appalto, concorsi, bandi pubblici)rendere informazioni generali sull'attività ed i servizi della Provincia (accompagnate da dati per mettersi in contatto con uffici e responsabili) ricezione di suggerimenti e/o reclami dei cittadini (diretti e/o on line). Gestione rinnovo e/o sottoscrizione abbonamenti quotidiani e periodici per i Settori dell'Ente. Gestione ufficio Difensore Civico	01/01/2014	31/12/2014	12	0	10%
3	Attività di Informazione Istituzionale (L. 150/2000)	Ufficio Stampa	L. 69/63 L. 150/2000 Predisporre quotidianamente la rassegna stampa sui principali giornali locali e nazionali. Redige e diffonde ai mass media comunicati stampa sulla attività svolta dall'Ente. Organizza Conferenze stampa per promuovere l'attività istituzionale. Approfondisce	01/01/2014	31/12/2014	12	0	5%

				fatti,atti,eventi curati o sollecitati dagli assessorati. Svolge attività di ghost writers. Realizza campagne di comunicazione istituzionale.					
4	Attività di supporto agli organi di direzione politica Commissioni Consiliari	Ufficio Commissioni Consiliari		Si occupa di gestire gli ordini del giorno, effettua il servizio di trascrizione delle sedute e di redazione dei relativi verbali.	01/01/2014	31/12/2014	12	0	11%
5	Attività di supporto agli organi di direzione politica Consiglio Provinciale	Ufficio Consiglio		Si occupa della gestione degli ordini del giorno del Consiglio e delle commissioni, del servizio di trascrizione delle sedute consiliari e delle commissioni. Gestisce le proposte del consiglio e la relativa redazione dei verbali. Pubblica le deliberazioni del Consiglio.	01/01/2014	31/12/2014	12	0	12%
6	Attività Laboratorio comunicazione	Laboratorio Comunicazione		Si occupa dello studio, della predisposizione e della elaborazione grafica, della realizzazione degli strumenti di comunicazione interna ed esterna dell'Ente. Studia ed elabora graficamente loghi, titoli, manifesti, broschre, opuscoli, volumi. Predisporre, aggiorna, realizza la cartellonistica interna degli uffici dell'amministrazione. Realizza, aggiorna, distribuisce gli elenchi telefonici interni. Effettua Assistenza tecnico-operativa e amministrativa al Centro Educazione Ambientale Provincia Imperia.	01/01/2014	31/12/2014	12	0	10%
7	Concessione Patrocinio, Gonfalone, sostegno economico e/o altre forme di collaborazione a soggetti richiedenti	Staff		1)Si occupa dell'esame preliminare delle pratiche di richiesta di patrocinio. Raccoglie informazioni sulle associazioni richiedenti se non conosciute. Sottopone la pratica al Presidente. Predisporre la lettera di concessione. Verifica l'apposizione del logo della provincia sul materiale promozionale. 2)Si occupa dell'esame preliminare della pratica di richiesta del Gonfalone. Sottopone la stessa al Presidente. Prende contatto con la Polizia Provinciale per verificare la disponibilità degli agenti a scortare il vessillo. Predisposizione la Direttiva di Giunta. Individua l'Amministratore che accompagnerà il Gonfalone. 3)Si occupa dell'esame preliminare delle pratiche di richiesta di partecipazione e/o collaborazione. Acquisisce informazioni sulla associazione richiedente. Valuta la forma di collaborazione. Sottopone la pratica al Presidente. Predisporre la delibera di Giunta, la eventuale determina successiva e liquidazione. Predisporre le missive di comunicazione concessione contributi.	01/01/2014	31/12/2014	12	0	5%
8	Gestione archivio storico e di deposito	Ufficio Archivio		Si occupa dell'Archiviazione, ricerca e scarto (attraverso macero documentazione prescritta)	01/01/2014	31/12/2014	12	0	10%
9	Gestione dei flussi documentali in entrata ed in uscita - spedizione corrispondenza – deposito atti - ricerche	Ufficio Protocollo		Si occupa della protocollazione di tutta la documentazione in entrata, dello smistamento ai settori dell'ente, della gestione della corrispondenza in partenza, della ricerca documentazione per uffici dell'ente, dell'archiviazione della documentazione proveniente dai vari settori dell'ente.	01/01/2014	31/12/2014	12	0	12%
10	Gestione ed organizzazione eventi istituzionali, manifestazioni, iniziative ecc.	Staff/Laboratorio Comunicazione		Predisporre il programma dell'evento. Individua il luogo della cerimonia, i locali interessati. Predisporre l' itinerario e le modalità di trasporto. Individua la mailing list. Cura ed elabora gli inviti, inoltra gli stessi unitamente ai contrassegni d'accesso. Verifica le adesioni. Informa, se necessario, l'autorità di pubblica sicurezza preposta per richiedere eventuali servizi d'ordine, di sicurezza, di viabilità, nonché i servizi sanitari, di protezione civile e quelli antincendio. Prende contatti con il service ed eventualmente con il servizio cattering. Richiede – se necessario – la chiusura delle strade, i divieti di sosta, il servizio di traduzione.	01/01/2014	31/12/2014	12	0	1%

11	Servizi interni	Uffici messi/centralino	Si occupa di gestire e smistare le telefonate in arrivo; gestisce lo smistamento della documentazione tra i vari uffici interni e decentrati della provincia, svolge servizi esterni per gli uffici dell'Ente (uffici postali, tesoriere). Effettua il servizio di apertura e chiusura stabili (chiusura nei giorni di rientro)	01/01/2014	31/12/2014	12	0	7%
12	Servizio cerimoniale e Protocollo	Staff	DPCM 14/04/2006 smi L.22/98 DPR 21/00 Cura lo scadenziario degli avvenimenti salienti e delle iniziative dell'Ente e/o a cui l'Ente deve partecipare. Cura il corretto utilizzo ed esposizione dei vessilli dell'amministrazione. Nelle manifestazioni cura l'accoglienza degli ospiti. Individua l'ordine delle precedenze fra le autorità secondo il rango protocollare spettante ad ognuna e per le autorità non comprese nell'ordine secondo i criteri di prassi. Predisporre il tavolo di presidenza. Assume l'eventuale ruolo di speaker. Cura la successione nei discorsi e nei saluti delle autorità.	01/01/2014	31/12/2014	12	0	1%
13	Ufficio Statistica	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.	01/01/2014	31/12/2014	12	0	2%
Totale								100%

Indici

	codice indice	descrizione	2013	31/08/2014	31/12/2014
	568	N. Addetti attività di direzione politica CONSIGLIO	0	2	2
	576	N. comunicazioni PEC in Uscita	0	6.874,00	10.592,00
	574	N. ore annue apertura Servizio Centralino	0	877	1.319,00
	579	N. Protocolli Assegnati in Entrata	0	23.599,00	34.711,00
	577	N. protocolli assegnati posta in Uscita	0	14.408,00	21.034,00
	572	N. unità addette contatti Pubblico	0	1,5	1,5
	628	N. Unità addette Laboratorio Comunicazione	0	1,83	1,83
	581	N. unità addette servizio maceri	0	1	1
	578	N. Unità addette servizio Protocollazione	0	4,33	4,33

623	N. unità addette Ufficio Stampa	0	1,27	1,27
570	N. verbali C.C. + N. Deliberazioni C.P.	0	82	120
115	numero incontri del presidente	542	201	327
121	numero comunicati stampa nell'anno	93	71	120
98	Numero contatti con il pubblico all'anno	28.795,00	48.800,00	27.995,00
573	Numero Contatti Telefonici	0	2.650,00	5.650,00
465	numero istanze evase laboratorio comunicazione	195	235	507
124	numero istanze pervenute laboratorio comunicazione	195	235	507
96	Numero maceri all'anno	1	1	1
117	numero posta visionata nell'anno	7.339,00	5.659,00	9.465,00
119	numero pratiche concessione sale nell'anno	583	317	471
464	numero pratiche patrocini e gonfaloni evase nell'anno	65	60	87
116	numero pratiche patrocini e gonfaloni pervenute nell'anno	65	60	87
123	numero protocolli procedure concertative nell'anno	336	192	249
492	spesa legata alla gestione dei flussi documentali in uscita (spedizione corrispondenza)	23.111,91	16.952,65	24.214,96

Personale coinvolto nell'obiettivo

	Nome e cognome	Categoria	N. ore o % tempo dedicate/o all'obiettivo	Tempo impiego
	ADOLFO Benedetto	DIR	81%	33,33%
	BAUDO Lucia	DIR	75%	100%
	ANSALDI Anna	D4	99%	100%
	FERRARI Mirella	D1	19%	100%
	PICERNO Mirella	D4	79%	100%
	PIOTTO Franca	D4	99%	100%
	SINAGRA Giovanni	D4	32%	83,33%

	AVEGNO Marina	D2	100%	100%
	PASTORINO Filippo	D2	100%	100%
	ROLANDO Flavia	D1	99%	100%
	SODANO Angela	D1	100%	100%
	PLOS Loredana	C5	100%	100%
	ROSSO Brunella	C5	100%	100%
	TAGLIANO Maurizio	C3	100%	100%
	RICCA Giovanni Battista	C2	100%	66,67%
	BARBOLINI Antonella	C1	95%	100%
	DE NICOLA Marina	C1	58%	100%
	SIRI Federica	C1	100%	83,33%
	COLANGELO Angelo	B6	100%	100%
	DELL'ISOLA Gian Piero	B6	100%	100%
	MERANO Guido	B6	8%	100%
	GOLLO Gianmichele	B5	100%	100%
	LANTERI Alba	B5	88%	83,33%
	TRUCCO Paolo	B5	100%	100%
	GARIBALDI Antonella	B4	100%	100%
	IRIDE Lino	B4	100%	100%
	RICHINI Pierluigi	B2	100%	100%
	BERIO Patrizia	A4	100%	50%
	ALECCI Fabrizio	A1	100%	100%
Totale dipendenti 23,58				

USCITE	Stanziamiento iniziale	Stanziamiento definitivo	Impegnato
Titolo I	41.286,79	41.286,79	37.138,75
Totale	41.286,79	41.286,79	37.138,75

Indicatori

cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello atteso 31/12/2014	livello realizzato 31/12/2014	soglia tollerabilità	peso	esito
549	Attività Centralino	Numero Contatti Telefonici/ N. ore apertura centralino	>= 2,7	4,28	5% (>= 2,565)	3%	SI
394	Capacità di evasione delle richieste di patrocinio e gonfalone	Numero richieste patrocinio e gonfalone evase/numero richieste pervenute	>= 100%	100,00 %	10% (>= 90%)	8%	SI
478	Capacità di evasione istanze dall'ufficio Laboratorio Comunicazione	numero istanze evase laboratorio comunicazione/numero istanze pervenute laboratorio comunicazione	>= 100%	100,00 %	10% (>= 90%)	15%	SI
454	Comunicazione istituzionale	Numero contatti con il pubblico all'anno/N. unità addette contatti Pubblico	>= 100	18.663,33	10% (>= 90)	3%	SI
551	Efficacia Posta in Uscita	Posta in uscita PEC/ Totale Posta in Uscita	>= 0,4	0,50	10% (>= 0,36)	5%	SI
584	Efficienza Attività di Comunicazione	N. Interventi Ufficio Laboratorio Comunicazione / N. unità addette Laboratorio Comunicazione	>= 81	277,05	10% (>= 72,9)	13%	SI
552	Efficienza Attività Protocollo	N. protocolli assegnati in Entrata/ N. unità addette servizio protocollo	>= 6000	8.016,40	8% (>= 5520)	3%	SI
581	Efficienza Azione di comunicazione	n. comunicati stampa / N. unità addette Ufficio Stampa	>= 71	94,49	5% (>= 67,45)	8%	SI
452	Efficienza Servizio Maceri	Numero maceri all'anno/N. unità addette servizio maceri	>= 1	1,00	1% (>= 0,99)	3%	SI
457	Gestione atti organi di Direzione Politica CONSIGLIO	N. verbali C.C. + N. Deliberazioni C.P. / N. Addetti attività di direzione politica CONSIGLIO	>= 55	60,00	8% (>= 50,6)	8%	SI
432	N.Posta visionata nell'anno	numero posta visionata /N. Unità addette esame posta in arrivo	>= 6700	7.452,76	10% (>= 6030)	15%	SI
580	Sostegno e promozione eventi locali	n. patrocini concessi	>= 38	87,00	10% (>= 34,2)	8%	SI
453	Spesa legata alla gestione dei flussi documentali in uscita (spedizione corrispondenza)	Spesa legata alla gestione dei flussi documentali in uscita (spedizione corrispondenza)	<= 37648,77	24.214,96	12% (<= 42166,6224)	8%	SI
Totale						100%	100%

Performance

Obiettivo - 1.10.2 Trasparenza

Responsabile: BAUDO **Settore:** Affari Istituzionali Programmazione Pianificazione Statistica

DESCRIZIONE (impatto o risultato che si intende conseguire): Il progetto intende dare esecuzione agli adempimenti previsti da Programma Pluriennale della trasparenza dell'ente allegato alla relazione Previsionale e Programmatica 2013/2015.

PROGRAMMA: FUNZIONI DI GOVERNO DEL SISTEMA

MOTIVAZIONE (coerenza/strumentalità con la Linea guida politica e con il Programma): Le recenti e numerose modifiche normative nell'ambito del vasto progetto di riforma della P.A. impongono oggi agli Enti Locali la revisione e la riorganizzazione dei propri assetti organizzativi in materia di accessibilità e trasparenza. La trasparenza nei confronti dei cittadini e dell'intera collettività rappresenta uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle P.A., favorendo il controllo sociale sull'attività pubblica per mezzo di una sempre più ampia accessibilità e conoscibilità del lavoro amministrativo dell'Ente.

Livello di complessità: rilevante

Livello di strategicità: rilevante

Classe dell'obiettivo: sviluppo/cambiamento

Peso dell'obiettivo: 80

Obiettivi correlati (eventuali):

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

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

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

Programma operativo (attività - progetto):

N.	Descrizione	Unità organizzativa responsabile	Prodotto (e fonte informativa)	data inizio	data fine	durata mesi	gg. toll.	peso
1	Realizzazione adempimenti di competenza del settore di cui al Programma Triennale Trasparenza e Integrità - 2014-2016	Settore Gabinetto della presidenza - Progetti comunitari - Programmazione Economica e Statistica	X	01/01/2014	31/12/2014	12	0	100%
	Totale							100%

Indici

codice indice	descrizione	2013	31/08/2014	31/12/2014
712	Realizzazione Adempimenti Programma Triennale della Trasparenza	0	100	100

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Categoria	N. ore o % tempo dedicate/o all'obiettivo	Tempo impiego
BAUDO Lucia	DIR	1%	100%
MOTTURA Rosalia	D4	1%	100%
ANSALDI Anna	D4	1%	100%
FERRARI Mirella	D1	1%	100%
PICERNO Mirella	D4	1%	100%
PIOTTO Franca	D4	1%	100%
ROLANDO Flavia	D1	1%	100%
Totale dipendenti 0,07			

Indicatori

	cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello atteso 31/12/2014	livello realizzato 31/12/2014	soglia tollerabilità	peso	esito
	623	Realizzazione adempimenti trasparenza	Realizzazione Adempimenti Programma Triennale della Trasparenza	>= 100	100,00	0% (>= 100)	100%	SI
	Totale						100%	100%

Performance

Obiettivo - 4.10.1 Garanzia della funzione

Responsabile: BAUDO **Settore:** Affari Istituzionali Programmazione Pianificazione Statistica

DESCRIZIONE (impatto o risultato che si intende conseguire): Realizzare attività, strategie e progetti atti a sviluppare l'economia del territorio della Provincia di Imperia.

PROGRAMMA: MARKETING sugli INSEDIAMENTI PRODUTTIVI

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

Livello di complessità: elevata

Livello di strategicità: rilevante

Classe dell'obiettivo: miglioramento efficacia/efficienza

Peso dell'obiettivo: 72

Obiettivi correlati (eventuali):

Presupposti (condizioni che favoriscono il conseguimento dell'obiettivo): Disporre di adeguate risorse finanziarie, umane e strumentali per il conseguimento dell'obiettivo. Adeguata compartecipazione 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 Settore ha subito una drastica riduzione del personale, scendendo gradualmente da 6 unità a due: ciò senza una contestuale diminuzione della mole di lavoro. Al contrario ci si è aggiunta l'attività di supporto all'attività della SPEI srl Per alcune tipologie di progetti occorre prevedere il cofinanziamento che attualmente l'Ente non può garantire.

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

Programma operativo (attività - progetto):

N.	Descrizione	Unità organizzativa responsabile	Prodotto (e fonte informativa)	data inizio	data fine	durata mesi	gg. toll.	peso
1	Progetto CST - monitoraggio e supporto attività amministrativa	CST	Le attività si svolgono in stretto contatto con il Sistema Informativo Provinciale. Il Settore supporta il Sistema informativo, competente, nelle attività d'ufficio, compresa la rendicontazione finale di spesa necessaria per il riconoscimento delle spese sostenute. Tale attività avrà termine presumibilmente nel mese di febbraio prossimo.	01/01/2014	28/02/2014	2	15	2%
2	Collaborazione con Società SPEI per istruttoria Patti Territoriali	Programmazione Progetti comunitari	Ai sensi della convenzione siglata in data 27/05/2013 si collabora con la società per l'attività di istruttoria dei Patti Territoriali	01/01/2014	31/12/2014	12	0	35%
3	GAL "Le strade della cucina bianca, del vino, dell'olio, dell'ortofrutta della tradizione ligure"	Programmazione Progetti comunitari	Si partecipa agli incontri e si svolge attività di coordinamento in stretta collaborazione con la Provincia di Savona	01/01/2014	31/12/2014	12	0	1%
4	Nuova programmazione comunitaria 2014-2020	Programmazione Progetti Comunitari	Si svolgerà come in passato 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. Per quanto riguarda l'ALCOTRA l'Ufficio partecipa attivamente a tutte le attività, ivi incluse le riunioni e le videoconferenze finalizzate alla stesura della nuova programmazione.	01/01/2014	31/12/2014	12	0	30%
5	P.O.R. - Monitoraggio progetti realizzati in provincia di Imperia - Asse 4 - Azione 4.1 - FESR 2007/2013. Sistema museale e sistema difensivo.	Programmazione Progetti comunitari	Il monitoraggio previsto viene attuato in sinergia con i competenti uffici regionali. I progetti da monitorare sono: Musei: Museo Villa Regina Margherita, Villa Grock, monitoraggio relativo Museo Navale del Comune di Imperia, Relitto romano di Santo Stefano, Castelli e fortificazioni: Castello dei Doria del Comune di Dolceacqua, Forte dell'Annunziata del Comune di Ventimiglia, Castello e Bastioni del Comune di Taggia e la Torre di Cervo, Forte di Santa Tecla del Comune di Sanremo. Sistema ville e giardini del Ponente ligure: "Villa Nobel" della Provincia di Imperia, "Villa Curlo" del Comune di Taggia, "Parco Winter" e "Beodo" del Comune di Bordighera, "Villa Hanbury" dell'Università di Genova, "Villetta Winter" e "Palazzina Predali" del Comune di Sanremo (2 lotti del medesimo progetto). Progetto "monitoraggio del personale". Le schede di monitoraggio pervenute dagli enti beneficiari sono inserite nel Sistema SIRGIL QSN regionale.	01/01/2014	31/12/2014	12	0	12%
6	Patto per la sicurezza - Fondi 2009. Si realizza con risorse regionali una stretta collaborazione tra le diverse istituzioni che governano il territorio per il contrasto dei fenomeni di illegalità e di disagio sociale. Il "Patto" per il 2009 ha una copertura finanziaria per la provincia di Imperia di € 223.000,00, di cui € 192.000,00 in conto capitale	Programmazione Progetti comunitari	Ai sensi del Protocollo d'Intesa tra Provincia di Imperia e Forze dell'Ordine, si svolge in collaborazione con il Sistema Informativo Provinciale l'attività di acquisizione per Polizia di Stato, Carabinieri e Guardia di Finanza di materiale informatico, di attrezzature e di apparati tecnologici per un importo di € 89.000,00, nonché materiale di consumo e di cancelleria per un importo di € 34.000,00=. Si è altresì finanziato il progetto del Comune di Taggia relativo a "Realizzazione di un impianto di videosorveglianza sul territorio del Comune di Taggia - 1^ Fase" con altri interventi collegati, il cui costo complessivo è di € 282.216,16, di cui €	01/01/2014	31/12/2014	12	0	5%

		ed € 31.000,00 di parte corrente. La Provincia di Imperia svolge il ruolo di soggetto attuatore.		96.250,00 di contributo regionale. L'unità organizzativa, in particolare, deve monitorare il regolare svolgimento dei progetti compresi nel programma di intervento attraverso riunioni e relazioni periodiche sullo stato di avanzamento del progetto che il Comune di Taggia dovrà far pervenire a questa Amministrazione.					
	7	Piano regionale degli Interventi - L.R. 18/1994 - Anni 2007, 2008 e 2009. Fino all'annualità 2009 la Regione e le Province liguri hanno cofinanziato progetti infrastrutturali dei Comuni dell'entroterra e delle Comunità Montane, afferenti i settori della difesa suolo, dell'edilizia pubblica, della viabilità minore e dell'idrico e depurativo.	Programmazione Progetti comunitari	Ai sensi del Protocollo d'Intesa Regione/Province e su richiesta degli enti beneficiari, che trasmettono la prevista documentazione a seconda dello stato di avanzamento dei lavori: • si provvede ad adottare i provvedimenti di liquidazione dei Comuni e Comunità Montane che hanno chiesto il primo 70% e il saldo del contributo concesso. • si concedono altresì con determina dirigenziale le autorizzazioni all'utilizzo del ribasso d'asta ai sensi del Protocollo d'Intesa succitato. • si svolge infine attività di monitoraggio complessivo sul rispetto delle tempistiche nella realizzazione degli interventi.	01/01/2014	31/12/2014	12	0	10%
	8	POR FESR 2007-2013 – Asse 4 – Azione 4.1 – PIT “Sistema delle ville e dei giardini del Ponente Ligure” – Attività in qualità di soggetto proponente.	Programmazione Progetti Comunitari	L'attività prevista viene attuata in stretto contatto con i competenti uffici regionali. I progetti sono Parco Winter: Interventi di valorizzazione (Palmeto e beodo), Villa Nobel: Completamento percorso museale, Spazio Museale di Villa Curlo in Taggia, Villa Hanbury: Interventi di valorizzazione, Padiglione Pedrali e Villetta Winter.	01/01/2014	31/12/2014	12	0	5%
		Totale							100%

Indici

	codice indice	descrizione	2013	31/08/2014	31/12/2014
	627	Estensione territorio provinciale	0	1.156,00	1.156,00
	626	Importo finanziamenti gestiti sul territorio	0	1.191.809,49	2.216.807,54
	624	N. Progetti finanziati	0	5	7
	625	N. Progetti presentati a finanziamento	0	7	7
	31	Numero di richieste di liquidazione e di autorizzazione pervenute	165	4	5
	30	Numero di richieste di liquidazione ed autorizzazioni evase	165	4	5
	629	Totale Importo progetti in essere	0	839.369,97	474.192,03
	630	Totale pagamenti su progetti in essere	0	185.594,85	179.583,09

Personale coinvolto nell'obiettivo

	Nome e cognome	Categoria	N. ore o % tempo dedicate/o all'obiettivo	Tempo impiego
	BAUDO Lucia	DIR	14%	100%
	MOTTURA Rosalia	D4	69%	100%
	BONFANTE Bruno	D5	5%	100%
	BELLANDO Nadia	D1	10%	100%
	ROSSANI Rina	C5	85%	100%
Totale dipendenti 1,83				

ENTRATE	Stanziamiento iniziale	Stanziamiento definitivo	Accertato
Titolo II	0,00	0,00	0,00
Titolo III	0,00	0,00	0,00
Titolo IV	0,00	0,00	0,00
Totale	0,00	0,00	0,00
USCITE	Stanziamiento iniziale	Stanziamiento definitivo	Impegnato
Titolo I	2.460,00	1.060,00	213,20
Titolo II	0,00	0,00	0,00
Totale	2.460,00	1.060,00	213,20

Indicatori

cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello atteso 31/12/2014	livello realizzato 31/12/2014	soglia tollerabilità	peso	esito
395	Capacità di evasione delle istanze di finanziamento	Numero di richieste di liquidazione ed autorizzazioni evase/Numero di richieste di liquidazione e di autorizzazione pervenute	>= 100%	100,00 %	10% (>= 90%)	80%	SI
582	Efficacia Azione Finanziamenti	n. progetti finanziati/n. progetti presentati a finanziamento	>= 0	1,00	0% (>= 0)	0%	SI

583	Impatto finanziamenti sul territorio	importo finanziamenti gestiti sul territorio/sup. Provincia	$\geq 69,2$	1.917,65	10% ($\geq 62,28$)	10%	SI
585	Stato Avanzamento Progetti	Totale pagamenti su progetti in essere / Totale Importo progetti in essere	$\geq 0,095$	0,38	10% ($\geq 0,0855$)	10%	SI
Totale						100%	100%

1	Restauro e rifunzionalizzazione del Teatro Romano	Programmazione Progetti comunitari	Sotto la direzione della Soprintendenza ai Beni Archeologici si vuole restaurare il teatro Romano di Ventimiglia ed incominciare lo scavo del Foro Romano	01/01/2014	31/05/2016	29	0	40%
	Totale							40%

Indici

	codice indice	descrizione	2013	31/08/2014	31/12/2014
	45	Capacità di spesa delle risorse destinate	266.216,42	290.819,58	304.282,02
	46	Risorse totali a disposizione per l'intervento	1.411.806,74	1.411.806,74	1.411.806,74

Personale coinvolto nell'obiettivo

	Nome e cognome	Categoria	N. ore o % tempo dedicate/o all'obiettivo	Tempo impiego
	BAUDO Lucia	DIR	5%	100%
	LAURETTI Enrico	DIR	5%	100%
	MOTTURA Rosalia	D4	20%	100%
	BELLANDO Nadia	D1	1%	100%
	ROSSANI Rina	C5	10%	100%
Totale dipendenti 0,41				

Indicatori

cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello atteso 31/12/2014	livello realizzato 31/12/2014	soglia tollerabilità	peso	esito
520	Stato di avanzamento del progetto	Capacità di spesa delle risorse destinate/Risorse totali a disposizione per l'intervento	>= 20%	21,55 %	10% (>= 18%)	100%	SI
Totale						100%	100%

Performance

Obiettivo - 4.10.5 Il passeggio della Regina

Responsabile: BAUDO **Settore:** Affari Istituzionali Programmazione Pianificazione Statistica

DESCRIZIONE (impatto o risultato che si intende conseguire): Progetto di manutenzione e messa in sicurezza del sentiero che si dipana nel parco dietro la Villa, dove la Regina Margherita amava passeggiare

PROGRAMMA: MARKETING sugli INSEDIAMENTI PRODUTTIVI

MOTIVAZIONE (coerenza/strumentalità con la Linea guida politica e con il Programma): Si vuole mantenere e mettere in sicurezza l'intero percorso per consentire ai visitatori della Villa di passeggiare dove soleva intrattenersi la regina d'Italia a stretto contatto con la natura, beneficiando del clima mite di Bordighera

Livello di complessità: rilevante

Livello di strategicità: rilevante

Classe dell'obiettivo: miglioramento efficacia/efficienza

Peso dell'obiettivo: 64

Obiettivi correlati (eventuali): Dopo aver restaurato l'immobile e creato il Museo, si tratta ora di valorizzare il grande parco che circonda la villa per completare l'importante sito culturale.

Presupposti (condizioni che favoriscono il conseguimento dell'obiettivo): Collaborazione con la Fondazione Famiglia Terruzzi Villa Regina Margherita

Vincoli e condizionamenti (condizioni che possono ostacolare il conseguimento dell'obiettivo): I lavori devono essere eseguiti anche nel periodo di apertura al pubblico della Villa

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

Programma operativo (attività - progetto):

N.	Descrizione	Unità organizzativa responsabile	Prodotto (e fonte informativa)	data inizio	data fine	durata mesi	gg. toll.	peso
1	Il progetto prevede la realizzazione di interventi di manutenzione straordinaria e messa in sicurezza del percorso che si svolge nel parco dietro la Villa, dove la Regina Margherita amava passeggiare	Programmazione Progetti comunitari	Si vuole restituire alla villa anche questa parte del giardino che la Regina soleva frequentare nei suoi momenti di intimità. I visitatori del Museo potranno così conoscere anche questa parte del parco, dove sono presenti piante da fusto e piante da fiori di rara bellezza.	01/01/2014	31/12/2014	12	0	10%
	Totale							10%

Indici

codice indice	descrizione	2013	31/08/2014	31/12/2014
384	Risorse finanziarie a disposizione per l'intervento	103.305,14	103.305,14	103.305,14
383	Risorse finanziarie spese	4.178,78	8.387,56	102.572,82

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Categoria	N. ore o % tempo dedicate/o all'obiettivo	Tempo impiego
BAUDO Lucia	DIR	5%	100%
SCHENARDI Giacomo	D6	1%	100%
MOTTURA Rosalia	D4	10%	100%
BELLANDO Nadia	D1	1%	100%
ROSSANI Rina	C5	5%	100%
Totale dipendenti 0,22			

Indicatori

	cod	Denominazione	Formula di calcolo	livello atteso 31/12/2014	livello realizzato 31/12/2014	soglia tollerabilità	peso	esito
	519	Capacità di spesa delle risorse destinate	Risorse finanziarie spese/Risorse finanziarie a disposizione per l'intervento	>= 100%	99,29 %	10% (>= 90%)	100%	SI
	Totale						100%	100%