

Relazione sulla performance

(gestione 2023)

PREAMBOLO

Il presente atto origina in primis dal D.Lgs 150/2009 e smi.

Esso comprova le azioni svolte nel rispetto di detta norma ed evidenzia lo sforzo di potenziare le conoscenze maturate sull'argomento, al contempo riproponendo contenuti già propri di altri precedenti atti e qui nuovamente rappresentati al fine di una maggiore intellegibilità degli argomenti trattati.

La lettura della presente relazione richiede inoltre un'integrazione con gli altri report/documenti di cui questo Ente si dota per una corretta gestione del ciclo della performance.

Circa il contenuto esposto nelle pagine che seguono, va altresì precisato che (come già in passato) si è inteso provvedere alla relativa articolazione in due sezioni successive.

La prima sezione presenta una ristestura, fatti salvi i necessari aggiornamenti, delle notizie ed informazioni già rese nell'ambito delle relazioni performance degli anni precedenti.

Conformemente allo schema già precedentemente utilizzato, essa dà conto del contesto di riferimento, riportando informazioni sintetiche riguardanti l'ambito in cui si è operato.

Tale prima parte del documento consente pertanto di offrire al lettore una percezione (sia pure sommaria) degli elementi salienti circa le performance dell'anno.

Nella seconda sezione si espone l'esito delle attività espletate evidenziando, per ciascun obiettivo gestionale/di mantenimento, la relativa percentuale di conseguimento.

In tale sezione si riportano inoltre le schede di resocontazione relative a ciascuna delle attività di cui si compendia l'obiettivo di performance dell'anno 2023.

Inutile evidenziare che il nucleo fondante del presente documento sta appunto in tale ultima sezione alla quale è possibile accedere direttamente qualora si voglia prescindere da contenuti perlopiù di carattere descrittivo - generale e/o di tipo teorico-dottrinale.

PRIMA SEZIONE

RIFERIMENTI NORMATIVI

La relazione che segue dà conto delle azioni svolte, con particolare riguardo al Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023 – 2025 annualità 2023.

Essa ottempera a quanto disposto dalla normativa vigente e, in particolare, dalle disposizioni qui a seguito richiamate:

- articolo 169, comma 1, del “Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali (D.Lgs. 267/2000), il quale prevede che “Il PEG è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi”;
- articolo 108, comma 1, del medesimo D.Lgs., il quale dispone che “Compete in particolare al direttore generale la predisposizione del piano dettagliato di obiettivi ... nonché la proposta di piano esecutivo di gestione... A tali fini, al direttore generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i Dirigenti dell'ente...”;
- articolo 169, comma 3 bis, del D.Lgs. 267/2000, il quale stabilisce che il piano esecutivo di gestione sia deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione;
- legge-delega 4 marzo 2009, n. 15, ed il conseguente decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, che avevano introdotto nella Pubblica Amministrazione il concetto di performance organizzativa ed individuale;
- articolo 7 del D.Lgs 150/2009, come modificato dal D.Lgs 74/2017, il quale dispone che le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa e individuale e che, a tal fine, le stesse adottano e aggiornano annualmente, previo parere vincolante dell'Organismo Indipendente di Valutazione, il sistema di misurazione e valutazione della performance;
- articolo 45, comma 3, lett. b) del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nel testo novellato dall'articolo 57, comma 1, lettera b), del

Decreto citato, che collega la performance organizzativa “all’amministrazione nel suo complesso e alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola l’amministrazione”;

- articolo 7, comma 2, lettera a), del Decreto n. 150/2009, il quale assegna agli organismi indipendenti di valutazione la funzione di misurazione e valutazione della performance di ciascuna struttura organizzativa nel suo complesso, nonché la proposta di valutazione annuale dei Dirigenti di vertice;¹
- articolo 8 del D.Lgs 150/2009 ed il successivo art. 19, comma 9 del D.L. 24.6.2014 n. 90, convertito, con modificazioni, dalla Legge 11 agosto 2014 n. 114, in materia di ambiti di misurazione e valutazione della performance organizzativa;
- articolo 9 del D.Lgs 150/2009, come modificato dal D.Lgs 74/2017, con cui, nell’introdurre la performance individuale, si distingue tra la valutazione dei “Dirigenti” e del “personale responsabile di una unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità” e la valutazione del “personale non dirigenziale”;
- articolo 10, comma 1, del D.Lgs 150/2009, come modificato dal D.Lgs 74/2017, in materia di redazione e pubblicazione del piano della performance e della Relazione annuale sulla performance;
- articolo 10 del D.Lgs 33/2013, il quale stabilisce, tra l’altro, che “Le Amministrazioni Pubbliche garantiscono la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance” (comma 4);
- il DL 80/2021, ai sensi del quale le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti sono tenute ad adottare il PIAO, di durata triennale e aggiornamento annuale, nel rispetto delle discipline di settore e, in particolare, del citato D.Lgs 150/2009;

¹ (per la scrivente Provincia vedere al riguardo – tra l’altro – il decreto 87/2015, recante “TRASFORMAZIONE DELL’ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE IN NUCLEO DI VALUTAZIONE. ADEGUAMENTO DEL REGOLAMENTO SULL’ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI E RELATIVA NOMINA” ed il decreto 95/2020, recante “ADEGUAMENTO DEL REGOLAMENTO SULL’ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI IN MATERIA DI NUCLEO DI VALUTAZIONE ED AVVIO DELLA PROCEDURA DI RELATIVA NOMINA MEDIANTE APPROVAZIONE DI AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE COMPARATIVA”.

- il DPR 81/2022, ai sensi del quale risultano (tra l'altro) soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del PIAO, gli adempimenti inerenti il Piano della performance;
- il Decreto Presidenziale n. 76 del 18.05.2023, con il quale (anche a mente delle norme sopra richiamate) si era provveduto ad approvare il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025, comprensivo del progetto intersettoriale riconducibile agli obiettivi ed attività di performance organizzativa trasversali all'intera amministrazione e funzionali alla realizzazione di valore pubblico.

Resta inteso che la presente relazione osserva altresì, per quanto compatibili, le indicazioni di cui:

- alla Deliberazione n. 5/2012 (e successivi aggiornamenti) della Commissione indipendente per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle Amministrazioni Pubbliche (ex Civit, ora ANAC – Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche) recante “Linee guida ai sensi dell’art. 13, comma 6, lettera b), del D.Lgs n. 150/2009, relative alla struttura e alla modalità di redazione della Relazione sulla performance di cui all’art. 10, comma 1, lettera b), dello stesso decreto”;
- alla Deliberazione n. 6/2012 (e successivi aggiornamenti) della Commissione indipendente per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle Amministrazioni Pubbliche (ex Civit, ora ANAC – Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche) recante “Linee guida per la validazione da parte degli OIV della Relazione sulla performance (art. 14, comma 4, lettera c), del D.Lgs. n. 150/2009)”;
- alle Linee guida Dipartimento Funzione Pubblica – Ufficio per valutazione performance n. 3 del novembre 2018, per quanto compatibili, essendo prioritariamente indirizzate ai Ministeri;
- la Delibera della Civit (ora ANAC - Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche) n. 121/2010 – “Osservazioni in ordine al documento avente ad oggetto “L'applicazione del Decreto Legislativo n. 150/2009 negli Enti Locali: le Linee guida dell'ANCI in materia di Ciclo della Performance”;

- la Deliberazione della Giunta Provinciale n. 513 del 23.12.2010, con cui è stato approvato il sistema integrato di valutazione delle prestazioni della Provincia di Novara.

I PRESUPPOSTI

La presente Relazione e' da correlare al Piano Integrato di Attivita' ed Organizzazione 2023/2025 approvato con Decreto Presidenziale n. 76 del 18.05.2023.

La Provincia di Novara, anche nel 2023, ha provveduto a rappresentare nel suddetto piano indirizzi ed obiettivi, selezionando al contempo gli indicatori utili alla misurazione e alla valutazione della performance.

Si vedano in particolare gli allegati n. 4 e n. 5 del citato Decreto Presidenziale n. 76/2023, che descrivono gli obiettivi ed indicano i responsabili dei servizi cui gli stessi sono assegnati.

Con la presente Relazione sulla performance, tra l'altro, si evidenzia la misurazione del risultato raggiunto in rapporto agli obiettivi stabiliti per il periodo qui considerato (annualita' 2023).

A tale scopo nelle pagine che seguono si punterà a dare conto dell'operato, documentando lo stato di conseguimento degli obiettivi surrichiamati.

Di ciascuno di essi verra' rappresentato in allegato il risultato conseguito.

A questo proposito si precisa che il documento trova il proprio corollario in ulteriori atti (adottati o da adottarsi), quali (per esempio):

- i referti sui risultati del campione degli atti sottoposti al controllo successivo di regolarità amministrativa effettuati a norma del regolamento del sistema integrato dei controlli interni
- i report relativi ai monitoraggi effettuati (cfr. Decreti Presidenziali nn. 174/2023, 175/2023, 7/2024 e 8/2024)
- il rendiconto 2023, in fase di definizione al momento in cui si scrive

LA NUOVA DISCIPLINA DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Nel corso del 2020 si è provveduto, con Decreto Presidenziale n. 95/2020, ad adeguare il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi in materia di Nucleo di Valutazione. Le nuove norme sanciscono che il Nucleo di Valutazione è l'organo deputato a sostituire i servizi di controllo interno di cui al D.Lgs. n. 286/1999 e che il Nucleo esercita le attività di controllo strategico di cui all'art. 6, comma 1 del D.Lgs. n. 286/1999 e riferisce, in proposito, direttamente all'Organo di indirizzo politico.

Tale Organo è pertanto chiamato a verificare l'effettiva attuazione delle scelte contenute nelle direttive e negli altri atti di indirizzo politico attraverso l'analisi, preventiva e successiva, della congruenza e/o degli eventuali scostamenti tra le missioni affidate dalle norme, gli obiettivi operativi prescelti, le scelte operative effettuate e le risorse umane, finanziarie e materiali assegnate, nonché attraverso l'identificazione degli eventuali fattori ostativi, delle eventuali responsabilità per la mancata o parziale attuazione dei possibili rimedi.

Tra le attività esercitate dal NdV, per quanto qui di pertinenza e conformemente all'elencazione del vigente regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, si annoverano:

- a) collabora in sede di predisposizione del sistema di misurazione e valutazione della performance e, ai fini della relativa approvazione, esprime in via preventiva apposito parere vincolante;
- b) collabora in sede di predisposizione del piano della performance, contribuendo alla definizione degli indicatori utili per la valutazione della performance organizzativa;
- c) monitora il funzionamento complessivo del sistema di misurazione e valutazione della performance;
- d) comunica tempestivamente le eventuali criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione;
- e) valida la Relazione sulla performance, verificando che la stessa sia redatta in forma sintetica, chiara e di immediata comprensione ai cittadini e agli altri utenti finali e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente;
- f) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione con particolare riferimento alla significativa differenziazione dei giudizi di cui all'art. 9, comma 1, lett. d) del D.Lgs. n. 150/2009, nonché all'utilizzo dei premi di cui al Titolo III del sopra richiamato D.Lgs. n. 150/2009;
- i) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dal Dipartimento della Funzione

Pubblica;

j) verifica, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che i Piani triennali per la prevenzione della corruzione e della trasparenza siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;

m) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;

n) riceve le segnalazioni, da parte del Responsabile della trasparenza, dei casi di inadempimento o adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;

r) assicura il coordinamento tra i contenuti del Codice di comportamento ed il sistema di misurazione e valutazione della performance, verificandone il rispetto e l'attuazione da parte del Segretario Generale e dei Dirigenti e valutando i relativi risultati in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale.

SCELTA METODOLOGICA

Come anticipato la pianificazione ed il controllo della performance organizzativa sono finalizzati al miglioramento continuo dell'organizzazione.

Le azioni qui rendicontate evidenziano quanto l'Ente nel 2023 sia stato comunque proteso al perseguimento di tale miglioramento.

In linea con il passato, anche nel 2023, si e' infatti avuto particolare riguardo a:

- mobilitare le energie dell'Ente intorno agli obiettivi;
- allineare le risorse dell'Ente con gli obiettivi;
- definire le risorse operative collegate alla strategia;
- attuare un sistema adeguato di misurazione della performance;
- attivare metodologie *smart* per generare l'interesse per la soddisfazione di tutti gli stakeholder dell'organizzazione: parti sociali, utenti, dipendenti, comunità, etc.

Giova sottolineare che gli schemi utilizzati al fine di relazionare sulle azioni svolte derivano dal Decreto Presidenziale n. 41/2015, allorchè furono progettate e standardizzate procedure, metodologie e modelli uniformi introducendo prassi innovative e criteri omogenei di misurazione.

I FONDAMENTI DEL PROCESSO – UN QUADRO SINTETICO

La Provincia di Novara, anche nell'anno 2023, come già negli anni precedenti, ha concepito il ciclo della performance quale processo condiviso caratterizzato dal coinvolgimento di Amministratori, Dirigenti e Nucleo di Valutazione.

Sempre in tema di analogie con gli anni precedenti, va ricordato che anche nel 2023 la gestione del ciclo della performance è stata espletata nell'ambito dei *confini* tracciati principalmente da:

- **il bilancio di previsione 2023/2025 (vedi DCP n. 12/2023)**
- **il PIAO 2023/2025 (vedi il già citato Decreto n. 76/2023)**
- **il DUP - Documento Unico di Programmazione 2023/2025 di cui alla Delibera consiliare n. 28/2022**
- **il Piano di razionalizzazione della spesa (cfr. DGP n. 504/2011 e Decreto Presidenziale n. 30/2014).**

Ulteriormente la Provincia, anche nel 2023 (come pure precedentemente) ha collegato il ciclo della performance ad altre forme di controllo (quali, per esempio, controllo di gestione, controllo strategico, controllo di regolarità amministrativa) nell'ambito del sistema dei controlli interni tracciato con Delibera del Consiglio Provinciale n. 3/2013.

E ancora, similmente agli anni precedenti, il ciclo di gestione della performance ex art. 4 del D.Lgs. 150/2009, anche nel 2023 è stato svolto “per fasi successive”, quali:

- definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale.

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E PERFORMANCE INDIVIDUALE. PRESENTAZIONE

Ai fini della presente relazione si ritiene utile ribadire che la performance organizzativa (prioritariamente riconducibile alle attività ordinarie e ricorrenti) ed individuale (prioritariamente riconducibile ai progetti) sono estremamente connesse fra loro.

Per effetto di detta stretta interdipendenza si ritiene opportuno dar conto del ciclo di gestione trattandole congiuntamente.

Cio' premesso, si chiarisce che per quanto concerne la realizzazione del sistema di misurazione della performance organizzativa e la relativa implementazione occorre anzitutto far riferimento a quanto indicato negli allegati numeri 4 e 5 del PIAO adottato dall'Ente, che (come anticipato) individuava obiettivi, modalità operative, risultati attesi e indicatori di performance, con riguardo anche agli strumenti per la misurazione della qualità dei servizi.

In proposito si evidenzia che ogni Settore dell'Ente provvede a monitorare i risultati correlati agli indicatori individuati ed a confrontare i valori/risultati raggiunti a fine anno. Il confronto è formalizzato in apposita reportistica in cui si evidenziano anche gli eventuali scostamenti dai valori attesi e le relative motivazioni.

Il raggiungimento degli obiettivi è espresso in termini percentuali, sulla base del confronto del conseguimento di risultato, misurato in base ai predetti indicatori.

Occorre inoltre rilevare che nell'ambito di dette operazioni si individua una forte integrazione fra il livello strategico, il livello operativo ed il sistema di valutazione del personale.

A tal ultimo riguardo si evidenzia che la misurazione e valutazione della performance individuale della Provincia di Novara considera gli ambiti delineati dal D.Lgs. n. 150/2009 e s.m.i. ed interessa il personale dell'Ente individuato secondo le seguenti categorie: Personale dirigente, Personale titolare di posizione organizzativa e Personale delle categorie.

Il periodo entro cui avviene la misurazione della performance individuale

funzionale alla valutazione, corrisponde all'esercizio finanziario (01 Gennaio – 31 Dicembre).

La valutazione espressa viene formalizzata in apposita scheda.

In materia giova ribadire che:

- la performance è misurata e valutata con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative/aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti;
- la valutazione (come sopra anticipato) ha valenza annuale;
- la funzione di valutazione dei Dirigenti e' svolta dal Nucleo di Valutazione, mentre resta affidata alla Dirigenza la valutazione degli ulteriori dipendenti dell'Ente.

LA PERFORMANCE: ATTIVITA' ENDOPROCEDIMENTALI

Per l'espletamento delle attività di cui il ciclo si compendia, la Provincia (anche nel 2023, come pure negli anni precedenti) si è avvalsa di un sistema di rilevazione basato sulle informazioni prodotte, trasformate e gestite dagli uffici provinciali nello svolgimento delle proprie funzioni e destinate a veicolare gli obiettivi di cui ai documenti programmatici e di pianificazione.

La rilevanza riconosciuta alla misurazione e valutazione della performance ha infatti trovato riscontro nell'adozione di un sistema, alimentato dal surrichiamato flusso informativo, inteso a chiarire gli ambiti di misurazione, le fasi ed i ruoli. Tale sistema, per quanto non fissato in un documento ad hoc, ha comunque pervaso la governance dell'Ente.

ESITO DELLE ANALISI EFFETTUATE. IL “QUADRO D’INSIEME”

L’esito delle sopra accennate analisi compiute nell’anno 2023 definisce un “quadro d’insieme” che, richiamando quanto già esplicitato nei piani performance precedenti, e’ risultato come qui a seguito caratterizzato:

Chi siamo e cosa facciamo:

La superficie della Provincia di Novara è di 1.338,79 kmq, circa il 5,3% della superficie del Piemonte. In Italia è la 90^a Provincia per estensione.

Il territorio si articola in 87 comuni la maggior parte dei quali di piccole dimensioni: a parte il capoluogo, solo 13 di essi superano i 5000 abitanti.

Come già evidenziato nei piani performance precedenti, la particolare posizione della provincia di Novara, geograficamente caratterizzabile quale “provincia di cerniera”, ponendosi al confine fra due Regioni (e comunque più vicina al capoluogo lombardo che a quello piemontese) ha profondamente segnato la storia dell’Ente.

Tale connotazione ha assunto ed assume particolare rilievo in occasione dello svolgimento delle azioni che presuppongono il decentramento statale e regionale.

Come operiamo:

Il percorso attivato, nel ricercare la massima convergenza possibile tra gli obiettivi politici che guidano la missione e la visione dell’Ente, ha teso ad un sistema di management e controllo in grado di rendere efficace la gestione e l’erogazione dei servizi ai cittadini.

Detto percorso e’ stato orientato:

- ai processi interni nella direzione dell’efficienza e dell’efficacia;
- alla dimensione economica e finanziaria per garantire la sostenibilità degli obiettivi di azione;
- alla cittadinanza e al territorio nella prospettiva dello sviluppo.

A tal ultimo riguardo va ricordato che la Provincia di Novara ha investito nelle iniziative conseguenti a quanto previsto dall’art. 118 della Costituzione ("Stato, Regioni, Province, Città Metropolitane e Comuni favoriscono l'autonoma iniziativa dei cittadini, singoli e associati, per lo svolgimento di attività di interesse generale, sulla base del principio della sussidiarietà").

A tal fine si e’ mirato a favorire ogni intervento utile allo sviluppo della sussidiarietà in senso verticale (la ripartizione gerarchica delle competenze

deve essere spostata verso gli enti più vicini al cittadino e, quindi, più vicini ai bisogni del territorio) ed in senso orizzontale (il cittadino, sia come singolo sia attraverso i corpi intermedi, deve avere la possibilità di cooperare con le Istituzioni nel definire gli interventi che incidano sulle realtà sociali a lui più vicine).

Per realizzare tale obiettivo sono state promosse numerose iniziative e occasioni di incontro (talora da remoto, talaltra in presenza) favorendo una stretta interrelazione fra gli Organi di Governo ed il territorio.

Anche attraverso la condivisione ricercata nell'elaborazione dei piani (facilitata dalle riunioni sopra richiamate) la Provincia ha potuto mirare ad un incremento dei propri standard di efficienza ed efficacia: dall'azione sinergica condotta da tutti gli Attori che hanno collaborato ai processi e' infatti derivata un'utile razionalizzazione delle energie disponibili.

Le risorse umane dell'Ente:

Il personale provinciale impiegato nel 2023 nell'assolvimento dei compiti relativi alle funzioni e servizi di cui sopra (al netto dei c.d. "distaccati" ex L.R. 23/2015 e collegati) risulta quantificabile in un centinaio di unita'.

Va ricordato che nel corso del 2021, l'Ente è stato interessato da un processo di riorganizzazione, formalizzato con Decreto del Presidente n. 69 del 20/05/2021, per effetto del quale si è provveduto alla ridefinizione dell'assetto organizzativo dell'Ente, con decorrenza dal 01/07/2021. Al citato Decreto n. 69/2021 e' seguito il Decreto Presidenziale n. 18 del 26/05/2021, con cui si è provveduto al conferimento, a far tempo dalla medesima data, degli incarichi di direzione dei Settori ai Dirigenti responsabili, i quali, a loro volta, hanno provveduto all'assegnazione delle risorse umane ai vari Uffici di competenza e all'attribuzione, previo esperimento dell'apposita procedura selettiva prevista dalla Disciplina dell'area delle posizioni organizzative della Provincia di Novara, degli incarichi di posizione organizzativa.

Nel 2021 è stato inoltre emanato il decreto attuativo, sulla base del quale la Provincia ha predisposto un piano di graduale copertura dei fabbisogni.

In esecuzione di detta pianificazione dei fabbisogni di personale, nel corso del 2022 e 2023 sono state espletate le necessarie procedure finalizzate alla copertura delle posizioni di lavoro vacanti.

In materia occorre anche ricordare che con Decreto Presidenziale n. 106/2023 recante “Misure organizzative conseguenti al collocamento a riposo del Segretario Generale”, al fine di assicurare il regolare funzionamento degli uffici provinciali nelle more dell’espletamento dell’iter procedurale finalizzato all’individuazione del Segretario Generale e per il tempo strettamente necessario alla predetta individuazione, sono state apportate integrazioni, nonché parziali modifiche, alle funzioni dirigenziali precedentemente attribuite.

Nel rinviare al DUP (cfr DCP n. 28/2022) e atti collegati per analisi approfondite al riguardo, basti qui considerare che, così come pure la quasi totalità delle altre Province, nel complesso il contingente di personale della Provincia di Novara risulta tuttora insufficiente a coprire il reale fabbisogno professionale necessario, anche (ma non solo) con riferimento allo svolgimento delle funzioni regionali.

Da ultimo, rimanendo in tema di risorse umane, si fa incidentalmente notare che lo stesso svolge le mansioni di propria competenza osservando, tra le altre, pure le disposizioni contenute nei sottoelencati documenti aventi effetti ai fini della presente relazione:

- Carta Etica dei dipendenti della Provincia di Novara, sottoscritta da tutti i dipendenti nel 2012
- PIAO - Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025, approvato con Decreto Presidenziale n. 76/2023, con particolare riguardo all’apposita sezione riguardante il Piano di prevenzione della corruzione
- Codice di comportamento della Provincia di Novara ai sensi dell’art. 54 comma 5 del D.Lgs. n. 165/2001 (cfr. DGP n. 14/2014).

Le risorse economico-finanziarie. Il bilancio provinciale

Il bilancio di previsione 2023/2025 (vedi DCP n. 12/2023 cui si rinvia per analisi più approfondite rispetto a quanto qui a seguito indicato) ha rispettato il raggiungimento degli equilibri finanziari di competenza e di cassa, ai sensi della normativa (cfr. art. 162, comma 6 del TUEL) e pareggia sull’importo di € 63.615.102,62.

Le previsioni sono state improntate ad un principio di prudenza e le spese correnti, soprattutto per quanto riguarda gli acquisti di beni di consumo e le prestazioni di servizi sono state previste secondo l’effettivo fabbisogno

dell'Ente, cercando di contenerle al massimo, in base alla necessità dei singoli servizi.

Successivamente all'approvazione del bilancio, le entrate e le spese sono state oggetto di un attento monitoraggio con conseguente adozione degli opportuni atti consequenziali.

Il mandato istituzionale e missione:

La Provincia di Novara definisce gli obiettivi prioritari della propria attività all'art. 1 dello Statuto "Principi generali".

Parimenti nello Statuto (artt. 11 e 12) sono individuate le funzioni fondamentali, oltre che (art. 50) l'impostazione metodologica cui l'Ente ispira il proprio operato.

Le norme surrichiamate hanno tracciato il "confine" dei successivi piani (incluso il Piano Performance) e programmi che hanno identificato le aree strategiche, dalle quali (ad un livello inferiore di dettaglio) sono scaturiti gli obiettivi operativi e le relative azioni consequenziali.

Il collegamento fra mandato istituzionale/missione ed aree strategiche/output risulta riflesso nei report realizzati ai fini del monitoraggio infra annuale.

Analisi del contesto:

La Provincia, accedendo a informazioni e statistiche ufficiali reperite attraverso il web (dati ISTAT, Ministero Interni, etc), oltre che a mezzo dei principali stakeholder presenti sul territorio (p.e. associazioni di categoria, quali AIN, CCIAA, API, etc.) ha provveduto a dotarsi di un quadro informativo/conoscitivo direttamente funzionale alle strategie perseguite.

Il possesso delle informazioni di cui sopra ha consentito di meglio definire gli obiettivi strategici e i conseguenti obiettivi assegnati alla Dirigenza.

Il processo e le azioni del ciclo di gestione della performance:

Fatto salvo quanto già sopra esplicitato, si elencano qui a seguito le principali fasi caratteristiche del ciclo 2023:

- la definizione dei piani operativi è stata svolta tenendo in debito conto gli obiettivi strategici ed è stata caratterizzata da un taglio

particolarmente tecnico.

- detti obiettivi sono poi stati assegnati ai Dirigenti e Responsabili di posizione organizzativa.
- ad ogni Dirigente (o Responsabile) e' stato assegnato un numero variabile di obiettivi.
- il monitoraggio degli obiettivi e' avvenuto in corso d'anno, si e' altresì proceduto alla consuntivazione in relazione alla scadenza finale del 31.12.2023.
- alla valutazione delle performance sovrintendono gli appositi Organismi (in primis Nucleo di Valutazione).

Misurazione della performance e la “lista delle prioritá”:

Come precedentemente anticipato, il ciclo di gestione della performance va letto in termini di: fasi, soggetti e tempi del processo, coerenza con la programmazione economico-finanziaria e di bilancio.

In proposito si fa notare che il sistema di misurazione e valutazione della performance della Provincia di Novara (avviato su base sperimentale e tuttora perfezionabile) ha riguardato, in primis la misurazione del grado di attuazione degli obiettivi oltre che la rilevazione della qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati e dei tempi medi di istruttoria delle pratiche.

I dati raccolti nell'ambito delle azioni di cui sopra mostrano che l'attività della Provincia nel corso del 2023 è stata caratterizzata da non trascurabili difficoltà.

Tra gli elementi di criticità va ancora una volta annoverata l'inadeguatezza delle risorse umane, che ha reso difficoltosa la gestione del processo connesso alla programmazione ed attuazione degli interventi finalizzati all'esercizio delle viepiù accresciute funzioni dell'Ente.

Inoltre evidenti sforzi organizzativi e gestionali sono stati correlati ai progetti finanziati con PNRR.

Cio' ha assorbito considerevoli energie rendendo indispensabile l'adozione di misure adeguate per dare comunque continuità all'azione amministrativa.

Pur con le difficoltà sopra succintamente richiamate, l'obiettivo della Provincia e' rimasto, comunque, quello di rendere servizi ai cittadini secondo logiche di trasparenza ed efficienza.

A tal ultimo riguardo, giova evidenziare che l'Amministrazione si e' cimentata in sempre piu' numerosi progetti di semplificazione, dando al contempo impulso alle attività per lo sviluppo dell'informazione e della comunicazione, oltre che per il miglioramento organizzativo dell'Ente, al fine di garantire servizi all'utenza, nell'ambito di un complesso di azioni coordinate.

Indicatori:

Gli indicatori utilizzati, in relazione alle caratteristiche di funzionalità e rappresentatività attribuite, possono essere identificati come:

- indicatori funzionali al presidio dei processi lavorativi, al fine di individuare i punti di miglioramento nella catena di attività che compongono i processi stessi e dunque di interesse significativo e specifico per il personale che opera all'interno dell'organizzazione;

- indicatori funzionali ad esprimere la qualità dei servizi, per la comunicazione all'utente finale esterno all'organizzazione, pensando sostanzialmente al "cittadino".

I RISULTATI

Come già accennato, al Nucleo di Valutazione fa capo la valutazione della Dirigenza con specifico riferimento al sistema di misurazione e valutazione della performance.

Nel rispetto del principio di valorizzazione di merito e professionalità il Nucleo garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione.

Resta inteso che la valutazione del personale provinciale delle categorie resta in capo alla Dirigenza e risulta esposta in apposite schede individuali.

Conseguimento obiettivi:

La gestione dell'anno 2023 si è caratterizzata per la formulazione di attività di miglioramento specifiche di ciascun settore ed attività di miglioramento comuni a più settori dell'Ente, assegnati a Dirigenti e Responsabili di Posizione Organizzativa.

Oltre a ciò nel corso dell'anno sono stati perseguiti obiettivi strategici e operativi.

La più parte di essi è stata raggiunta e comunque il mancato o parziale conseguimento appare perlopiù riconducibile a cause non imputabili agli uffici assegnatari degli obiettivi.

PROBLEMATICHE DEL CICLO PERFORMANCE 2023

Il ciclo performance 2023 (esattamente come il ciclo precedente) ha rispecchiato “filosofie” atipiche.

In altre parole, pur osservando i principi ispiratori previsti dalla norma (trasparenza, semplificazione, innovazione, immediata intellegibilità, veridicità e verificabilità, coerenza esterna e interna, pubblicità, etc...), nel 2023 sono state utilizzate metodologie, tattiche e strumenti (talora rimodulati rispetto a quelli usati in precedenza) per poter mantenere un livello qualitativamente performante del proprio operato, sia pure in una cornice storico–economica difficoltosa.

Nonostante la posizione piuttosto marginale che la legge 56/2014 e ssmmii aveva attribuito all’Ente, la Provincia di Novara anche nel 2023 ha cercato di difendere il proprio ruolo e la propria funzione, nella convinzione che (anche indipendentemente dalla relativa salvaguardia costituzionale) il contesto generale rende imprescindibile un Ente intermedio fra Regione e Comuni.

In aderenza a tali convincimenti, la Provincia ha voluto confermare e acclarare il valore della propria presenza, occupandosi anche del conseguimento di obiettivi impegnativi e prestigiosi, spesso resi oltremodo difficoltosi dall’inadeguatezza di risorse umane cui già’ si e’ fatto cenno, oltre che dall’incalzante numero di norme che si sono dovute analizzare e osservare. Ulteriore difficoltà che gli uffici hanno cercato di contrastare e’ risultata connessa al governo delle misure riconducibili al PNRR che ha indotto a sforzi notevoli per garantire la progettazione degli interventi e l’avvio della relativa attuazione nei ristrettissimi tempi concessi.

In definitiva, nonostante le predette difficoltà, la gestione del piano performance 2023 ha mirato a salvaguardare la qualità dei prodotti offerti, sempre preservando le competenze professionali e la “missione” dell’Amministrazione.

Inoltre, come già’ negli anni precedenti si e’ cercato di fornire maggiore evidenza al collegamento tra politiche/programmi ed obiettivi di performance.

SECONDA SEZIONE

LA PERFORMANCE 2023 - REPORTISTICA

Ricordando che la Performance è il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un'entità (p.e. individuo, organizzazione, etc) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi ed, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita, si ribadisce che la stessa può essere analizzata con riferimento alla sua articolazione (performance individuale, performance della struttura e performance dell'Ente), ma in ogni caso presuppone l'utilizzo di adeguati parametri e indicatori di valutazione.

Ciò premesso, si può affermare che l'oggetto della misurazione per l'anno 2023 è risultato anzitutto dal complesso delle attività dell'Ente declinate nell'ambito delle funzioni e ricondotte alla competenza-responsabilità delle qualifiche apicali.

Al riguardo va anche ribadito che, nel contesto problematico che ha caratterizzato il ciclo performance 2023, l'espletamento delle "attività ordinarie" (conseguenti all'adempimento di obblighi di legge) è risultato difficoltoso e conseguentemente il mantenimento delle stesse può essere considerato performante.

Tornando all'esame delle attività misurate nell'ambito del ciclo in esame, si noterà che le stesse, dopo essere state declinate nei relativi obiettivi (a loro volta analizzabili per fasi/output), sono state misurate attraverso una batteria di indicatori. In allegato si riproduce il documento che dà conto del raggiungimento degli obiettivi alla data del 31.12.2023.

Di seguito, nell'ulteriore allegato al presente documento, si acclude la sintesi delle azioni effettuate per il raggiungimento dell'obiettivo intersettoriale di performance, precisando che anche per questo tipo di attività si era provveduto a monitoraggi e misurazioni nel corso dell'anno.

Infine viene riportata una tabella che ulteriormente riferisce la performance

dell'Ente calcolata con utilizzo di appositi indicatori.

Tale tabella, introdotta sperimentalmente in relazione ai risultati dell'anno 2021, nuovamente aggiornata con riferimento ai risultati del 2022 e 2023, registra il trend dell'ultimo triennio con particolare riguardo alla gestione delle risorse umane e degli approvvigionamenti.

IL CICLO PERFORMANCE 2023 - MONITORAGGIO

Il monitoraggio, cui già si è fatto cenno nei paragrafi precedenti, è stato orientato:

- Alla verifica dello stato di attuazione degli obiettivi
- Al controllo degli andamenti della gestione.

La scansione delle azioni di monitoraggio è stata effettuata con i meccanismi procedurali di competenze dei soggetti responsabili delle diverse fasi.

Si ricorda che la verifica sullo stato di attuazione degli obiettivi è stata effettuata alla scadenza del 30.9.2023 e del 31.12.2023.

In relazione a tale ultimo monitoraggio si evidenzia che lo stesso è stato attentamente valutato ai fini della verifica del conseguimento dei singoli obiettivi, ma anche per accertare la percentuale di raggiungimento sulla base di aggregazioni fra più obiettivi arrivando con ciò a fotografare il risultato complessivo dell'Ente.

A tal proposito, osservando i dati consuntivati e successivamente rielaborati per le finalità di cui sopra, si può concludere che il livello di raggiungimento degli obiettivi della *Struttura* provinciale globalmente intesa si assesta su valori percentuali di tutto rispetto.

Di fatto tutte le attività ricomprese nel macro obiettivo intersettoriale di performance sono state realizzate.

Parimenti risultano pressoché pienamente conseguiti gli obiettivi gestionali/di mantenimento, stante che i casi di mancato pieno conseguimento del risultato derivano da cause, in linea di massima, non imputabili alla struttura, come riportato in allegato.

TRASPARENZA E INTEGRITÀ

La Legge n. 190/2012 ha individuato nella trasparenza uno strumento imprescindibile per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, nonché per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. A tale fine il D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. ha definito la trasparenza come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, evidenziando come la stessa concorra alla realizzazione di una amministrazione aperta e al servizio del cittadino.

Ne consegue che la performance individuale e collettiva non può prescindere dalla promozione di comportamenti atti ad affermare il senso di responsabilità ed integrità, volti a rispondere in maniera esaustiva alle richieste dell'utenza secondo criteri di trasparenza, imparzialità ed economicità.

Inoltre nell'ambito del management generale dell'Ente la rilevanza strategica dell'attività di prevenzione della corruzione implica che il ciclo di gestione della performance sia strumentale e complementare rispetto alla stessa.

ANALISI DI SWOT

Punto di forza del modello e' risultata la presenza di indicatori strutturati che ha agevolato le operazioni intese alla misurazione del risultato.

Inoltre il percorso svolto ha evidenziato un'apprezzabile tensione all'integrazione del ciclo della performance con il sistema dei controlli interni, le disposizioni relative all'anti-corrruzione e all'amministrazione aperta.

Ulteriore punto di forza del modello e' da individuarsi nelle possibilita' di monitoraggi flessibili in itinere ed ex post, concesse anche a livello decentrato, con conseguente relativa fruibilita' immediata delle informazioni.

Punti di debolezza del sistema risultano prioritariamente riconducibili al presidio e gestione dei finanziamenti dell'Ente, alla carenza di proposte di rinegoziazione degli obiettivi proposti e ad indagini di customer che, per quanto poste in essere con profusione di energie ed impegno, meriterebbero di essere perfezionate.

Anche la lungamente preannunciata, e non ancora attuata, legge di riforma delle Province non ha consentito di operare con le tempistiche coerenti ad un'adeguata programmazione.

Per quanto sopra espresso risulta estremamente difficoltoso, al presente, prospettare nell'immediato futuro un'inversione di tendenza tale da consentire una piu' incisiva e ambiziosa programmazione della Performance anche in considerazione dell'incremento delle attivita' cui l'Ente deve far fronte (basti pensare a quelle riconducibili al PNRR).

Postfazione

Ulteriori allegati tecnici sono e saranno resi disponibili sul profilo web dell'Ente, ad integrazione della presente relazione.

Validato

dai Componenti del Nucleo di Valutazione in data

Allegati

1. schede raggiungimento obiettivi gestionali/strategici comprensive di motivazioni relative al mancato raggiungimento
2. schede sintetiche di rendicontazione delle attività ricomprese nell'obiettivo intersettoriale di performance
3. tabella con indicatori

Allegato 1

Schede raggiungimento obiettivi gestionali/strategici
comprehensive di motivazioni relative al mancato raggiungimento

**PERCENTUALE RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI GESTIONALI/STRATEGICI 2023
COMPRESIVA DI MOTIVAZIONI RELATIVE AL MANCATO RAGGIUNGIMENTO**

FUNZIONE AFFARI ISTITUZIONALI (SEGRETERIA, PROTOCOLLO, ARCHIVIO, SUPPORTO AMMINISTRATIVO ORGANI ISTITUZIONALI)		
Obiettivo	Descrizione	Il monitoraggio 31/12/2023
Ob.1	Attività connesse all'iter degli atti amministrativi	100%
Ob.2	Attività di assistenza agli organi dell'Ente	100%
Ob.3	Gestione delle convocazioni delle Commissioni Consiliari Permanenti e della Conferenza Capigruppo	On
Ob.4	Estrazione atti ai fini di controlli interni	100%
Ob.5	Attività connesse alla nomina dei rappresentanti provinciali in enti, aziende, istituzioni	On
Ob.6	Attività connesse al ciclo delle performance	On
Ob.7	Attività connesse allo svolgimento della funzione di conservazione dei documenti informatici	On
Ob.8	Adempimenti connessi agli obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici previsti dal D.Lgs 33/2013	On
Ob.9	Svolgimento delle attività connesse al sistema di controllo del conseguimento obiettivi e alle operazioni correlate al sistema decentrato di monitoraggio e misurazione	100%
Ob.10	Attività di segreteria del Segretario Generale	On
Ob.11a	Gestione protocollo e corrispondenza: protocollo in partenza per la corrispondenza a firma degli amministratori, previo controllo del rispetto delle disposizioni relative alla verifica dei documenti	100%
Ob.11b	Gestione protocollo e corrispondenza: protocollo in arrivo per tutto l'Ente	100%
Ob.11c	Gestione protocollo e corrispondenza: gestione piattaforma fattura elettronica	100%
Ob.12	Gestione archivio	On
Ob.13	Supporto all'attività del Presidente	On
Ob.14	Attività connesse all'invio in conservazione del registro giornaliero di protocollo, dei provvedimenti amministrativi e delle fatture passive	100%

FUNZIONE TUTELA E VALORIZZAZIONE AMBIENTALE

Obiettivo	Descrizione	Il monitoraggio 31/12/2023
Ob.1a	Autorizzazioni in materia di rifiuti: istruttoria e/o rilascio dei provvedimenti art. 208 D.Lgs. 152/06	100%
Ob.1b	Autorizzazioni in materia di rifiuti: provvedimenti di diffida, sospensione e revoca delle autorizzazioni compresi l'avvio del procedimento	100%
Ob.1c	Autorizzazioni in materia di rifiuti: verifica garanzie finanziarie	100%
Ob.1d	Autorizzazioni in materia di rifiuti: autorizzazioni Reg.to CE n. 1013/2006	100%
Ob.2	Gestione contenzioso amministrativo acque e rifiuti	100%
Ob.3a	Bonifica dei siti inquinati: partecipazione all'istruttoria per procedimenti di bonifica dei siti inquinati	100%
Ob.3b	Bonifica dei siti inquinati: istruttorie di competenza provinciale	100%
Ob.4	Autorizzazioni in materia ambientale (A.U.A.)	100%
Ob.5sub1	Autorizzazioni integrate ambientali (A.I.A.): autorizzazione nuove installazioni	Nessuna istanza pervenuta
Ob.5sub2	Autorizzazioni integrate ambientali (A.I.A.): riesami/modifiche di installazioni esistenti	100%
Ob.6	Procedure di compatibilità ambientale (VIA, verifica di assoggettabilità alla VIA, prevalutazione art.6 comma 9)	100%

FUNZIONE PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E ACQUE

Ob.1	Pareri pianificazione/urbanistica	100%
Ob.2	Pareri in Conferenza di Copianificazione/Conferenza di Servizi	100%
Ob.3	Partecipazioni in Conferenza di Copianificazione/Conferenza di Servizi	100%
Ob.4	Supporto ai Comuni/altri Enti per: adeguamento al Piano Territoriale Provinciale; adeguamento al Piano Paesistico del Terrazzo Novara–Vespolate; realizzazione della Rete Ecologica; rapporti con la pianificazione sovraordinata	100%
Ob.5a	Autorizzazioni Risorse idriche: licenze di attingimento d'acqua ai sensi del R.D. n. 1775/33 e smei, D.L.vo 152/06 e smei, R.R. 10/R 2003 e smei	100%
Ob.5b	Autorizzazioni Risorse idriche: ricerca di acque sotterranee ai sensi del R.D. n. 1775/33 e smei, D.L.vo 152/06 e smei, R.R. 10/R 2003 e smei	100%
Ob.5c	Autorizzazioni Risorse idriche: autorizzazioni provvisorie alla derivazione ai sensi del R.D. n. 1775/33 e smei, D.L.vo 152/06 e smei, R.R. 10/R 2003 e smei	100%
Ob.6	Concessioni di derivazione d'acqua	100%
Ob.7	Autorizzazioni provvisorie alla derivazione, subingressi, chiusure pozzi, rinunce di derivazioni, restituzioni cauzioni	100%
Ob.8	Procedure di compatibilità ambientale (VIA, verifica di assoggettabilità alla VIA, prevalutazione art. 6 comma 9)	100%

FUNZIONE SVILUPPO ECO-SOSTENIBILE

Obiettivo	Descrizione	Il monitoraggio 31/12/2023
Ob.1	Controllo impianti termici	100%
Ob.2a	Autorizzazioni in materia di energia: autorizzazione unica in materia di oleodotti e metanodotti e successivi atti espropriativi; rilascio dei provvedimenti nei tempi previsti dalla normativa	100%
Ob.2b	Autorizzazioni in materia di energia: autorizzazione unica impianti di produzione d'energia; rilascio dei provvedimenti nei tempi previsti dalla normativa	100%
Ob.2c	Autorizzazioni in materia di energia: concessione per depositi oli minerali/provvedimenti connessi	100%
Ob.3	Promozione di tutela e sostenibilità ambientale	100%
Ob.4	Procedure di compatibilità ambientale (VIA, verifica di assoggettabilità alla VIA, prevalutazione art. 6 comma 9)	100%
Ob.5	Supporto a gruppo di lavoro territori virtuosi	L'obiettivo è transitato al Settore Tecnico
Ob.6a	Progetto CUSIO 2030: rendicontazione tecnica ed economica nei tempi previsti	100%
Ob.6b	Progetto CUSIO 2030: affidamento lavori previsti nel progetto	25% La modifica delle risorse umane legata al DP 106 ha comportato un allungamento imprevisto dei tempi. Tuttavia la tempistica non ha inficiato in alcun modo il regolare procedere del Progetto CUSIO 2030
Ob.6c	Progetto CUSIO 2030: affidamento servizi previsti nel progetto	50% La modifica delle risorse umane legata al DP 106 ha comportato un allungamento imprevisto dei tempi. Tuttavia la tempistica non ha inficiato in alcun modo il regolare procedere del Progetto CUSIO 2030

UFFICIO DIFESA DEL SUOLO, CON SPECIFICO RIFERIMENTO ALLE ATTIVITÀ ESTRATTIVE

Obiettivo	Descrizione	Il monitoraggio 31/12/2023
Ob.1	Procedure di compatibilità ambientale (VIA, verifica di assoggettabilità alla VIA, VAS, prevalutazione art. 6 c. 9)	100%
Ob.2	Gestione di procedimento per il rilascio di autorizzazioni in materia di Attività Estrattive	100%
Ob.3	Aggiornamento Banca Dati Attività Estrattive regionale (BDAE)	100%
Ob.4	Gestione degli oneri residuali del diritto di escavazione ex c.7 art.26 L.R. 23/2016	Fatto
Ob.5	Gestione della procedura di accertamento e verifica della vigenza delle garanzie fideiussorie ex art.33 L.R. 23/2016 versate a favore della Provincia	On
Ob.6	Ricognizione e avvio procedura ex L. 689/81 per i provvedimenti sanzionatori su illeciti in attività estrattive (L.R. 23/2016 e VIA) per anni 2020-2022	100%

UFFICIO CACCIA E PESCA

Ob.1a	Rilascio di autorizzazioni provvedimenti e concessioni per: - zone di addestramento cani e gare per cani da caccia - allevamenti di fauna selvatica a scopo alimentare, di ripopolamento e amatoriale - autorizzazioni per cattura e inanellamento animali a scopo scientifico - corsi di formazione in materia ittica, venatoria e ambientale - iscrizione registro falconieri	100%
Ob.1b	Rilascio di autorizzazioni provvedimenti e concessioni ai sensi delle leggi regionali 37/06, 32/82 e 24/07: - asciutte e lavori in alveo - semine fauna ittica gare di pesca - uso generatore per cattura pesci - attività di pescaturismo e licenze a imprenditori ittici - attività a fini didattici e scientifici e per giornate di studio	100%
Ob.1c	Rilascio di autorizzazioni provvedimenti e concessioni ai sensi del D.Lgs 112/98 – nomine di guardia giurata volontaria ittica e venatoria	100%
Ob.1d	Rilascio di autorizzazioni provvedimenti e concessioni: esami venatori	Fatto
Ob.2sub1	Convenzioni: verifica delle convenzioni per la gestione delle zone R.C. e delle oasi di protezione previste dal piano faunistico venatorio provinciale	Fatto
Ob.2sub2	Convenzioni con Associazioni per la cura della fauna selvatica ritrovata ferita	Fatto
Ob.2sub3	Convenzioni con Parchi e Riserve Naturali per attività di protezione naturalistica e vigilanza	Fatto
Ob.2sub4	Convenzioni con Associazioni per la gestione della fauna ittica	Fatto
Ob.2sub5	Convenzioni con Macelli per la gestione della fauna selvatica oggetto di contenimento	Fatto

segue UFFICIO CACCIA E PESCA		
Obiettivo	Descrizione	Il monitoraggio 31/12/2023
Ob.3a	Gestione risarcimenti e contributi: perizie e accertamenti di danni alle colture agricole causati dalla fauna selvatica in zone RC e nei Parchi e nelle Riserve Naturali	100%
Ob.3b	Gestione risarcimenti e contributi: gestione istruttoria tramite portale regionale	100%
Ob.4	Gestione del contenzioso/verbali	100%
Ob.5sub1	Gestione e controllo attuazione dei piani di contenimento fauna selvatica in collaborazione con la Polizia Provinciale: predisposizione orari e servizi settimanali e verifica delle presenze	100%
Ob.5sub2	Gestione e controllo attuazione dei piani di contenimento fauna selvatica in collaborazione con la Polizia Provinciale: organizzazione e autorizzazioni per l'attuazione di piani di contenimento numerico di fauna selvatica	100%
FUNZIONE POLIZIA PROVINCIALE		
Ob.1	Attuazione n. 4 piani di contenimento fauna selvatica (cinghiali, cornacchie, colombi, nutrie)	100%
Ob.2	Predisposizione programmi settimanali contenimento fauna selvatica in collaborazione con l'Ufficio Caccia e Pesca	100%
Ob.3	Attività di vigilanza sul territorio nelle varie materie di competenza (caccia, pesca, ambiente e viabilità)	100%
Ob.4	Gestione degli acquisti, abbonamenti e collegamenti a banche dati, esercitazioni tiro a segno, manutenzione veicoli e relativi provvedimenti	100%
Ob.5	Gestione verbali codice della strada anche a seguito di segnalazione di personale del Settore Viabilità inerenti ad irregolarità autorizzative di impianti pubblicitari e relativo iter	100%
Ob.6	Gestione verbali inerenti a violazioni di caccia pesca e ambiente e relativo iter	100%
Ob.7	Gestione della fase di riscossione coattiva dei verbali con emissione dei relativi ruoli e gestione dei pagamenti	Attività non svolta in quanto non risultano verbali non pagati antecedenti al 2022. L'emissione dei ruoli sarà cumulativa con quelli del 2023
Ob.8	Gestione del gruppo cinofilo	Fatto
Ob.9	Utilizzo dei Varchi letture targhe ai fini di polizia giudiziaria	Fatto
UFFICIO PROTEZIONE CIVILE (Funzione Viabilità fino al 31.07.2023 - Settore Ambiente dal 01.08.2023)		
Ob.1	Sistema di allertamento	100%
Ob.2	Contatti di Emergenza	100%
Ob.3	Programma e Piano Provinciale integrato di Protezione Civile	100%
Ob.4	Gestione servizio reperibilità H24 svolto da personale regionale e provinciale	100%

FUNZIONE RISORSE ECONOMICO-FINANZIARIE

Obiettivo	Descrizione	Il monitoraggio 31/12/2023
Ob.1	Predisposizione di bilancio di previsione e rendiconto	100%
Ob.2	Gestione entrate e spese correnti, istruttoria volta alla resa dei pareri di regolarità contabile	100%
Ob.3	Predisposizione ed invio telematico di certificazioni contabili e fiscali. Rendicontazioni ed audit	100%
Ob.4	Gestione cassa economale, servizi economali, tenuta inventario beni mobili	100%
Ob.5	Gestione dei mutui contratti con la Cassa DD.PP. Gestione delle attività legate al bilancio e al rendiconto per quanto riguarda le spese del Titolo II	100%
Ob.6	Gestione dei tributi di competenza provinciale	100%
Ob.7	Gestione degli adempimenti relativi alle società partecipate	100%
Ob.8	Mantenimento degli standard qualitativi in essere, attraverso un'adeguata gestione delle variabili connesse alla continua evoluzione normativa	100%

FUNZIONE RISORSE UMANE E STRUMENTALI, ORGANIZZAZIONE, ANTICORRUZIONE

Ob.1a	Adempimenti relativi alla gestione del personale: gestione giuridico-amministrativa del personale, anche con riferimento ai dipendenti in distacco ai sensi della L.R. n. 23/2015	100%
Ob.1b	Adempimenti relativi alla gestione del personale: gestione previdenziale del personale, anche con riferimento ai dipendenti in distacco ai sensi della L.R. n. 23/2015	100%
Ob.1c	Adempimenti relativi alla gestione del personale: gestione economica del personale, anche con riferimento ai dipendenti in distacco ai sensi della L.R. n. 23/2015	100%
Ob.1d	Adempimenti relativi alla gestione del personale: gestione delle relazioni sindacali, supporto alla valutazione del personale e applicazione dei relativi istituti contrattuali, anche con riferimento ai dipendenti in distacco ai sensi della L.R. n. 23/2015	100%
Ob.1e	Adempimenti relativi alla gestione del personale: gestione dei procedimenti disciplinari e del contenzioso in materia di personale	100%
Ob.1f	Adempimenti relativi alla gestione del personale: gestione degli adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza	100%
Ob.1g	Adempimenti relativi alla gestione del personale: gestione delle attività connesse alla sicurezza sul lavoro, anche con riferimento ai dipendenti in distacco ai sensi della L.R. n. 23/2015	100%
Ob.1h	Adempimenti relativi alla gestione del personale: gestione degli adempimenti statistici in materia di personale, anche con riferimento ai dipendenti in distacco ai sensi della L.R. n. 23/2015	100%
Ob.1i	Adempimenti relativi alla gestione del personale: gestione delle attività connesse all'applicazione del GDPR 2016/679, anche con riferimento ai dipendenti in distacco ai sensi della L.R. n. 23/2015	100%
Ob.1l	Adempimenti relativi alla gestione del personale: pubblicazione di atti all'albo pretorio on line	100%

segue FUNZIONE RISORSE UMANE E STRUMENTALI, ORGANIZZAZIONE, ANTICORRUZIONE

Obiettivo	Descrizione	Il monitoraggio 31/12/2023
Ob.1m	Adempimenti relativi alla gestione del personale: gestione procedure concorsuali	100%
Ob.2	Adempimenti relativi alla gestione del servizio di anticamera	100%
Ob.3a	Adempimenti relativi alla gestione del sistema informativo: gestione sistemistica sistema informativo anche in ottemperanza della normativa sulla protezione dei dati personali	100%
Ob.3b	Adempimenti relativi alla gestione del sistema informativo: gestione diretta o coordinamento assistenza software in esercizio anche in ottemperanza della normativa sulla protezione dei dati personali	100%
Ob.3c	Adempimenti relativi alla gestione del sistema informativo: gestione sito internet anche in ottemperanza della normativa sulla protezione dei dati personali	100%
FUNZIONE URP ASSISTENZA AMMINISTRATIVA ENTI LOCALI, SUA (STAZIONE UNICA APPALTANTE), POLITICHE COMUNITARIE		
Ob.1	Informazioni sui servizi, accesso agli atti e gestione reclami	100%
Ob.2	Ricerca e studio di programmi europei, nazionali e regionali e fondazioni per verificare possibilità di finanziamento	100%
Ob.3	Gestione delle gare di appalto per i Comuni in qualità di SUA e per la Provincia quale stazione appaltante	100%
FUNZIONE PROGRAMMAZIONE PROVINCIALE DELLA RETE SCOLASTICA, PARI OPPORTUNITÀ, POLITICHE GIOVANILI		
Ob.1a	Attività relative all'organizzazione della rete scolastica: interventi per realizzare nuovi indirizzi scolastici al fine di razionalizzare l'offerta formativa	100%
Ob.1b	Attività relative all'organizzazione della rete scolastica: predisposizione del piano provinciale di organizzazione della rete scolastica e dell'offerta formativa integrata	100%
Ob.2a	Gestione servizi assistenza e trasporto disabili scuole medie superiori: raccolta dati trasmessi da Comuni e Consorzi relativi agli studenti disabili e programmazione finanziaria nell'ambito dell'attuazione della L.R. 28/2007 sul diritto allo studio	100%
Ob.2b	Gestione servizi assistenza e trasporto disabili scuole medie superiori: servizio trasporto e assistenza studenti disabili	100%
Ob.3	Iniziative e progetti con le scuole	100%
Ob.4a	Gestione Centro Servizi Pari Opportunità e Consigliera di Parità, gestione Nodo Provinciale Antidiscriminazione, gestione OCC (Organismo di Composizione delle Crisi da sovraindebitamento): presa in carico di tutti i casi anche in collaborazione con i componenti Protocollo contro la violenza e altri organismi interessati	100%
Ob.4b	Gestione Centro Servizi Pari Opportunità e Consigliera di Parità, gestione Nodo Provinciale Antidiscriminazione, gestione OCC (Organismo di Composizione delle Crisi da sovraindebitamento): gestione Nodo provinciale antidiscriminazione in raccordo con Centro Regionale Antidiscriminazioni, coordinamento rete antidiscriminazione e punti informativi	100%

segue FUNZIONE PROGRAMMAZIONE PROVINCIALE DELLA RETE SCOLASTICA, PARI OPPORTUNITÀ, POLITICHE GIOVANILI

Obiettivo	Descrizione	Il monitoraggio 31/12/2023
Ob.4c	Gestione Centro Servizi Pari Opportunità e Consigliera di Parità, gestione Nodo Provinciale Antidiscriminazione, gestione OCC (Organismo di Composizione delle Crisi da sovraindebitamento): supporto alla Consigliera di Parità	100%
Ob.4d	Gestione Centro Servizi Pari Opportunità e Consigliera di Parità, gestione Nodo Provinciale Antidiscriminazione, gestione OCC (Organismo di Composizione delle Crisi da sovraindebitamento): attività di contrasto alle discriminazioni e per le pari opportunità	100%
Ob.4e	Gestione Centro Servizi Pari Opportunità e Consigliera di Parità, gestione Nodo Provinciale Antidiscriminazione, gestione OCC (Organismo di Composizione delle Crisi da sovraindebitamento): partecipazione alla gestione del Centro provinciale anti violenza	100%
Ob.4f	Gestione Centro Servizi Pari Opportunità e Consigliera di Parità, gestione Nodo Provinciale Antidiscriminazione, gestione OCC (Organismo di Composizione delle Crisi da sovraindebitamento): attività di supporto all'Organismo di Composizione delle Crisi	100%
Ob.5	Progetti per i giovani	100%
UFFICIO TURISMO, CULTURA, SPORT		
Ob.1	Attività statistica, tenuta di albi ed elenchi. Riconoscimento Comuni turistici	100%
Ob.2	Coordinamento turistico e valorizzazione del territorio	100%
Ob.3	Agenzie di viaggio e professioni turistiche, corsi di formazione e aggiornamento per operatori turistici	100%
Ob.4	Adesione a istituzioni culturali e turistiche	100%
Ob.5	Assegnazione palestre e impianti sportivi di proprietà provinciale, sportello sport e impiantistica sportiva	100%
FUNZIONE CONTRATTI, CONTENZIOSO, SUPPORTO AMMINISTRATIVO SERVIZI TECNICI		
Ob.1a	Gestione delle procedure volte alla sottoscrizione dei contratti: redazione atti pubblici, scritture private, lettere commerciali, gestione fase di sottoscrizione disciplinari, convenzioni, accordi ecc.; verifica, tenuta, svincolo polizze fidejussorie ex art. 103 D.lvo 50/2016; verifica requisiti ex artt. 80 e 83 D.lvo 50/2016 ed attività a queste correlate; registrazione telematica degli atti	100%
Ob.1b	Gestione delle procedure volte alla sottoscrizione dei contratti: tenuta e gestione repertorio	100%
Ob.1c	Gestione delle procedure volte alla sottoscrizione dei contratti: gestione e rendicontazione bollo virtuale su apposita piattaforma presso Agenzia delle Entrate	100%
Ob.2a	Gestione contenzioso, sinistri e polizze assicurative – Rapporti con i legali incaricati, con le compagnie assicuratrici e con il broker: affidamento e gestione incarichi a legali esterni nonché affidamento incarichi giudiziali ed extragiudiziali all'Avvocatura interna – supporto all'Ufficio Avvocatura nelle pratiche condivise	100%

segue FUNZIONE CONTRATTI, CONTENZIOSO, SUPPORTO AMMINISTRATIVO SERVIZI TECNICI

Obiettivo	Descrizione	Il monitoraggio 31/12/2023
Ob.2b	Gestione contenzioso, sinistri e polizze assicurative – Rapporti con i legali incaricati, con le compagnie assicuratrici e con il broker: gestione richieste di risarcimento derivanti da responsabilità civile verso terzi - predisposizione e archiviazioni rapporti riguardanti sinistri avvenuti su strade. Nomina legali incaricati – gestione rapporti con il broker e con i legali incaricati dalla compagnia	100%
Ob.2c	Gestione contenzioso, sinistri e polizze assicurative – Rapporti con i legali incaricati, con le compagnie assicuratrici e con il broker: gestione sinistri dai quali derivano danni alla proprietà provinciale	100%
Ob.2d	Gestione contenzioso, sinistri e polizze assicurative – Rapporti con i legali incaricati, con le compagnie assicuratrici e con il broker: apertura e gestione di tutti i sinistri afferibili alle diverse polizze (furto, incendio, auto ecc.)	100%
Ob.2e	Gestione contenzioso, sinistri e polizze assicurative – Rapporti con i legali incaricati, con le compagnie assicuratrici e con il broker: gestione di tutte le polizze assicurative in essere - rapporti con il broker (pagamenti premi, aggiornamento dati, coordinamento con altri servizi dell'Ente)	100%
Ob.3	Gestione patrimonio e affitti	100%
Ob.4	Gestione concessioni demaniali	100%
Ob.5a	Supporto amministrativo ai Servizi Tecnici - Redazione e gestione di tutti i provvedimenti e gli atti amministrativi riferibili agli affidamenti, gestione procedure relative alla programmazione biennale e triennale, affidamenti tramite piattaforma MEPA, verifica permanenza requisiti ex artt. 80 e 83 D.lvo 50/2016: attività di programmazione, controllo e amministrazione proposte di decreto per approvazione studi fattibilità, progetti preliminari, definitivi, esecutivi, atti per sdemanializzazione, ecc. e predisposizioni delibazioni, gestione procedimenti espropriativi, supporto specialistico con particolare riferimento all'evoluzione normativa	100%
Ob.5b	Supporto amministrativo ai Servizi Tecnici - Redazione e gestione di tutti i provvedimenti e gli atti amministrativi riferibili agli affidamenti, gestione procedure relative alla programmazione biennale e triennale, affidamenti tramite piattaforma MEPA, verifica permanenza requisiti ex artt. 80 e 83 D.lvo 50/2016: atti per approvazione spesa, determinazioni a contrarre per lavori, servizi compresi incarichi professionali, e forniture, atti di liquidazione, monitoraggio stato dei pagamenti e delle fatture emesse dalle ditte fornitrici, approvazioni avvisi compresi atti per pubblicazioni, lettere di invito, procedure espropriative compreso decreto esproprio	90% Carenza personale rispetto agli adempimenti
Ob.5c	Supporto amministrativo ai Servizi Tecnici - Redazione e gestione di tutti i provvedimenti e gli atti amministrativi riferibili agli affidamenti, gestione procedure relative alla programmazione biennale e triennale, affidamenti tramite piattaforma MEPA, verifica permanenza requisiti ex artt. 80 e 83 D.lvo 50/2016: attività conseguente alle aggiudicazioni di lavori, servizi e forniture, incarichi professionali, approvazione perizie di variante e suppletive, predisposizione di certificazioni e attestazioni nonché autorizzazioni al subappalto	80% Carenza personale rispetto agli adempimenti
Ob.6	Gestione adempimenti piattaforme ANAC, BDAP, Osservatorio Regionale, MIT ecc.	40% Carenza personale rispetto agli adempimenti. Questo obiettivo ha scontato la più pressante esigenza di raggiungere gli altri obiettivi ed in particolare l'obiettivo 7
Ob.7	Rendicontazione finanziamenti	100%

segue FUNZIONE CONTRATTI, CONTENZIOSO, SUPPORTO AMMINISTRATIVO SERVIZI TECNICI

Obiettivo	Descrizione	Il monitoraggio 31/12/2023
Ob.8	Gestione richieste occupazione suolo pubblico: concessioni, licenze, autorizzazioni, nulla osta e pareri negativi, vulture, verifica cauzioni prestate	90% Carenza personale rispetto agli adempimenti
Ob.9	Autorizzazione cartelli pubblicitari	80% Carenza personale rispetto agli adempimenti
Ob.10	Gestione richieste relative a transiti eccezionali: autorizzazioni, proroghe, rinnovi, nulla osta trasporti eccezionali e macchine agricole, rilascio nulla osta ad altre Province, rinnovi transiti periodici	100%
Ob.11	Mantenimento dell'aggiornamento normativo	On
Ob.12	Formazione del personale	On
Ob.13	Gestione PNRR	On
FUNZIONE EDILIZIA E PATRIMONIO		
Ob.1	Verifica documentazione attinente al patrimonio immobiliare al fine di consentire una consapevole previsione di interventi e soluzioni strategiche	100%
Ob.2	Attività di verifiche ed accertamenti con sopralluoghi e/o valutazioni tecniche a seguito di richieste degli istituti scolastici	100%
Ob.3	Gestione in economia di lavori forniture e servizi per manutenzione edifici di competenza provinciale	100%
Ob.4	Gestione attività tecnico contabile	100%
Ob.5	Progettazione Interventi	100%
Ob.6	Gestione attività tecnico/documentale per ottenimento di autorizzazioni, titoli abilitativi per lo svolgimento dell'attività edile	100%
Ob.7	Gestione fondi PNRR	100%
Ob.8	Attività di supporto alla progettazione esterna	100%
FUNZIONE VIABILITA'		
Ob.1sub1	Centro di monitoraggio, controllo incidenti stradali. Redazione report statistico incidentalità: il centro di monitoraggio attuerà la propria funzione mediante un supporto ad altri enti e forze dell'ordine sia per la raccolta dei dati sull'incidentalità che per problematiche relative al Piano Provinciale della Sicurezza Stradale. Successivamente l'ufficio provvederà al controllo e alla validazione dei dati inseriti sulla piattaforma web TWIST (gestita dalla Regione Piemonte) e su altri sistemi informatizzati	100%
Ob.1sub2	Centro di monitoraggio, controllo incidenti stradali. Redazione report statistico incidentalità: elaborazione dei dati disaggregati dell'incidentalità stradale in provincia di Novara relativi all'anno precedente ai fini di produrre un report statistico	100%
Ob.2	Gestione catasto strade	100%

segue FUNZIONE VIABILITA'

Obiettivo	Descrizione	Il monitoraggio 31/12/2023
Ob.3	Concessioni e nulla osta di occupazioni di suolo pubblico e autorizzazioni e nulla osta per posa cartelli pubblicitari	100%
Ob.4	Ordinanze ed autorizzazioni	100%
Ob.5	Manutenzione ordinaria	100%
Ob.6	Vigilanza e controllo	100%
Ob.7	Programmazione lavori	100%
Ob.8	Redazione interna progetti di sistemazione/manutenzione ordinaria e straordinaria strade provinciali	100%
Ob.9	Validazione progetti	100%
Ob.10	Individuazione e predisposizione delle procedure affidamento lavori pubblici	100%
Ob.11	Esecuzione (Direzioni lavori e contabilità)	100%
Ob.12	Collaudi e/o certificati di regolare esecuzione	100%
Ob.13	Supporto all'attività di professionisti esterni	100%
Ob.14	Attività di rendicontazione finanziamenti	100%
Ob.15	Pratiche stradali, reliquati e competenze	100%
Ob.16	Gestione segnalazioni URP, privati cittadini e PA	100%
Ob.17	Gestione in economia di lavori, forniture e servizi per manutenzione strade di competenza provinciale	100%
Ob.18	Attività di gestione e monitoraggio infrastrutture viarie	100%

UFFICIO AVVOCATURA

(Struttura facente capo al Segretario Generale fino al 31.07.2023 - Settore Tecnico dal 01.08.2023)

Ob.1	Attività giudiziale	Mancanza della figura di Avvocato cui affidare la gestione delle vertenze. Nessuna assegnazione di personale in sede di trasferimento dell'ufficio. L'Ufficio Contratti ha garantito il rispetto di tutte le scadenze
Ob.2a	Attività stragiudiziale: rilascio pareri	Mancanza della figura di Avvocato cui affidare la gestione delle vertenze. Nessuna assegnazione di personale in sede di trasferimento dell'ufficio. L'Ufficio Contratti ha garantito il rispetto di tutte le scadenze
Ob.2b	Attività stragiudiziale: varie - recupero crediti, pratiche assicurative, transazioni, attività trasversali necessarie (ad es: pagamento imposta di registro atti giudiziari), ecc.	Mancanza della figura di Avvocato cui affidare la gestione delle vertenze. Nessuna assegnazione di personale in sede di trasferimento dell'ufficio. L'Ufficio Contratti ha garantito il rispetto di tutte le scadenze

**INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE IN MATERIA DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO
(dal 01.08.2023)**

Obiettivo	Descrizione	Il monitoraggio 31/12/2023
Ob.1	Gestione attività inerente la concessione c.d. "territori virtuosi" e coordinamento del relativo gruppo di lavoro - (Ex Supporto a gruppo di lavoro territori virtuosi)	100%
UFFICIO TRASPORTI		
Ob.1	Programmazione e pianificazione della Gestione Trasporto Pubblico Locale su gomma e lacuale – Gestione di servizi ferroviari sostitutivi effettuati mediante autobus	100%
Ob.2	Autorizzazioni, organizzazione e revoche in materia di trasporto pubblico e privato	100%
Ob.3	Funzioni amministrative sulla navigazione interna. L.R. 44/2000 e L.R. 5/2001 Iscrizione nell'Elenco Nautico e il rilascio dei contrassegni identificati per i natanti non immatricolati che navigano sui laghi Verbano (Maggiore) e Ceresio, ai sensi della Legge 15/11/2011 n. 203 e dell'art. 17 del Regolamento internazionale per la navigazione sui laghi Verbano (Maggiore) e Ceresio	100%
Ob.4	Vigilanza	100%
Ob.5	Esami idoneità professionale per trasporti merci e persone	100%

Allegato 2

Schede sintetiche di rendicontazione delle attività ricomprese
nell'obiettivo intersettoriale di performance

FUNZIONE AFFARI ISTITUZIONALI

Relazione finale

A seguito di un'attenta lettura della normativa vigente (e precipuamente delle linee guida Agid 2021 sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici), nell'ambito della Funzione sono state svolte le attività qui di seguito riportate in forma sintetica:

Attività 1: Individuazione modalità di formazione di atti e documenti informatici

In argomento si è provveduto a censire le modalità in uso, utilizzando a tal fine anche un questionario all'uopo elaborato e sottoposto agli Uffici provinciali con nota prot. n.27694 del 18.09.2023, con la quale si chiedeva di provvedere alla relativa compilazione. Le risposte così raccolte hanno consentito di formulare, in bozza, un articolato normativo che è stato proposto a Dirigenti ed EQ per eventuali modifiche/integrazioni. Dopo la necessaria condivisione tale testo è confluito nella Sezione II, art. 3, del Manuale di gestione dei flussi documentali, approvato con decreto presidenziale n. 207/2023 (d'ora in poi "Manuale di gestione").

Attività 2: Individuazione contenuti minimi degli atti e dei documenti prodotti dalla Provincia

Anche per questa attività si è provveduto ad un'attenta ricognizione, utilizzando prevalentemente lo strumento del questionario. Le informazioni così raccolte sono state successivamente sistematizzate per renderle compatibili con le funzionalità del nuovo applicativo di protocollo. Ne è scaturito un articolato normativo che è stato proposto a Dirigenti ed EQ per eventuali modifiche/integrazioni. Dopo la necessaria condivisione tale testo è confluito nella Sezione II, art. 4, del Manuale di gestione.

Attività 3: Analisi e scelta del formato degli atti e documenti informatici

Sull'argomento è stato proposto agli Uffici di applicare integralmente le norme di cui all'allegato 2 ("Formati di file e riversamento") del documento AGID "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici". La proposta è stata unanimemente accolta ed è infine confluita nell'art. 5 del Manuale di gestione.

Attività 4: Acquisizione di visti e sigle e sottoscrizione dei documenti

Pur nella consapevolezza che le modalità di acquisizione di visti e sigle potrebbero essere diversamente disciplinate a seguito dell'integrazione degli applicativi in uso con il modello "lettera" (prevista entro il primo trimestre 2024), recependo le esigenze riportate nelle risposte al questionario è stato formulato un articolato normativo, successivamente condiviso e recepito negli artt. 6 e 7 del Manuale di gestione.

Attività 5: Formazione di documenti analogici e spedizione in formato analogico di copie di documenti digitali

Anche per questa attività, previo censimento attraverso il più volte menzionato questionario, e non senza avere effettuato una ricerca attraverso il web per verificare come enti analoghi avessero disciplinato l'argomento, è stata infine elaborata una proposta, che (previa condivisione con gli Uffici provinciali) risulta riportata nell'art. 8 del Manuale di gestione.

Attività 6: Gestione della fattura elettronica

Al fine di razionalizzare il flusso delle fatture ricevute nel formato "FatturaPA", sulla scorta della prassi in uso, è stato formulato quanto proposto agli Uffici e di seguito riportato nell'art. 10 e nell'allegato 8 del Manuale di gestione. E' stata altresì formulata l'esigenza di individuare le modalità utili ad avviare l'interoperabilità tra l'applicativo di gestione delle fatture (Sicr@web) e l'applicativo di gestione documentale (Prisma) forniti da due distinte software houses.

Attività 7: Analisi e razionalizzazione del flusso di lavorazione dei documenti

In argomento si e' provveduto ad analizzare le funzionalità del nuovo applicativo per razionalizzare le varie fasi del flusso di lavorazione dei documenti (Classificazione, Fascicolazione dei documenti, Registrazione e segnatura di protocollo). Le esigenze dell'Ente (raccolte a mezzo del questionario) sono state portate all'attenzione della Ditta fornitrice del nuovo programma di protocollo, unitamente alla quale ed alla presenza delle Figure Apicali dell'Ente, e' stato ingegnerizzato, predisposto e strutturato il nuovo modello. Tale modello e' stato successivamente sottoposto a test dagli utenti del protocollo ed infine e' stato definito negli appositi articoli riportati nella Sezione III del Manuale di gestione.

Attività 8: Individuazione atti e permessi riconducibili alla gestione del protocollo riservato

Previo scrupoloso censimento dei documenti oggetto di registrazione su protocollo riservato (quali atti relativi a vicende di persone, fatti privati o particolari, a provvedimenti disciplinari, ad attività di polizia giudiziaria) si e' provveduto a verificarne le corrette modalità di gestione con la nuova procedura di protocollo. Tale funzionalità e' stata poi presentata nelle sessioni formative dedicate all'utilizzo di detto nuovo software ed e' stata infine sancita all'art. 16 del Manuale di gestione.

Attività 9: Individuazione di registri di protocollo interni

Attraverso il questionario sono stati censiti i registri di protocollo interni non riconducibili alla gestione unica di protocollo informatico. Con la Ditta fornitrice del nuovo applicativo sono state successivamente verificate le modalità per ricondurli, ove possibile, alla gestione unica di protocollo.

Attività 10: Studio del modello organizzativo per la gestione dei documenti

Per la gestione dei documenti la Provincia ha da tempo in uso un modello organizzativo di tipo decentrato che prevede a fianco dell'Ufficio Archivio e Protocollo centrale anche la partecipazione attiva di più soggetti ed Uffici, ognuno dei quali è abilitato a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza sia in ingresso che in uscita. Tale modalità è stata valutata funzionale anche al nuovo applicativo di protocollo ed e' quindi stata consolidata. Conseguentemente sono state attivate nell'applicativo dedicato le conseguenti necessarie abilitazioni.

Attività 11: Diffusione di buone pratiche per la tutela dei dati personali

Recependo le indicazioni delle Figure Apicali dell'Ente e' stata ridefinita l'anagrafica del nuovo applicativo di protocollo, in modo da garantire che ogni dipendente possa consultare "solo" i documenti relativi agli affari di propria competenza e/o assegnati all'Ufficio di appartenenza.

Attività 12: Individuazione modalità di produzione di duplicati e copie

Per questa attività, previo censimento attraverso il piu' volte menzionato questionario, e non senza avere effettuato una ricerca attraverso il web per verificare come enti analoghi avessero disciplinato l'argomento, e' stata infine elaborata una proposta, che (previa condivisione con gli Uffici provinciali) risulta riportata nell'art. 21 del Manuale di gestione e nel relativo allegato 3.

Attività 13: Tracciatura dei sistemi di ricezione dei documenti su supporto analogico/cartaceo

Raccogliendo, attraverso il questionario, le casistiche afferenti alla ricezione dei documenti su supporto analogico/cartaceo e i relativi procedimenti di acquisizione, e' stata formulata una proposta per indicare e disciplinare per ciascuna tipologia le conseguenti opportune modalità operative. Tale proposta, dopo la presentazione agli Uffici e dopo la verifica di compatibilità con il nuovo applicativo di protocollo, risulta consolidata nel testo di cui agli artt. 22, 23 e 24 del Manuale di gestione.

Attività 14: Ricezione dei documenti informatici

Anche per questa attività, previa verifica delle funzionalità del nuovo applicativo di protocollo, e' stata formulata una proposta per indicare e disciplinare le conseguenti opportune modalità operative. Tale proposta, dopo la presentazione agli Uffici, risulta consolidata nel testo di cui all'art. 25 del Manuale di gestione.

Attività 15: Disciplina buone pratiche per rilascio di ricevuta attestante la registrazione dei documenti

Anche per questa attività, previa verifica delle funzionalità del nuovo applicativo di protocollo, e' stata formulata una proposta per indicare e disciplinare le conseguenti opportune modalità operative. Tale proposta, dopo la presentazione agli Uffici, risulta consolidata nel testo di cui all'art. 26 del Manuale di gestione.

Attività 16: Rilevazione e analisi relativa a servizi on line con autenticazione

In argomento è stata proposta e successivamente concordata con gli Uffici provinciali una formulazione "basic" (cfr. art. 28 del Manuale di gestione). Tuttavia corre l'onere di precisare che l'Ente ha comunque provveduto a fornire le necessarie istruzioni ai dipendenti, con apposite comunicazioni riguardanti gli accessi con utilizzo di Spid/CIE personale.

Attività 17: Perfezionamento delle procedure di fascicolazione dei documenti

Anche a questo proposito è stata concordata con gli Uffici provinciali una formulazione "basic" (Sezione VIII, artt. 47, 48, 49 e 50 del Manuale di gestione) nell'intesa di provvedere al relativo perfezionamento ad avvenuta formazione sulle relative funzionalità consentite dal nuovo applicativo Prisma.

Attività 18: Analisi e razionalizzazione modalità di registrazione dei documenti ricevuti o spediti

In presenza delle Figure Apicali dell'Ente e con l'assistenza della Ditta fornitrice del nuovo applicativo di protocollo, è stata effettuata un'approfondita analisi delle modalità di registrazione dei documenti intesa alla razionalizzazione delle operazioni a ciò necessarie. Tali modalità sono state presentate all'utenza nelle sessioni formative a ciò dedicate. La disciplina in argomento è stata infine definita negli artt. 29, 30, 31, 32, 34 e 35 della Sezione V del Manuale di gestione.

Attività 19: Diffusione di pratiche condivise in materia di assegnazione di documenti

Recependo quanto indicato nel manuale reso disponibile dalla Ditta fornitrice del nuovo applicativo è stata delineata la disciplina di cui alla Sezione VII, artt. 45 e 46 del Manuale di gestione. Tale disciplina è stata materia di formazione all'utenza nell'ambito delle apposite sessioni formative.

Attività 20: Condivisione e diffusione buone pratiche in materia di conservazione di documenti e fascicoli informatici

Anche a questo proposito è stata concordata con gli Uffici provinciali una formulazione "basic" nell'intesa di provvedere al relativo perfezionamento ad avvenuta formazione sulle relative funzionalità consentite dal nuovo applicativo Prisma e sugli automatismi del riversamento al Conservatore accreditato. La materia ha trovato disciplina nella formulazione proposta agli Uffici e dagli stessi condivisa (cfr. art. 53 e allegato 2 del Manuale di gestione).

Attività 21: Condivisione e diffusione buone pratiche per versamento dei fascicoli cartacei e delle serie documentarie nell'archivio di deposito

La prassi in essere e' stata disciplinata a mezzo delle norme il cui testo, proposto agli Uffici e dai medesimi condiviso, risulta da ultimo riportato negli artt. 54 e 55, nonché negli allegati 7, 9 e 10 del Manuale di gestione.

Attività 22: Condivisione buone pratiche per pubblicazioni all'albo pretorio

La prassi in essere e' stata disciplinata a mezzo delle norme il cui testo, proposto agli Uffici e dai medesimi condiviso, risulta da ultimo riportato nell'art. 60 e nell'allegato 5 del Manuale di gestione.

Attività 23: Utilizzo piattaforme digitali a supporto delle attività dell'Ente

Nell'ambito di un sempre piu' diffuso processo di digitalizzazione, e nel rispetto della normativa che sempre piu' frequentemente indirizza all'utilizzo di piattaforme digitali a supporto delle attività degli Uffici (spesso necessariamente certificate), l'Ente sta procedendo ad un ulteriore incremento di detto utilizzo ponendo particolare attenzione anche ai relativi aggiornamenti (basti qui considerare, da ultimo, agli adeguamenti connessi alle delibere Anac relative alle procedure di gara e appalti ed alla trasparenza).

Attività 24: Analisi riguardante interventi di tipo adeguativo a criteri di accessibilità, in conformità alle linee guida AGID

E' stato avviato un confronto con l'ufficio competente

SETTORE RISORSE

Relazione finale

A seguito di un'attenta lettura della normativa vigente (e precipuamente delle linee guida Agid 2021 sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici), nell'ambito del Settore sono state svolte tutte le attività previste dal progetto qui a seguito elencate e piu' diffusamente riferite nelle relazioni allegate, redatte nell'ambito di ciascuna Funzione di cui il settore si compendia:

Attività 1: Individuazione modalita' di formazione di atti e documenti informatici

Attività 2: Individuazione contenuti minimi degli atti e dei documenti prodotti dalla Provincia

Attività 3: Analisi e scelta del formato degli atti e documenti informatici

Attività 4: Acquisizione di visti e sigle e sottoscrizione dei documenti

Attività 5: Formazione di documenti analogici e spedizione in formato analogico di copie di documenti digitali

Attività 6: Gestione della fattura elettronica

Attività 7: Analisi e razionalizzazione del flusso di lavorazione dei documenti

Attività 8: Individuazione atti e permessi riconducibili alla gestione del protocollo riservato

Attività 9: Individuazione di registri di protocollo interni

Attività 10: Studio del modello organizzativo per la gestione dei documenti

Attività 11: Diffusione di buone pratiche per la tutela dei dati personali

Attività 12: Individuazione modalità di produzione di duplicati e copie

Attività 13: Tracciatura dei sistemi di ricezione dei documenti su supporto analogico/cartaceo

Attività 14: Ricezione dei documenti informatici

Attività 15: Disciplina buone pratiche per rilascio di ricevuta attestante la registrazione dei documenti

Attività 16: Rilevazione e analisi relativa a servizi on line con autenticazione

Attività 17: Perfezionamento delle procedure di fascicolazione dei documenti

Attività 18: Analisi e razionalizzazione modalità di registrazione dei documenti ricevuti o spediti

Attività 19: Diffusione di pratiche condivise in materia di assegnazione di documenti

Attività 20: Condivisione e diffusione buone pratiche in materia di conservazione di documenti e fascicoli informatici

Attività 21: Condivisione e diffusione buone pratiche per versamento dei fascicoli cartacei e delle serie documentarie nell'archivio di deposito

Attività 22: Condivisione buone pratiche per pubblicazioni all'albo pretorio

Attività 23: Utilizzo piattaforme digitali a supporto delle attività dell'Ente

Attività 24: Analisi riguardante interventi di tipo adeguativo a criteri di accessibilità, in conformità alle linee guida AGID



SETTORE RISORSE

FUNZIONE RISORSE UMANE E STRUMENTALI, ORGANIZZAZIONE, ANTICORRUZIONE

FUNZIONE URP, ASSISTENZA AMMINISTRATIVA ENTI LOCALI, STAZIONE UNICA APPALTANTE, POLITICHE COMUNITARIE

RELAZIONE PROGETTO INTERSETTORIALE DI PERFORMANCE 2023

Con riferimento al progetto intersettoriale di performance 2023, avente ad oggetto "INGEGNERIZZAZIONE DEL WORKFLOW DOCUMENTALE, TENENDO CONTO DEI PRINCIPI DI ACCESSIBILITA' E DIGITALIZZAZIONE. Definizione del processo e avvio della relativa attuazione", di cui al PIAO 2023-2025 approvato con decreto del Presidente n. 76/2023, si rappresenta quanto segue:

Entrambe le Funzioni hanno collaborato nella stesura del Manuale di gestione dei flussi documentali; in particolare l'Ufficio Informativo ha fornito un significativo contributo nell'ambito della redazione del Piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, gestione, trasmissione, interscambio, accesso e conservazione dei documenti informatici, di cui all'Allegato 11 del citato Manuale.

L'Ufficio Informativo e gli altri Uffici delle Funzioni in oggetto hanno inoltre partecipato a vario titolo alle attività di chiusura dell'applicativo per la protocollazione degli atti, nonché a quelle necessarie all'avvio del nuovo, ivi inclusa la definizione dello schema di struttura organizzativa utile ai fini dello smistamento e delle assegnazioni dei documenti.

Le Funzioni hanno altresì collaborato alla condivisione di buone pratiche per le pubblicazioni all'Albo pretorio. Nello specifico il Servizio di Anticamera ed, in seconda battuta, l'Ufficio Personale, nella quotidiana attività di pubblicazione all'Albo pretorio degli atti delle altre PA, nonché degli avvisi facenti capo alle diverse strutture provinciali, si sono costantemente rapportate con i soggetti richiedenti, al fine di applicare modalità uniformi di pubblicazione.

Al fine di implementare il processo di digitalizzazione dell'Ente, ogni qualvolta possibile, entrambe le Funzioni hanno utilizzato piattaforme digitali a supporto delle attività di relativa competenza. Difatti, al fine di digitalizzare le procedure selettive, nel 2023 l'Ufficio Personale ha fatto immediato ricorso al Portale unico del reclutamento inPA per tutte le pubblicazioni relative alle medesime procedure, nonché per l'acquisizione delle candidature. La SUA ha espletato tutte le attività propedeutiche all'attivazione, da parte di ANAC, della Piattaforma dei Contratti Pubblici (PCP), che, a decorrere dal 01/01/2024 è destinata ad interoperare con la piattaforma già da tempo in uso presso l'Ufficio per la gestione di tutte le fasi del ciclo di vita degli appalti e dei contratti. Peraltro la SUA ha altresì implementato l'accesso all'Albo dei fornitori già a suo tempo digitalizzato.



Le Funzioni hanno altresì partecipato fattivamente all'attività di analisi riguardante interventi di tipo adeguativo a criteri di accessibilità, in conformità alle linee guida AGID. Nello specifico:

- dapprima l'Ufficio Personale ha supportato l'Amministrazione nell'attività di definizione (decreto del Presidente n. 40 del 23/03/2023, con cui sono state individuate le misure di natura tecnica e organizzativa che l'Ente si è prefissa di implementare per eliminare ogni forma di discriminazione nella fruizione dei servizi e delle informazioni trasmesse in maniera informatica) e pubblicazione degli obiettivi di accessibilità per l'anno 2023, come previsto dall'art. 9, comma 7 del D.L. n. 179/2012, convertito nella Legge n. 221/2012, e ribadito dalle Linee Guida sull'Accessibilità degli strumenti informatici AGID (capitolo 4, paragrafo 2), utilizzando l'applicazione online di AGID,
- successivamente l'Ufficio Informativo ha altresì provveduto a redigere e pubblicare la dichiarazione di accessibilità, anche in questo caso utilizzando l'applicazione online realizzata da AGID nel rispetto del modello stabilito dalla Direttiva UE 2016/2102 - Allegato 1 delle succitate Linee Guida sull'Accessibilità degli strumenti informatici.

FUNZIONE RISORSE ECONOMICO-FINANZIARIE

Relazione finale

A seguito di un'attenta lettura della normativa vigente (e precipuamente delle linee guida Agid 2021 sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici), nell'ambito della Funzione sono state svolte le attività qui a seguito succintamente riferite:

Attività 1: Individuazione modalità di formazione di atti e documenti informatici

I procedimenti amministrativi di pertinenza dell'ufficio, seguono in prevalenza un iter dematerializzato con sempre minor utilizzo del supporto cartaceo. La normalizzazione già avviata da tempo è andata a regime in seguito al periodo pandemia che ha velocizzato la digitalizzazione degli atti e dei fascicoli. Si è posta attenzione in particolare a mandati e reversali, che rappresentano l'attività procedimentale di volume maggiore;

Attività 2: Individuazione contenuti minimi degli atti e dei documenti prodotti dalla Provincia

Collaborazione costante con agli altri uffici, per la condivisione delle informazioni essenziali, e per una corretta comunicazione all'utenza. Per quanto attiene il mandato e la reversale sono stati definiti controlli preliminari all'emissione nonché i documenti da allegare e conservare digitalmente;

Attività 3: Analisi e scelta del formato degli atti e documenti informatici

E' costante l'attività di normalizzazione e riconduzione a uniformità dei formati degli atti documentali: verbali, lettere, determinazioni allineandosi ai modelli condivisi dall'ente;

Attività 4: Acquisizione di visti e sigle e sottoscrizione dei documenti

Ogni atto avente valenza esterna è firmato digitalmente dal Dirigente o dal responsabile di servizio. Sono state istituite cartelle condivise per la condivisione dei documenti alla firma.

Attività 5: Formazione di documenti analogici e spedizione in formato analogico di copie di documenti digitali

Per quanto attiene le richieste di rendicontazioni in particolare di progetti che richiedono la produzione di copie conformi di mandati o reversali, nonché F24, tutto o documenti sono prodotti in formato analogico e trasmessi via mail o pec;

Attività 6: Gestione della fattura elettronica

La gestione della fatturazione elettronica è ormai da considerarsi a regime. Il flusso procedimentale che permette la gestione da parte dei settori liquidatori e successivamente dagli addetti al pagamento è collaudato e integrato dalla consultazione e manutenzione della PCC. Sono stati riscontati rari casi di doppia registrazione, corretti dalla softwarehouse

Attività 7: Analisi e razionalizzazione del flusso di lavorazione dei documenti

I dipendenti del Settore hanno partecipato ai corsi di formazione per l'avvio del nuovo programma di protocollo informatico. L'apertura di settore permette una razionalizzazione dei flussi documentali al fine di una gestione tempestiva degli stessi;

In un'ottica di tracciabilità dei documenti e della corretta comunicazione con gli utenti, negli ultimi mesi del 2023 è stato impiantato il nuovo sistema informatico per la gestione dei tributi ancora in fase di avvio che permette la gestione integrata di tutte le fasi, compresa la

generazione dello IUV, l'invio dell'avviso di pagamento e la successiva registrazione dello stesso;

Attività 8: Individuazione atti e permessi riconducibili alla gestione del protocollo riservato

Attività 9: Individuazione di registri di protocollo interni

Non ci sono protocolli interni al servizio, le richieste di variazione di bilancio redatte dai settori vengono protocollate e inviate al servizio per essere lavorate;

Attività 10: Studio del modello organizzativo per la gestione dei documenti

Attività 11: Diffusione di buone pratiche per la tutela dei dati personali

In passato i dipendenti hanno partecipato negli anni ai corsi sulla privacy e agli aggiornamenti, e sono a conoscenza delle buone pratiche di conservazione dei documenti e della gestione dei dati sensibili. Il settore gestisce pochissimi dati sensibili, ma il generale processo di dematerializzazione e il sempre minor numero di documenti cartacei ha favorito il controllo più efficace dei dati e sicuramente maggior riservatezza;

Attività 12: Individuazione modalità di produzione di duplicati e copie

Copie e duplicati sono rilasciati in formato analogico e trasmessi per mail. Si è preso atto del sempre crescente numero di utenti che chiede l'invio di accertamento del canone unico ex TOSAP per posta elettronica, pertanto tale funzionalità è integrata nel nuovo programma di gestione dei tributi;

Attività 13: Tracciatura dei sistemi di ricezione dei documenti su supporto analogico/cartaceo

La gran parte delle comunicazioni, comunicazione con utenti, banche, fornitori, organi di supervisione e revisione nonché altri setti settori e avviene per mail, e viene perseguita la buona prassi evitarne la stampa;

Attività 14: Ricezione dei documenti informatici

I documenti informatici da utenti esterni vengono inviati al protocollo per tracciarne la ricezione e l'ingresso nell'ente;

Attività 15: Disciplina buone pratiche per rilascio di ricevuta attestante la registrazione dei documenti;

Svolta con l'assegnazione del protocollo in entrata, in particolare per le istanze dei tributi che giungono per la gran parte per mail o pec

Attività 16: Rilevazione e analisi relativa a servizi on line con autenticazione

Gli utenti possono, attraverso il portale della provincia, nella sezione PAGOPA possono gestire i propri pagamenti, sia in maniera spontanea (nel caso di sanzioni ad esempio) sia con il codice IUV indicato nella lettera di richiesta del pagamento. Il flusso dei pagamenti è tracciato dal servizio che lo annota in contabilità

Per quanto riguarda l'attività dei dipendenti del Settore, essi operano quotidianamente sui portali dedicati quali Agenzia Entrate, Inps, Inail, MEPA, Cassa Depositi e Prestiti, MEF ecc

l'autenticazione avviene con SPID in maniera individuale. Restano pochissimi accessi generici con password intestate alla Provincia;

Attività 17: Perfezionamento delle procedure di fascicolazione dei documenti

Si opera secondo le norme e le regole di protocollazione attribuendo ogni documento alla propria macro categoria, per agevolarne la ricerca e facilitare la risposta laddove necessario;

Attività 18: Analisi e razionalizzazione modalità di registrazione dei documenti ricevuti o spediti

Si opera secondo la norma e le regole di protocollazione, assegnando i documenti di competenza agli operatori direttamente coinvolti nel procedimento

Attività 19: Diffusione di pratiche condivise in materia di assegnazione di documenti

Attività che si è svolta in maniera regolare e che è in corso di verifica per l'attuazione del nuovo programma di protocollazione. Il personale ha seguito i corsi e opera per la corretta gestione;

Attività 20: Condivisione e diffusione buone pratiche in materia di conservazione di documenti e fascicoli informatici

L'attività è sempre in attenzione al fine di consentire facile reperibilità degli atti nel tempo, si opera in collaborazione con il dirigente nei casi specifici;

Attività 21: Condivisione e diffusione buone pratiche per versamento dei fascicoli cartacei e delle serie documentarie nell'archivio di deposito;

Gestione corretta e sempre più esigua, restano in essere i fascicoli cartacei dei mutui ancora in vita;

Attività 22: Condivisione buone pratiche per pubblicazioni all'albo pretorio

Implementazione costante dei dati, e corretta gestione dei programmi documentali. Aggiornamento costante dei dati sui pagamenti e i bilanci nonché tutte le informazioni richieste dalla normativa;

Attività 23: Utilizzo piattaforme digitali a supporto delle attività dell'Ente

I dipendenti operano in autonomia da parte dei dipendenti, sono accresciute le verifiche anche in relazione al monitoraggio dei lavori PNRR.

Attività 24: Analisi riguardante interventi di tipo adeguativo a criteri di accessibilità, in conformità alle linee guida AGID



**Funzione programmazione provinciale della rete scolastica, pari opportunità,
politiche giovanili**

**Funzioni delegate dalla Regione Piemonte: Politiche Giovanili, valorizzazione beni di
interesse storico, artistico e altre attività culturali, turismo, sport e tempo libero**

OGGETTO RELAZIONE PROGETTO INTERSETTORIALE DI PERFORMANCE 2023

Con riferimento al progetto intersettoriale di performance 2023, avente ad oggetto:
***“Ingegnerizzazione del workflow documentale, tenendo conto dei principi di
accessibilità e digitalizzazione. Definizione del processo e avvio della relativa
attuazione”***.

Preso atto del DUP 2023/2025 nel quale è stato individuato quale obiettivo strategico quello di ottimizzare il lavoro e migliorare l’interazione tra istituzioni e cittadini, considerato che la corretta gestione documentale rappresenta un valore aggiunto per l’Ente in quanto permette di migliorare i processi, evitando sprechi di tempo e assicurando una corretta tracciabilità e trasparenza.

Si rappresenta quanto segue, per quanto di competenza:

Attività 1: Individuazione modalità di formazione di atti e documenti

Questi uffici, abitualmente, provvedono alla formazione degli originali dei propri documenti attraverso strumenti informatici, con finalità di conservazione digitale.

Si precisa che tutta la corrispondenza, in entrata ed uscita, con l’utenza esterna o interna, avviene via pec o e-mail; non si utilizzano modalità analogiche, ad eccezione della consegna dei tesserini professionali, realizzati per coloro che sono iscritti in appositi elenchi provinciali, abilitati a svolgere professioni turistiche.

Con riferimento a tutti gli atti amministrativi ed in particolare alle determinazioni, deliberazioni e decreti si utilizzano applicativi idonei alla produzione di atti in formato digitale, congrui per la conservazione, con allegati solo formato PDF/A.

il progetto si ispira ai principi di digitalizzazione e accessibilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 7.8.2015 n. 124, del CAD e delle linee guida AGID.

Dopo aver risposto al censimento tramite questionario e dopo l’esame della bozza di Manuale per la Gestione dei Flussi Documentali si è proceduto come da indicazioni, ai sensi del Decreto del Presidente n. 207/2023.

**Attività 2: Individuazione contenuti minimi degli atti e dei documenti prodotti dalla
Provincia**

Come anche sopra rappresentato i documenti sono sempre prodotti in formato digitale.

Attività 3: Analisi e scelta del formato degli atti e documenti informatici

Si è scelto di applicare integralmente le norme AgID, ai fini di una corretta conservazione dei documenti.



Attività 4: Acquisizione di visti e sigle e sottoscrizione dei documenti

Si è mantenuta la necessità di acquisire i visti a tutela dei Dirigenti e del Presidente e dei Consiglieri; ovviamente sempre utilizzando mezzi digitali (come la posta elettronica).

Attività 5: Formazione di documenti analogici e spedizione in formato analogico di copie di documenti digitali

Si precisa che tutta la corrispondenza, in entrata ed uscita, con l'utenza esterna o interna, avviene via pec o e-mail, non si utilizzano modalità analogiche, ad eccezione della consegna dei tesserini professionali, realizzati per coloro che sono iscritti in appositi elenchi provinciali, abilitati a svolgere professioni turistiche.

Attività 6: Gestione della fattura elettronica

Tutte le fatture vengono acquisite tramite apposito applicativo e si provvede alla relativa liquidazione sempre tramite applicativo che consente la conservazione della procedura.

Attività 7: Analisi e razionalizzazione del flusso di lavorazione dei documenti

E' stata effettuata un'analisi del flusso di lavorazione a partire dalla posta assegnata ai documenti/atti/provvedimenti finali.

Il flusso si svolge esclusivamente digitalmente.

Attività 8: Individuazione atti e permessi riconducibili alla gestione del protocollo riservato

Dopo un'attenta analisi dei dati trattati, degli atti e dei permessi e un confronto con la Dirigente si è ritenuto, in particolare per l'Ufficio PO e Istruzione, di non dover utilizzare il protocollo riservato, in considerazione della sicurezza offerta dal software del protocollo che consente, ai soli incaricati del trattamento, di visionare e utilizzare dati personali o sensibili ai soli fini previsti da normativa specifica.

Attività 9: Individuazione di registri di protocollo interni

Esiste un unico registro di protocollo

Attività 10 e attività 11: studio del modello organizzativo per la gestione dei documenti e diffusione di buone pratiche per la tutela dei dati personali

Il quadro normativo e i relativi aspetti sostanziali sono stati presentati, attraverso i moduli del corso di formazione *Syllabus*, sia con riferimento ai dipendenti della Provincia di Novara sia ai dipendenti distaccati della Regione Piemonte.

La formazione si è sviluppata in undici moduli, fino al raggiungimento del livello avanzato per ciascuno di essi con particolare riferimento alle modalità del trattamento dei dati, alla trasparenza e ai processi documentali, con la finalità di garantire l'integrità dei dati medesimi e l'accessibilità dei dati aggregati della P.A..

E' stato esaminato il questionario predisposto dall'Ufficio competente che ci ha permesso di effettuare un'analisi puntuale del processo di protocollazione e le opportune verifiche sulla sicurezza dei dati personali al fine di mantenere aggiornati i dati nel rispetto di quanto previsto dal GDPR 2016/679, con particolare riferimento ai documenti all'interno del workflow documentale.

Attività 12: Individuazione modalità di produzione di duplicati e copie

La copia del documento informatico viene rilasciata in formato cartaceo, con apposita dicitura che attesti la conformità all'originale a cura del Dirigente o da altro soggetto delegato.

Attività 13 e attività 14: tracciatura dei sistemi di ricezione dei documenti su supporto analogico/cartaceo – ricezione dei documenti informatici

La ricezione dei documenti informatici soggetti alla registrazione del protocollo avviene tramite la casella di posta elettronica certificata e se non è possibile è necessario trasmettere, all'Ufficio Protocollo, una copia acquisita digitalmente e nel formato idoneo alla conservazione.

Attività 15: Disciplina buone pratiche per rilascio di ricevuta attestante la registrazione dei documenti

E' preferibile non rilasciare ricevute se non per il tramite della posta elettronica certificata. Nel caso si renda necessario, l'ufficio fotocopierà la prima pagina, appone il numero di protocollo e il Responsabile di PO appone la sottoscrizione (data e firma).

Attività 16: Rilevazione e analisi relativa a servizi on line con autenticazione

I dipendenti sono tutti dotati di SPID per l'accesso ai servizi ove si rende necessaria l'autenticazione

Attività 17: Perfezionamento delle procedure di fascicolazione dei documenti

I dipendenti dotati di idoneo titolare sono in grado di fascicolare i documenti

Attività 18: Analisi e razionalizzazione modalità di registrazione dei documenti ricevuti o spediti

E' stato molto utile esaminare la bozza del Manuale dei Flussi Documentali, buon compendio, da conservare, per un corretto uso del software del Protocollo.

Inoltre grazie ad un esame preliminare ed al confronto con i colleghi, sono stati segnalati i punti di forza e sono state fatte richieste di chiarimenti sotto il profilo prettamente applicativo.

Attività 19: Diffusione di pratiche condivise in materia di assegnazione di documenti

Sulla base delle esigenze degli Uffici sono state attivate pratiche comuni per la corretta assegnazione dei documenti.

Attività 20: Condivisione e diffusione buone pratiche in materia di conservazione di documenti e fascicoli informatici

La conservazione dei documenti e i fascicoli informatici rispettano le regole previste dal Manuale dei Flussi Documentali.

Attività 21: Condivisione e diffusione buone pratiche per versamento dei fascicoli cartacei e delle serie documentarie nell'archivio di deposito

Il versamento dei fascicoli e delle serie documentarie rispetta le regole previste dal Manuale dei Flussi Documentali.

Attività 22: Condivisione buone pratiche per pubblicazioni all'albo pretorio

Le modalità di pubblicazione e le relative procedure sono state concordate e condivise e sono conformi a quanto previsto nel Manuale

Attività 23: Utilizzo piattaforme digitali a supporto delle attività dell'Ente

I dipendenti sono in grado, in base alle singole abilitazioni, di accedere ed operare sulle piattaforme digitali attraverso il sistema SPID o credenziali

Attività 24: Analisi riguardante interventi di tipo adeguativo a criteri di accessibilità, in conformità delle linee guida AGID

E' stato molto utile esaminare la bozza del Manuale dei Flussi Documentali, buon compendio, da conservare, per un corretto uso del software del Protocollo.

Inoltre grazie ad un esame preliminare ed al confronto con i colleghi, sono stati segnalati i punti di forza e sono state fatte richieste di chiarimenti sotto il profilo prettamente applicativo.

La scrivente e i dipendenti hanno partecipato attivamente alla giornata di formazione finalizzata alla conoscenza dell'applicativo Prisma, correlato alle funzionalità di Sfera, ora "scrivania virtuale".

Tutti i dipendenti appartenenti alla Funzione e il personale assegnato dalla Regione Piemonte, debitamente informati, hanno provveduto a chiudere processi in corso sull'applicativo Folium, ora in disuso, con un impegno costante e fruttuoso.

Inoltre, durante i primi giorni di servizio dell'anno 2024, gli stessi colleghi, insieme alla scrivente, dopo l'avvio del nuovo applicativo Prisma, hanno testato e verificato le abilitazioni e iniziato ad utilizzarne le funzionalità, correlate sia alla protocollazione sia allo smistamento e alla gestione del flusso documentale, con esito soddisfacente.

SETTORE TECNICO

Relazione finale

FUNZIONE CONTRATTI-CONTEZIOSO - SUPPORTO AMMINISTRATIVO SERVIZI TECNICI
FUNZIONE VIABILITA'
FUNZIONE EDILIZIA E PATRIMONIO
UFFICIO TRASPORTI
INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE IN MATERIA DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO

A seguito di un'attenta lettura della normativa vigente (e precipuamente delle linee guida Agid 2021 sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici), nell'ambito del Settore sono state svolte le attività qui a seguito succintamente riferite:

Attività 1: Individuazione modalita' di formazione di atti e documenti informatici

L'ufficio ha fornito la dovuta collaborazione e ha condiviso la proposta formulata dall'ufficio competente collaborando alla stesura definitiva del testo.

Attività 2: Individuazione contenuti minimi degli atti e dei documenti prodotti dalla Provincia

Anche per questa attività si sono formulate le proprie proposte all'ufficio competente

Attività 3: Analisi e scelta del formato degli atti e documenti informatici

Si è condivisa la proposta dell'ufficio competente

Attività 4: Acquisizione di visti e sigle e sottoscrizione dei documenti

Si sono formulate le proprie proposte all'ufficio competente

Attività 5: Formazione di documenti analogici e spedizione in formato analogico di copie di documenti digitali

Si sono formulate le proprie proposte all'ufficio competente

Attività 6: Gestione della fattura elettronica

Si è comunicato di ritenere accettabile l'attuale sistema di protocollazione

Attività 7: Analisi e razionalizzazione del flusso di lavorazione dei documenti

Si è condivisa la proposta dell'ufficio competente

Attività 8: Individuazione atti e permessi riconducibili alla gestione del protocollo riservato

Si è condivisa la proposta dell'ufficio competente

Attività 9: Individuazione di registri di protocollo interni

L'ufficio, al momento, non ha formulato proposte

Attività 10: Studio del modello organizzativo per la gestione dei documenti

Si sono formulate le proprie proposte all'ufficio competente

Attività 11: Diffusione di buone pratiche per la tutela dei dati personali

Si è condivisa la proposta dell'ufficio competente

Attività 12: Individuazione modalità di produzione di duplicati e copie

Si è condivisa la proposta dell'ufficio competente

**Attività 13: Tracciatura dei sistemi di ricezione dei documenti su supporto analogico/
cartaceo**

Si è condivisa la proposta dell'ufficio competente

Attività 14: Ricezione dei documenti informatici

Si è condivisa la proposta dell'ufficio competente

**Attività 15: Disciplina buone pratiche per rilascio di ricevuta attestante la registrazione dei
documenti**

Si è condivisa la proposta dell'ufficio competente

Attività 16: Rilevazione e analisi relativa a servizi on line con autenticazione

Si sono formulate le proprie proposte all'ufficio competente

Attività 17: Perfezionamento delle procedure di fascicolazione dei documenti

Si è condivisa la proposta dell'ufficio competente

**Attività 18: Analisi e razionalizzazione modalità di registrazione dei documenti ricevuti o
spediti**

Si sono formulate le proprie proposte all'ufficio competente

Attività 19: Diffusione di pratiche condivise in materia di assegnazione di documenti

Si sono formulate le proprie proposte all'ufficio competente

**Attività 20: Condivisione e diffusione buone pratiche in materia di conservazione di
documenti e fascicoli informatici**

Si è condivisa la proposta dell'ufficio competente

**Attività 21: Condivisione e diffusione buone pratiche per versamento dei fascicoli cartacei e
delle serie documentarie nell'archivio di deposito**

Si è comunicato di ritenere l'attuale sistema adeguato

Attività 22: Condivisione buone pratiche per pubblicazioni all'albo pretorio

Si è condivisa la proposta dell'ufficio competente

Attività 23: Utilizzo piattaforme digitali a supporto delle attività dell'Ente

Si sono formulate le proprie proposte all'ufficio competente

**Attività 24: Analisi riguardante interventi di tipo adeguativo a criteri di accessibilità, in
conformità alle linee guida AGID**

Si sono formulate le proprie proposte all'ufficio competente

SETTORE AMBIENTE

Relazione finale

A seguito di un'attenta lettura della normativa vigente (e precipuamente delle linee guida Agid 2021 sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici), nell'ambito del Settore sono state svolte le attività qui a seguito succintamente riferite:

Attività 1: Individuazione modalità di formazione di atti e documenti informatici

Nell'ambito del Settore e' stata assicurata la partecipazione al censimento delle modalità in uso, ed e' stata condivisa la formulazione successivamente confluita nel Manuale di gestione dei flussi documentali, approvato con decreto presidenziale n. 207/2023.

Attività 2: Individuazione contenuti minimi degli atti e dei documenti prodotti dalla Provincia

Anche per questa attività nell'ambito del Settore e' stata offerta la partecipazione alla ricognizione prevista dal questionario ed e' stato condiviso il contenuto risultante nell'apposita sezione del Manuale di Gestione.

Attività 3: Analisi e scelta del formato degli atti e documenti informatici

Si è valutato come potrebbe essere utile inserire nella corrispondenza in uscita, nella modulistica e sul sito della Provincia l'indicazione dei formati che i software dell'Ente sono in grado di gestire.

Attività 4: Acquisizione di visti e sigle e sottoscrizione dei documenti

Sulla corrispondenza in uscita, e' stato proposto di acquisire le sigle attraverso un opportuno software di gestione del flusso documentale secondo le seguenti modalità:

- *Segretario Generale (solo quando necessario per statuto/regolamento)*
- *Dirigente/i competenti/interessati (solo quando necessario per documenti in firma al Presidente o Segretario Generale)*
- *Incaricati di elevata qualificazione (sempre quando occorre la firma del Dirigente per gli atti degli uffici).*

Attività 5: Formazione di documenti analogici e spedizione in formato analogico di copie di documenti digitali

Fra i documenti analogici trattati sono stati individuati sia le elaborazioni grafiche progettuali sia le ordinanze ingiunzioni per cittadini e i provvedimenti di autorizzazione consegnati previa apposizione di marche da bollo. Per la spedizione in formato analogico di questi e di copie di documenti digitali e' stato previsto l'uso di raccomandate notificate a cittadini privi di posta elettronica certificata. Di seguito e' stata verificata la compatibilità di dette modalità con l'applicativo di nuova acquisizione.

Attività 6: Gestione della fattura elettronica

E' stato proposto di coordinare, dopo la protocollazione, l'iter di presa in carico e accettazione fatture tra Sicraweb e nuovo protocollo Prisma, suggerendo l'indicazione anche nell'oggetto del codice CIG e del provvedimento di affidamento, poiche' succede spesso che tali elementi che devono essere necessariamente indicati in fattura non vengano indicati.

Attività 7: Analisi e razionalizzazione del flusso di lavorazione dei documenti

E' stato proposto quanto segue:

- *La classificazione deve avvenire a cura dell'ufficio dopo l'assegnazione dal protocollista del documento in ingresso, prima di concludere la procedura di smistamento*
- *Deve essere garantita l'omogeneità tra la classificazione e la fascicolazione a cura dell'Ufficio*
- *La fascicolazione dei documenti in ingresso e' consigliabile che venga effettuata dall'Ufficio destinatario dello smistamento come conclusione necessaria del processo di smistamento dei protocolli in ingresso*
- *La fascicolazione per i documenti prodotti (in uscita) relativi al dato procedimento deve essere automatica tramite gestore del flusso documentale.*

E' stato suggerito di prevedere:

- *La possibilità di gestire il fascicolo come una normale cartella di lavoro, contemplando la creazione di sottocartelle per l'organizzazione dei documenti o l'inserimento di appunti o note procedurali, anche se non protocollati*
- *La possibilità di gestire collegamenti tra fascicoli sulla base della tipologia di procedimento o tra fascicoli inerenti una medesima ditta*
- *La possibilità di gestire l'accesso al fascicolo caso per caso anche ad Uffici diversi per gestire procedimenti complessi.*

Attività 8: Individuazione atti e permessi riconducibili alla gestione del protocollo riservato

E' stata fornita una scrupolosa elencazione dei documenti oggetto di registrazione su protocollo riservato per la Polizia Provinciale:

- *Denunce penali*
- *Atti di Polizia Giudiziaria*
- *Deleghe di indagine della Procura*
- *Atti riservati ai sensi del GDPR relativi al Personale*

Su tale base e' stata fornita una scrupolosa indicazione dei permessi attribuibili agli utenti in relazione ai protocolli riservati, e precisamente:

- *Lettura, fascicolazione e smistamento per i Commissari/Ispettori*
- *Lettura per Agenti.*

Attività 9: Individuazione di registri di protocollo interni

E' stata rappresentata l'opportunità di un registro di protocollo della Polizia Provinciale per quanto afferente ai compiti di Polizia Giudiziaria.

Attività 10: Studio del modello organizzativo per la gestione dei documenti

Attualmente l'ufficio Archivio e Protocollo protocolla tutta la corrispondenza in ingresso e quella in uscita a firma Presidente o Consigliere delegato mentre gli uffici possono acquisire la posta interna e protocollare la corrispondenza in uscita.

Quale proposta migliorativa rispetto all'attuale modello organizzativo e' stato suggerito quanto di seguito indicato, da testare in fase di avvio della procedura:

- *L'ufficio Archivio e Protocollo smista la corrispondenza con una classificazione provvisoria.*
- *Il Funzionario responsabile dell'Ufficio valuta se il documento è di propria competenza e procede con lo smistamento. Viceversa il documento viene restituito all'Archivio. In caso non si definisca il Dirigente competente il documento viene assegnato al Segretario Generale e procede definendo il Dirigente competente.*

- Occorre procedere all'accettazione di documenti tramite download da siti (ftp da portali di altri enti, wetransfer) direttamente dall'Ufficio Protocollo, evitando così che nel momento di presa in carico della pratica da parte degli Uffici il download sia scaduto e di fatto i documenti non risulteranno depositati e agli atti dell'Ente.
- Il documento classificato viene smistato dal Funzionario, solo nel proprio Settore, per competenza all'Ufficio di riferimento e, per procedimenti complessi/integrati, ad eventuali altri Uffici di supporto per conoscenza. Nel caso ritenuto opportuno, il Dirigente può assegnare ad altri Dirigenti il documento per conoscenza.
- Il Funzionario/responsabile dell'Ufficio competente fascicola il documento assegnandolo quindi all'Operatore che lo prende in carico concludendo la procedura di smistamento.
- L'accesso al fascicolo deve essere definibile caso per caso a livello di Uffici (competente e di supporto) e consentito a tutti gli operatori degli Uffici coinvolti.
- Nel caso di urgenze dettate da procedimenti con tempi ridotti, anche qualora si possano migliorare i tempi ordinari di protocollazione e assegnazione agli Uffici, occorre che i Dirigenti e i Funzionari organizzino il processo di smistamento al fine di garantire la conclusione del processo di smistamento in tempi rapidi. A tal fine occorre definire gli Uffici in base all'organizzazione attuale dell'Ente e consentire un aggiornamento continuo degli stessi. Un medesimo Operatore può appartenere a più Uffici. La ricerca dei documenti avviene normalmente fra quelli assegnati all'Ufficio a cui appartiene l'Operatore.
- Per Dirigenti e Funzionari deve essere possibile ricercare in tutto il protocollo accedendo comunque ai soli documenti assegnati.
- Documenti di carattere generale non riferibili a procedimenti amministrativi devono poter essere classificati dal Dirigente e smistati dallo stesso direttamente agli Uffici ovvero ai singoli Operatori per conoscenza senza necessità di fascicolazione.

Attività 11: Diffusione di buone pratiche per la tutela dei dati personali

E' stato suggerito di non inserire nome e cognome di persone nell'oggetto dei documenti ma solo la sigla.

Attività 12: Individuazione modalità di produzione di duplicati e copie

Circa l'attività in oggetto, sono state valutate e studiate varie soluzioni funzionali al corretto svolgimento dei compiti d'ufficio.

Con particolare riguardo ai progetti relativi ad impianti a fonti rinnovabili, poiché i Gestori chiedono copia conforme del progetto da presentare al GSE, sono state valutate le soluzioni volte a definire come fare la copia conforme di documenti in formato .p7m e le modalità di calcolo, pagamento ed apposizione delle eventuali marche da bollo. In proposito è stato considerato che sarebbe utile una funzionalità dell'applicativo in uso intesa a produrre, oltre alla stampa unica in pdf, anche un documento in .p7m che possa essere considerato un duplicato informatico del documento originale. Nel caso di determine con tanti allegati, anche ai fini dei controlli presso le Aziende da parte di Soggetti terzi, è infatti necessario poter disporre di un solo file.

Attività 13: Tracciatura dei sistemi di ricezione dei documenti su supporto analogico/ cartaceo

Al riguardo è stata compiuta un'attenta analisi da cui emerso che rientrano nella tipologia in oggetto:

- Istanze di cittadini
- Esposti di cittadini

- Osservazioni di cittadini in procedure ambientali pubbliche
- Ricorsi di cittadini ai verbali di sanzioni amministrative ai sensi della L. 689/81
- Disciplinari di concessione a cittadini di risorse idriche
- Certificati di fidejussioni bancarie/assicurative
- Documentazione progettuale cartacea.

Attività 14: Ricezione dei documenti informatici

E' stato rappresentato, in sede di avvio del nuovo applicativo, che i documenti acquisiti tramite download da siti (ftp da portali di altri enti, wetransfer), se non vengono scaricati direttamente dall'Ufficio Protocollo non risulteranno depositati e agli atti dell'Ente, inoltre può succedere che nel momento di presa in carico della pratica da parte degli Uffici il download sia scaduto (v. Attività 10).

E' stata inoltre evidenziata l'importanza dell'interoperabilità con software Concilia per la gestione dei verbali e delle ingiunzioni, SFERA, per la fascicolazione e trasmissione delle determine, SICRA-WEB per le fatture.

Attività 15: Disciplina buone pratiche per rilascio di ricevuta attestante la registrazione dei documenti

E' stata considerata l'opportunità di introdurre le seguenti buone pratiche:

- Predisposizione di modello di ricevuta da stampare, scansione firmato e caricare sul programma di protocollo
- Predisposizione di modello di ricevuta da firmare digitalmente disponibile sul programma di protocollo.

Attività 16: Rilevazione e analisi relativa a servizi on line con autenticazione

Si è valutata l'opportunità di sviluppare idonea piattaforma web/app per la gestione delle richieste di intervento nei piani di contenimento di fauna selvatica, in particolare per l'emergenza della peste suina ed il contenimento dei cinghiali.

Attività 17: Perfezionamento delle procedure di fascicolazione dei documenti

E' stata proposta e discussa in sede di formazione sull'utilizzo del nuovo applicativo di protocollo la seguente proposta relativa all'oggetto:

- Individuazione Responsabile della tenuta del fascicolo definita tramite assegnazione del documento che apre il procedimento
- Identificazione dei fascicoli e dei sottofascicoli basata sulla classificazione dei procedimenti
- Il processo di formazione dei fascicoli deve prevedere l'inserimento di tutti gli atti protocollati, di provvedimenti amministrativi, di verbali/atti non protocollati e di informazioni e carte di lavoro in sottofascicoli
- La chiusura fascicoli avviene con comunicazione al Dirigente.

Attività 18: Analisi e razionalizzazione modalità di registrazione dei documenti ricevuti o spediti

E' stata condivisa la formula riportata nel manuale.

Attività 19: Diffusione di pratiche condivise in materia di assegnazione di documenti

E' stata proposta e discussa in sede di formazione sull'utilizzo del nuovo applicativo di protocollo la seguente proposta relativa all'oggetto:

occorre definire le abilitazioni all'utilizzo del sistema di gestione informatica dei documenti e livelli di protocollazione

Dirigente: smistamento in ingresso surrogando Funzionario + firma/approvazione in uscita

Funzionario: verifica classificazione, assegnazione in ingresso + firma/verifica in uscita

Operatore: presa in carico + fascicolazione + conclusione smistamento in ingresso + redazione in uscita

La fascicolazione obbligatoria determina la conclusione del processo di smistamento/assegnazione, se il documento non viene preso in carico entro un termine (es 5gg) viene riportato a livello superiore

Il rifiuto riporta il documento a livello superiore

Per la verifica della corretta presa in carico da parte dell'assegnatario in competenza occorre l'immediata consultazione, da parte del Dirigente, dei protocolli in ingresso non presi in carico.

Attività 20: Condivisione e diffusione buone pratiche in materia di conservazione di documenti e fascicoli informatici

E' stata condivisa la formula riportata nel manuale.

Attività 21: Condivisione e diffusione buone pratiche per versamento dei fascicoli cartacei e delle serie documentarie nell'archivio di deposito

E' stata condivisa la formula riportata nel manuale.

Attività 22: Condivisione buone pratiche per pubblicazioni all'albo pretorio

E' stata condivisa la formula riportata nel manuale, al contempo raccomandando massima attenzione al rispetto delle indicazioni del GDPR.

Attività 23: Utilizzo piattaforme digitali a supporto delle attività dell'Ente

La Regione Piemonte sta sviluppando alcune piattaforme per omogeneizzare le procedure autorizzative in campo ambientale. L'interoperabilità con gli strumenti in gestione alla Provincia dovrà essere valutata caso per caso per cui sono in corso diverse attività di confronto che coinvolgono anche le società a cui sono affidati servizi di gestione software provinciali.

Attività 24: Analisi riguardante interventi di tipo adeguativo a criteri di accessibilità, in conformità alle linee guida AGID

Occorre prevedere la possibilità, nel caso di pubblicazione di documenti, sull'area di storage del sito dell'Ente di assegnare un'ulteriore password ad ogni progetto, comunicata solo a chi interverrà nel procedimento. Questo al fine di tutelare eventuali informazioni riservate ed evitare comunque che progettisti o ditte visualizzino progetti di altri soggetti.

Allegato 3

Tabella con indicatori

1. Gestione delle risorse umane

N.	Nome indicatore	Formula di calcolo	Nota esplicitiva	Risultato 2021	Risultato 2022	Risultato 2023
1.1	Costo unitario della funzione di gestione delle risorse umane	Costo del personale addetto alla funzione gestione risorse umane / N. totale dei dipendenti in servizio al 31 dicembre	Dal "costo del personale addetto alla gestione delle risorse umane" si esclude il personale addetto alla formazione delle risorse umane.	€1095	€1148,05	€1228,18
1.2	Grado di attuazione di forme di organizzazione del lavoro in telelavoro o lavoro agile	N. di dipendenti in lavoro agile e telelavoro /N. totale dei dipendenti in servizio al 31 dicembre	Un dipendente è incluso al numeratore dal momento in cui ha partecipato nel corso del periodo di riferimento ad almeno una delle due forme di lavoro flessibile.	88%	57%	52%
1.3	Grado di copertura delle attività formative dedicate al personale	N. di dipendenti che hanno iniziato un'attività formativa nel periodo di riferimento / N. totale dei dipendenti in servizio al 31 dicembre	Un indicatore simile è riportato nel documento RGS, del gennaio 2015, Proposte di indicatori per i programmi di spesa 32.2 "Indirizzo politico" e 32.3 "Servizi e affari generali per le amministrazioni di competenza". Un dipendente è incluso al numeratore dal momento in cui ha iniziato almeno un'attività formativa nel periodo di riferimento.	66%	76%	93%

N.	Nome indicatore	Formula di calcolo	Nota esplicitiva	Risultato 2021	Risultato 2022	Risultato 2023
1.4	Offerta formativa per dipendente	Ore di formazione erogate / N. totale dei dipendenti in servizio al 31 dicembre	Un indicatore simile è riportato nel documento RGS, del gennaio 2015, Proposte di indicatori per i programmi di spesa 32.2 "Indirizzo politico" e 32.3 "Servizi e affari generali per le amministrazioni di competenza".	11	9	11
1.5	Tassi di assenza del personale	N. di giorni complessivi di assenza del personale / N. di giornate lavorative del personale nell'anno	Nel computo dell'assenza sono calcolate insieme, in modo indifferenziato, tutti i giorni di mancata presenza lavorativa a qualsiasi titolo verificatasi (malattia, ferie, permessi giornalieri, aspettativa, congedo obbligatorio, etc..) del personale dell'amministrazione.	16.5%	36%	18%
1.6	Tasso di contenzioso sul personale	N. contenziosi pendenti relativi al personale in cui l'amministrazione è stata chiamata in causa / N. totale dei dipendenti in servizio		0%	0%	0%

2. Gestione degli approvvigionamenti, delle risorse informatiche e digitalizzazione

N.	Nome indicatore	Formula di calcolo	Nota esplicativa	Risultato 2021	Risultato 2022	Risultato 2023
2.1	Tempestività dei pagamenti	Somma, per ciascuna fattura emessa a titolo corrispettivo di una transazione commerciale, dei giorni effettivi intercorrenti tra la data di scadenza della fattura o richiesta equivalente di pagamento e la data di pagamento ai fornitori moltiplicato per l'importo dovuto / Somma degli importi pagati nel periodo di riferimento	L'indicatore fa riferimento al metodo di calcolo indicato nel DPCM del 22 settembre del 2014; esso è anche riportato nel documento RGS, del gennaio 2015, Proposte di indicatori per i programmi di spesa 32.2 "Indirizzo politico" e 32.3 "Servizi e affari generali per le amministrazioni di competenza".	-3.10	-4,89	-9,34
2.2	Percentuale di servizi a pagamento tramite PagoPa	N. di servizi a pagamento che consentono uso PagoPA / N. di servizi a pagamento al 31 dicembre		100%	100%	100%
2.3	Dematerializzazione procedure	Procedura di gestione presenze-assenze, ferie-permessi, missioni e protocollo integralmente ed esclusivamente dematerializzata (<i>fulldigital</i>)	Tale indicatore assume valore "si" se almeno tre processi su quattro sono digitali, altrimenti assume valore "no".	3 su 4 al 31/12/21	3 su 4 al 31/12/22	3 su 4 al 31/12/23

N.	Nome indicatore	Formula di calcolo	Nota esplicativa	Risultato 2021	Risultato 2022	Risultato 2023
2.4	Percentuale di atti adottati con firma digitale	N. di atti adottati con firma digitale/N. di atti	L'indicatore fa riferimento a: Decreti Presidente Ex Delibera Giunta; Delibazioni e Atti di Indirizzo; Delibere di Consiglio; Determine/Concessioni/Decreti del Dirigente; Ordinanze et similia; Decreti del Presidente.	3459/3469	3717/3718	3863/3863
2.5	Percentuale di investimenti in ICT	Spese sostenute per investimenti in ICT / Spese totali per ICT nel corso dell'esercizio	La spesa va rilevata in termini di cassa (pagamenti).	44,35%	24,98%	25,3%

3. Gestione della comunicazione e della trasparenza

N.	Nome indicatore	Formula di calcolo	Nota esplicitiva	Risultato 2021	Risultato 2022	Risultato 2023
3.1	Consultazione del portale istituzionale	N. totale di accessi unici al portale istituzionale /365	Il dato può essere ricavato direttamente da <i>google analytics</i> , come numero giornaliero di accessi unici.	Non rilevabile con gli strumenti in dotazione all'Ente.	Non rilevabile con gli strumenti in dotazione all'Ente.	Non rilevabile con gli strumenti in dotazione all'Ente.