



# **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE**

***sezione 2.2 performance***  
**2025 / 2027**

**OBIETTIVI, IMPATTO, STAKEHOLDER, FASI,  
RISORSE UMANE, INDICATORI, TARGET PER SERVIZIO**



### Gli obiettivi ed indicatori della Performance

La filosofia ispiratrice della definizione di Performance, espressione delle finalità e dei principi del D.Lgs 150/2009, è quella di rappresentare l'elemento principale per il miglioramento della qualità dei servizi offerti, l'accrescimento delle competenze professionali e la valorizzazione dei risultati organizzativi e individuali, conseguendo in questo modo, non solo il soddisfacimento delle finalità e principi del decreto, ma anche l'integrale realizzazione della *mission* dell'amministrazione nel promuovere lo sviluppo socio-economico della provincia di Lecco in termini sempre più efficaci ed efficienti.

Questa sezione del PIAO è strettamente connessa con tutti i documenti di programmazione dal **Piano di Governo della Presidente per il quadriennio 2021/2025**, al Piano Esecutivo di Gestione, ma in modo particolare con il DUP – Documento Unico di Programmazione.

Nel DUP, infatti, sono state inserite delle schede sintetiche relative ai progetti e riclassificate secondo lo schema di bilancio per Missioni e Programmi.

Il decreto MEF 25 luglio 2023 introduce un nuovo ambito di programmazione definito di primo livello inserendo anche nel PEG gli obiettivi di gestione, che costituiscono obiettivi generali di primo livello verso i quali indirizzare le attività e coordinare le risorse nella gestione dei processi di erogazione di un determinato servizio, definiti in modo più puntuale nel PIAO.

Infatti in questa sezione del PIAO la Provincia di Lecco definisce i propri obiettivi e individua gli indicatori che permettono di valutare il livello di performance raggiunto al termine di ogni anno.

Alla base di tutti gli obiettivi esplicitati in questa sezione risiede la volontà di raggiungere, con maggiore efficienza e ottimizzando le risorse finanziarie, umane e la tempistica, la *mission* dell'Ente: "migliorare per meglio soddisfare i bisogni espressi dagli stakeholder".

In questo processo di forte cambiamento diventano sempre più fattori strategici di successo le persone, le loro competenze, il livello di motivazione ed impegno che vogliono e possono esprimere all'interno del lavoro e delle responsabilità loro assegnate.

Già da alcuni anni nell'Ente è stata introdotta una differenziazione tra attività ordinarie e straordinarie, distinguendo quindi gli obiettivi gestionali da quelli strategici: questi ultimi si caratterizzano spesso per la loro "trasversalità" (cosiddetti *intersectoriali*) ossia perché coinvolgono, per il loro raggiungimento, soggetti diversi e quindi necessitano di un focus più articolato nella loro determinazione e controllo oltre che al fatto che comportano un insieme di azioni volte ad un risultato di miglioramento e/o innovazione rispetto alla normale attività di gestione.

Ciò che caratterizza un obiettivo strategico è il fatto che richiede di norma, un orizzonte temporale di medio termine (almeno due/tre anni) per il suo completo raggiungimento. Da ogni obiettivo strategico possono discendere uno o più obiettivi "operativi".

Tutta la normativa più recente, ma in particolare quella che ha introdotto il PIAO, identifica le tematiche su cui la pubblica amministrazione deve muoversi: qualità, semplificazione e reingegnerizzazione dei processi, trasparenza e contrasto alla corruzione, piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo finalizzate a valorizzare e qualificare il personale.

L'attuazione delle misure e delle azioni di tali obiettivi *intersectoriali* rappresenta obiettivo strategico per ciascuna Direzione Organizzativa coinvolta, che sarà inserito, correlato degli specifici indicatori di misurazione e target di riferimento, appunto in questa sezione performance del PIAO.

Nelle schede a disposizione di ogni Servizio tali obiettivi saranno duplicati e ogni Responsabile dovrà quantificare il proprio apporto al loro raggiungimento complessivo, ma per semplicità in questa sezione saranno raggruppati all'inizio.

Tra questi obiettivi intersectoriali nel 2025 è stata data particolare importanza alla formazione, costituendo la stessa nella "una leva strategica per la crescita delle nostre persone e per le amministrazioni pubbliche" come evidenziato direttiva firmata il 28 novembre dal Ministro per la Pubblica amministrazione, Paolo Zangrillo.

La direttiva prevede diverse novità distribuite lungo le varie fasi del ciclo della performance, e vuole riportare l'attenzione e inserire elementi di discontinuità rispetto alla misurazione e valutazione della performance individuale nel settore pubblico. L'obiettivo è riconoscere alle persone che lavorano nella PA una nuova centralità, inserendo il processo di valutazione in un contesto più ampio, in cui si guarda non solo ai risultati del singolo, ma anche alla capacità dell'organizzazione di valorizzare il merito, aggiungere valore, potenziare le competenze e i talenti delle persone.

Trasformare la valutazione della performance individuale in uno strumento non più formale, ma finalmente sostanziale, di gestione e sviluppo delle risorse umane e di valorizzazione del merito, orientato al miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'amministrazione e funzionale alla creazione di Valore Pubblico.

Con la nuova direttiva sono indicati gli obiettivi, gli ambiti di formazione trasversali e gli strumenti a supporto della formazione del personale pubblico, a partire dall'offerta formativa messa a disposizione dal Dipartimento della funzione pubblica, dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA) e dal Formez PA.

Nel corso del 2025 la scheda relativa alla formazione e i relativi indicatori saranno integrati e implementati anche con le novità di questa nuova direttiva, pensando anche ad un numero minimo di ore di formazione pro-capite.

Inoltre nei servizi Affari Generali, Bilancio e Risorse Umane sono previsti anche obiettivi intersettoriali *di coordinamento* a supporto degli altri servizi.

Il documento nella pratica è costituito da una serie di schede relative ai singoli obiettivi, divise per Direzione Organizzativa.

Ogni scheda è stata studiata come sintesi di un percorso logico che evidenzia gli attori esterni (stakeholder) ed interni (servizio di riferimento e risorse umane) all'Ente; le necessità e richieste dei primi e gli obiettivi fissati dai secondi per il raggiungimento della soddisfazione dei portatori di interesse. Dove possibile, se collegate direttamente al singolo obiettivo, ogni servizio ha evidenziato, nelle schede le risorse finanziarie.

Nella prima parte sono indicati la Direzione Organizzativa e il Servizio a cui fa capo l'obiettivo. Di seguito viene evidenziata la categoria, che ne specifica la rilevanza in relazione al Piano del governo dell'Ente, distinguendo tra obiettivi "gestionali" e "strategici". È inoltre chiaramente individuato il Responsabile e, più in basso, le risorse umane assegnate al singolo obiettivo (non necessariamente tutto il personale di una Direzione Organizzativa o Servizio è dedicato al raggiungimento di ogni singolo obiettivo).

La seconda parte della scheda illustra le principali caratteristiche dell'obiettivo: in primo luogo la sua denominazione e il collegamento con la missione e con il relativo programma del Documento Unico di Programmazione. Vengono poi dettagliate le azioni operative / fasi da realizzarsi per l'attuazione, esplicitando i portatori di interesse (*stakeholder*) sia interni che esterni, e l'impatto atteso, cioè gli effetti rilevanti generati dall'azione amministrativa in risposta ai bisogni e alle aspettative dei cittadini (*outcome*).

La terza parte è dedicata agli indicatori di verifica, che devono essere significativi, concreti, misurabili, confrontabili nel tempo ed eventualmente tra diversi enti. Ad ogni indicatore è associato un *target*, ovvero un valore atteso che esprime

il risultato che si intende raggiungere. Per meglio identificare le modalità di calcolo dell'indicatore e per renderlo più leggibile si è esplicitato quali dati sono stati raccolti e la loro elaborazione per la misurazione del corrispondente indicatore.

Lo scopo è quello di fornire una misura della prestazione, come funzionale supporto al miglioramento dei risultati dell'Amministrazione in termini di efficienza ed efficacia.

Lo stato di attuazione degli obiettivi viene monitorato nel corso dell'anno con cadenza semestrale attraverso la quantificazione dei singoli indicatori di verifica.

I risultati raggiunti vengono utilizzati anche per la valutazione del personale al fine di rafforzarne la responsabilità e incoraggiarne il miglioramento continuo e vengono pubblicati sul sito nella sezione "Amministrazione trasparente" nella sezione "Performance" sottosezione "quantificazione degli obiettivi".



# **PIAO**

## **2025 / 2027**

**OBIETTIVI INTERSETTORIALI STRATEGICI**  
**PER TUTTI I SERVIZI**

<b>Esercizio</b>	<b>2025</b>
------------------	-------------

**OBIETTIVI INTERSETTORIALI STRATEGICI PER TUTTI I SERVIZI:**

<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	
1 PROGETTI STRATEGICI	coordinato dalla Direzione Organizzativa V - SEGRETERIA GENERALE - PROGETTI STRATEGICI
2 PERCORSO PER LA TRANSIZIONE DIGITALE	coordinato dalla Direzione Organizzativa V - SEGRETERIA GENERALE - PROGETTI STRATEGICI
3 ATTIVITA' DI COMUNICAZIONE	coordinato dalla Direzione Organizzativa V - SEGRETERIA GENERALE - PROGETTI STRATEGICI
4 ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	coordinato dalla Direzione Organizzativa V - SEGRETERIA GENERALE - PROGETTI STRATEGICI
5 RISPETTO TEMPI DI PAGAMENTO di cui all'art. 4 bis D.L. 13/2023	coordinato dalla Direzione Organizzativa I - BILANCIO E FINANZE
6 FORMAZIONE PER IL POTENZIAMENTO DELLE COMPETENZE TRASVERSALI E IL RAFFORZAMENTO DI COMPETENZE TECNICO-SPECIALISTICHE	coordinato dalla Direzione Organizzativa II - ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE

**OBIETTIVI INTERSETTORIALI STRATEGICI PER ALCUNI SERVIZI:**

<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	
ATTIVITA' DI REALIZZAZIONE SUGLI INVESTIMENTI OGGETTO DI FINANZIAMENTO PNRR	<p><b>Direzioni organizzative coinvolte:</b>            Direzione Organizzativa V serv. Cultura            Direzione Organizzativa III serv. Edilizia scolastica            Direzione Organizzativa IV serv. Concessioni e reti stradali            Direzione Organizzativa VI Centri per l'impiego e servizi al lavoro            Direzione Organizzativa VII serv. ICT-CST</p>
MANTENIMENTO CERTIFICAZIONE DI QUALITA' SECONDO LA NORMATIVA UNI EN ISO 9001	<p><b>Direzioni organizzative coinvolte:</b>            Direzione Organizzativa III serv. Edilizia scolastica - attività di progettazione            Direzione Organizzativa III serv. Stazione Unica Appaltante            Direzione Organizzativa IV serv. Concessioni e reti stradali - attività di progettazione            Direzione Organizzativa V - Affari generali - serv. Cultura - gestione di eventi congressuali presso Villa Monastero            Direzione Organizzativa V - Affari generali - servizi di protocollo e di gestione documentale            Direzione Organizz. VI Centri per l'impiego e servizi al lavoro            Direzione Organizz. VII serv. ICT-CST - attività di gestione del CST</p>

<b>DIREZIONE ORGANIZZATIVA</b>	
<b>SERVIZIO:</b>	
<b>CATEGORIA OBIETTIVO:</b>	<b>Strategico intersettoriale</b>
<b>RESPONSABILE:</b>	<b>coordinato dalla Direzione Organizzativa V - SEGRETERIA GENERALE - PROGETTI STRATEGICI</b>
<b>Esercizio</b>	<b>2025</b>
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<p>PROGETTI STRATEGICI</p> <p>La Provincia ha costituito il Servizio Progetti strategici per rispondere alle esigenze di partecipazione a bandi aperti ai finanziamenti per la Provincia e per i Comuni nell'ambito della programmazione nazionale ed europea, del PNRR e di Regione Lombardia.</p>
<b>MISSIONE D.U.P.</b>	
<b>PROGRAMMA D.U.P.</b>	
<b>IMPATTO/OUTCOME</b>	<p>L'obiettivo prevede come outcome di capitalizzare l'esperienza acquisita nell'ambito dei fondi europei e della gestione degli Uffici Europa.</p> <p>Nello specifico parte dall'esperienza positiva del progetto Lombardia Europa 2020 con la creazione del SEAV, sistema di politiche e servizi europei gestito congiuntamente da una rete di Enti locali strutturata e formalizzata a livelli differenti, per realizzare azioni di sviluppo locale grazie alla valorizzazione delle opportunità europee (fondi diretti, indiretti e PNRR).</p> <p>In generale lo scopo quindi è di migliorare la conoscenza delle politiche comunitarie all'interno delle istituzioni locali e favorire le loro capacità e potenzialità di accesso ai finanziamenti europei.</p>
<b>STAKEHOLDER</b>	Esterni: Comuni, Comunità Montane, altri Enti
<b>AZIONI/FASI</b>	<p>1) Collaborazione alla creazione della rete istituzionale finalizzata alla creazione di partnership progettuali e rafforzamento delle relazioni esterne attraverso il potenziamento del SEAV Lecco, in continuità con le relazioni già avviate nell'ottica degli interventi promossi in qualità di Casa dei Comuni.</p> <p>2) Animazione territoriale: partecipazione proattiva alla progettualità del territorio.</p> <p>3) Gestione progetti finanziati sui bandi nazionali europei, con il supporto della Direzione Organizzativa V.</p> <p>4) Programma di cooperazione transfrontaliera Italia Svizzera - Collaborazione gestione progetti in qualità di Capofila e/o di partner.</p> <p>5) Partecipazione ai progetti strategici della Provincia (a titolo esemplificativo il progetto eventi 30 anni della Provincia, il progetto Geolocalizzazione, il progetto Benessere equo e sostenibile, il Job act della PA).</p>
<b>RISORSE UMANE</b>	I dipendenti della Direzione Organizzativa individuati dal Dirigente

INDICATORI		
DESCRIZIONE	FORMULA	TARGET
Collaborazione alla gestione progetti finanziati presentati su bandi nazionali, ed europei (a titolo esemplificativo: progetti Interreg ITA/CH, progetti bandi UPI e bandi RL)	% partecipazione (riunioni, predisposizione documentazione, confronti con i Comuni sulle progettualità, collaborazione con europrogettisti, analisi contesti e normative ecc)	>=90%
<b>QUANTIFICAZIONE</b>	1° semestre:	
	2° semestre:	
Sviluppo di nuove progettualità (a titolo esemplificativo il progetto Sostenibilità in Lombardia, il progetto BES delle Province, gli eventi dedicati ai 30 anni della Provincia, il Job day della PA)	verifica del grado di partecipazione ai progetti da parte delle Direzioni Organizzative coinvolte in caso di attivazione (riunioni, documentazione ecc)	100%
<b>QUANTIFICAZIONE</b>	1° semestre:	
	2° semestre:	
Partecipazione percorsi per la candidatura di proposte con il supporto di europrogettisti	n. percorsi partecipati (se attivati da Direzione V)	> = 1 percorso
<b>QUANTIFICAZIONE</b>	1° semestre:	
	2° semestre:	

<b>DIREZIONE ORGANIZZATIVA</b>	
<b>SERVIZIO:</b>	
<b>CATEGORIA OBIETTIVO:</b>	<b>Strategico intersettoriale</b>
<b>RESPONSABILE:</b>	<b>coordinato dalla Direzione Organizzativa V - SEGRETERIA GENERALE - PROGETTI STRATEGICI</b>
<b>Esercizio</b>	<b>2025</b>
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	PERCORSO PER LA TRANSIZIONE DIGITALE
<b>MISSIONE D.U.P.</b>	
<b>PROGRAMMA D.U.P.</b>	
<b>IMPATTO/OUTCOME</b>	<p>Progettare:</p> <p>1) lo sviluppo dei servizi in rete per utenti, ottimizzando i costi e i tempi di erogazione, promuovendo semplificazione e riorganizzazione dei processi esistenti</p> <p>2) le azioni funzionali all'attuazione dei cambiamenti organizzativi derivanti dallo sviluppo dei servizi in rete e dal più complessivo avanzamento della transizione al digitale, ivi compreso lo sviluppo delle competenze necessarie</p>
<b>STAKEHOLDER</b>	<p>Esterni: cittadini, imprese enti vari</p> <p>Interni: Dirigenti - Dipendenti - Amministratori</p>
<b>AZIONI/FASI</b>	
	1) Partecipare a specifici gruppi di lavoro e studio per l'analisi della normativa vigente in tema di innovazione digitale e di possibili semplificazioni dei processi esistenti
	2) Attuazione del Piano triennale della transizione digitale (approvato con il PIAO) secondo le indicazioni del RTD e in collaborazione con la Direzione Organizzativa V e VII - servizio ICT - CST
	3) Partecipazione al progetto dedicato all'uso dell'intelligenza artificiale solo per le Direzioni Organizzative IV - V - VI e VII
<b>RISORSE UMANE</b>	I dipendenti della Direzione Organizzativa individuati dal Dirigente

INDICATORI		
DESCRIZIONE	FORMULA	TARGET
Introduzione uso intelligenza artificiale (fase sperimentale avviata dal Servizio ICT) da parte delle Direzioni Organizzative IV - V - VI - VII	Predisposizione relazione delle attività	1 relazione per ciascuna Direzione
QUANTIFICAZIONE	1° semestre:	
	2° semestre:	
Valorizzazione del patrimonio informativo dell'Ente per le Direzioni organizzative coinvolte	% aggiornamento semestrale dei dataset open data pubblicati	100%
QUANTIFICAZIONE	1° semestre:	
	2° semestre:	
Aggiornamento TO DO LIST (gestione dei documenti e loro fascicolazione)	$n. \text{ documenti non fascicolati anno corrente e residuo anni precedenti } (n. \text{ dipendenti della D.O } \times n.30 \text{ documenti max non fascicolati} = \text{ il risultato costituisce il numero massimo da non superare})$	$\leq 30$ ogni utente per il 2025 = 0 documenti residuo anni precedenti
QUANTIFICAZIONE	1° semestre:	
	2° semestre:	
Attività previste nel Piano della transizione digitale (sezione PIAO)	$n^\circ$ attività completate che coinvolgono le Direzioni organizzative V e VII/ $n^\circ$ attività previste dal Piano della transizione digitale (indicazioni RTD)	$\geq 80\%$
QUANTIFICAZIONE	1° semestre:	
	2° semestre:	

<b>DIREZIONE ORGANIZZATIVA</b>		
<b>SERVIZIO:</b>		
<b>CATEGORIA OBIETTIVO:</b>	<b>Strategico intersettoriale</b>	
<b>RESPONSABILE:</b>	<b>coordinato dalla Direzione Organizzativa V - SEGRETERIA GENERALE - PROGETTI STRATEGICI</b>	
<b>Esercizio</b>	<b>2025</b>	
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	ATTIVITA' DI COMUNICAZIONE	
<b>MISSIONE D.U.P.</b>	01: Servizi istituzionali, generali e di gestione	
<b>PROGRAMMA D.U.P.</b>	01: Organi istituzionali	
<b>IMPATTO/OUTCOME</b>	Promuovere l'immagine dell'Amministrazione garantendo il coordinamento della comunicazione istituzionale e il flusso informativo tra Amministrazione e cittadini. Migliorare la conoscenza dell'attività dell'Ente nei diversi ambiti di competenza. Favorire la semplificazione e l'ammodernamento dei rapporti con il pubblico	
<b>STAKEHOLDER</b>	Esterni: cittadini, imprese - MEDIA Interni: Referenti della comunicazione - Amministratori - dirigenti - Dipendenti iscritti al Progetto eventi.	
<b>AZIONI/FASI</b>		
1) Gestione/collaborazione eventi e iniziative istituzionali con il supporto della Direzione organizzativa V (in particolare gli eventi per i 30 anni della Provincia di Lecco)		
2) Partecipazione proattiva al flusso di informazioni dalla Provincia verso gli organi di informazione attraverso l'ufficio Stampa/Comunicazione		
3) Partecipazione costante alle attività di Comunicazione attraverso il form comunicazione		
4) Aggiornamento tempestivo sito web provinciale		
<b>RISORSE UMANE</b>	I dipendenti della Direzione Organizzativa individuati dal Dirigente	
<b>INDICATORI</b>		
<b>DESCRIZIONE</b>	<b>FORMULA</b>	<b>TARGET</b>
Rispetto tempistiche invio comunicati all'ufficio stampa	n. comunicati inviati dalle Direzioni all'ufficio stampa almeno 8 giorni prima dell'iniziativa promozionale	>= 70%
<b>QUANTIFICAZIONE</b>	1° semestre:	
	2° semestre:	

Tempo aggiornamento Sito web e Carta dei Servizi on line		% aggiornamenti effettuati tempestivamente / totale aggiornamenti	<=80%
<b>QUANTIFICAZIONE</b>	1° semestre:		
	2° semestre:		
Gestione dei <b>documenti</b> assegnati dal Protocollo alla Direzione organizzativa e di <b>fatture</b> in todolist qualora non siano di propria competenza		% di documenti restituiti al Protocollo e di fatture rifiutate per riassegnazione in un tempo <= a 3 giorni lavorativi	>=90%
<b>QUANTIFICAZIONE</b>	1° semestre:		
	2° semestre:		
Percentale di partecipazione all'attività di Comunicazione		n. risposte al format Comunicazione inviate / totale richieste del format Comunicazione	>= 80%
<b>QUANTIFICAZIONE</b>	1° semestre:		
	2° semestre:		
Pubblicazione delle news / informazioni segnalate nel form di Comunicazione		n. news pubblicate del format Comunicazione / totale risposte al format Comunicazione inviate	>= 50%
<b>QUANTIFICAZIONE</b>	1° semestre:		
	2° semestre:		
Tempestività aggiornamento sito web		n. aggiornamenti effettuati tempestivamente / n. aggiornamenti sito web	>=90%
<b>QUANTIFICAZIONE</b>	1° semestre:		
	2° semestre:		
Gestione dei documenti assegnati alle D.O. dall'Ufficio Protocollo in TODOLIST qualora non siano di propria competenza		% di documenti restituiti all'Ufficio Protocollo per riassegnazione in un tempo <= 3 giorni lavorativi	90%
<b>QUANTIFICAZIONE</b>	1° semestre:		
	2° semestre:		

<b>DIREZIONE ORGANIZZATIVA</b>	
<b>SERVIZIO:</b>	
<b>CATEGORIA OBIETTIVO:</b>	<b>Strategico intersettoriale</b>
<b>RESPONSABILE:</b>	<b>coordinato dalla Direzione Organizzativa V - SEGRETERIA GENERALE - PROGETTI STRATEGICI</b>
<b>Esercizio</b>	<b>2025</b>
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<b>ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA</b>
<b>MISSIONE D.U.P.</b>	
<b>PROGRAMMA D.U.P.</b>	
<b>IMPATTO/OUTCOME</b>	Attuazione della normativa in materia di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica amministrazione. Attuazione della normativa di riordino di cui al decreto legislativo n. 33/2013 e smi in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni delle Pubbliche Amministrazioni.
<b>STAKEHOLDER</b>	Amministratori - dirigenti - dipendenti - cittadini - imprese
<b>AZIONI/FASI</b>	
1) Collaborazione nella mappatura di tutti i procedimenti dell'ente, comunicando ogni eventuale variazione o integrazione intervenuta nel corso dell'esercizio	
2) Collaborazione nell'analisi dei procedimenti e successiva identificazione del rischio secondo i criteri di Probabilità e Impatto	
3) Collaborazione predisposizione del Piano per la prevenzione della corruzione (sezione Rischi anticorrottivi e trasparenza sezione PIAO)	
4) Attuazione delle misure di prevenzione previste nella mappatura dei processi di Direzione	
5) Rendicontazione sull'attuazione delle misure di prevenzione previste	
6) Collaborazione nell'analisi dei contenuti contenuti nella sezione Amministrazione Trasparente	
7) Attuazione e rendicontazione delle misure in materia di trasparenza di competenza della Direzione Organizzativa	
8) Mantenimento/aggiornamento degli standard di qualità previsti per le istanze online (questionario) e per la descrizione dei servizi della Carte dei servizi	
9) Aggiornamento sito web: la comunicazione come attività di anticorruzione e trasparenza	
10) Partecipazione alle attività legate ad "Avviso pubblico" in collaborazione con DO V - Affari Generali	
<b>RISORSE UMANE</b>	I dipendenti della Direzione Organizzativa individuati dal Dirigente

<b>INDICATORI</b>		
-------------------	--	--

DESCRIZIONE	FORMULA	TARGET
-------------	---------	--------

Percentuale adozione misure anticorruzione	n. misure anticorruzione attuate / totale misure anticorruzione previste nel Piano anticorruzione sezione PIAO	>= 90%
<b>QUANTIFICAZIONE</b>	1° semestre:	
	2° semestre:	

Percentuale adozione misure trasparenza	n. misure trasparenza attuate / totale misure trasparenza previste nel Piano anticorruzione sezione PIAO	>=90%
<b>QUANTIFICAZIONE</b>	1° semestre	
	2° semestre:	

Carta dei servizi: misurazione standard di qualità dei servizi erogati <b>online</b> dalla Direzione Organizzativa/Servizio con rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti per i diversi servizi erogati; gli utenti possono esprimere la loro soddisfazione attraverso il questionario presente sul sito per ciascun servizio online	livello di soddisfazione dei servizi della Carta per ogni Direzione/Servizio (misurato attraverso un questionario di 12 domande che generano un punteggio medio)	>=3 punteggio medio
<b>QUANTIFICAZIONE</b>	1° semestre:	
	2° semestre:	

Carta dei servizi: misurazione standard di qualità nella <b>descrizione</b> dei servizi erogati dalla Direzione Organizzativa/ Servizio	livello di soddisfazione della descrizione dei servizi contenuti nella Carta dei servizi per ogni Direzione/Servizio (misurato attraverso il punteggio previsto per tutte le schede: minimo 1 massimo 5 stelle, il punteggio sotto 3 stelle deve essere motivato)	>=3 stelle
<b>QUANTIFICAZIONE</b>	1° semestre:	
	2° semestre:	

Amministrazione trasparente web: pubblicazioni		rispetto dei tempi di pubblicazione delle sezioni di competenza dell'Amministrazione trasparente	scostamento massimo di 7 giorni
<b>QUANTIFICAZIONE</b>	1° semestre		
	2° semestre:		
Monitoraggio dei procedimenti e scheda sulle misure anticorruzione		rispetto dei tempi di risposta al monitoraggio semestrale dei procedimenti e delle attestazioni richieste e del monitoraggio annuale delle misure anticorruzione	scostamento massimo di 7 giorni
<b>QUANTIFICAZIONE</b>	1° semestre		
	2° semestre:		

<b>DIREZIONE ORGANIZZATIVA</b>		
<b>SERVIZIO:</b>		
<b>CATEGORIA OBIETTIVO:</b>	<b>Strategico intersettoriale</b>	
<b>RESPONSABILE:</b>	<b>coordinato dalla Direzione Organizzativa I - BILANCIO E FINANZE</b>	
<b>Esercizio</b>	2025	
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	RISPETTO TEMPI DI PAGAMENTO di cui all'art. 4 bis D.L. 13/2023	
<b>MISSIONE D.U.P.</b>	01: Servizi istituzionali, generali e di gestione	
<b>PROGRAMMA D.U.P.</b>	03: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	
<b>IMPATTO/OUTCOME</b>	Garantire un tempestivo pagamento delle fatture ricevute dai diversi fornitori senza creare debiti che comporterebbero l'accantonamento nel bilancio d'esercizio al fondo di garanzia debiti commerciali	
<b>STAKEHOLDER</b>	Servizi dell'Ente, Fornitori, Amministratori.	
<b>AZIONI/FASI</b>		
1) Verificare tempestivamente le fatture ricevute		
2) Accettare o rifiutare le fatture seguendo le direttive impartite dalla RGS e le circolari interne inviate dalla D.O. I		
3) Comunicare tempestivamente alla Direzione Organizzativa I la sospensione giustificata dei tempi di pagamento, al fine di sospendere i termini di pagamento anche nella Piattaforma di Certificazione dei Crediti Commerciali (PCC), secondo le indicazioni contenute nella circolare RGS n.15/2024		
4) Garantire un puntuale rispetto dei termini di pagamento		
5) <b>solo per D.O.I BILANCIO E FINANZE</b> - Monitorare sulla PCC in Area RGS i dati di pagamento ai fini del calcolo degli indicatori trimestrali di tempestività dei pagamenti e dell'indicatore annuale relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni e forniture e dell'ammontare complessivo del debito		
<b>RISORSE UMANE</b>	Dirigenti, Funzionari incaricati di Elevata Qualificazione e dipendenti	
<b>INDICATORI</b>		
<b>DESCRIZIONE</b>	<b>FORMULA</b>	<b>TARGET</b>
<b>solo per D.O.I BILANCIO E FINANZE</b> - Monitoraggio sulla PCC in Area RGS dei dati di pagamento ai fini del calcolo degli indicatori trimestrali di tempestività dei pagamenti e dell'indicatore annuale relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni e forniture, del tempo medio ponderato di pagamento e dell'ammontare complessivo del debito	Rispetto dei tempi, anche ai fini della pubblicazione nell'apposita sezione di amministrazione trasparente	entro 15 gg dalla fine di ogni trimestre ed entro il 20 gennaio per i dati annuali

<b>QUANTIFICAZIONE</b>	1° semestre:		
	2° semestre:		
Tempo medio ponderato di pagamento trimestrale dati ufficiali da PCC - area RGS il calcolo è effettuato sulle fatture ricevute e scadute nel periodo di riferimento (senza quelle degli anni precedenti)		n. giorni di pagamento	< 30 giorni
<b>QUANTIFICAZIONE</b>	1° semestre:		
	2° semestre:		
Tempo medio ponderato di pagamento annuale dati ufficiali da PCC - area RGS il calcolo è effettuato sulle fatture ricevute e scadute nel periodo di riferimento (senza quelle degli anni precedenti)		n. giorni di pagamento	< 30 giorni
<b>QUANTIFICAZIONE</b>	1° semestre:		
	2° semestre:		

<b>DIREZIONE ORGANIZZATIVA</b>	
<b>SERVIZIO:</b>	
<b>CATEGORIA OBIETTIVO:</b>	Strategico intersettoriale
<b>RESPONSABILE:</b>	coordinato dalla Direzione Organizzativa I - BILANCIO E FINANZE
<b>Esercizio</b>	2025
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	MANTENIMENTO CERTIFICAZIONE DI QUALITA' SECONDO LA NORMATIVA UNI EN ISO 9001
<b>MISSIONE D.U.P.</b>	
<b>PROGRAMMA D.U.P.</b>	
<b>IMPATTO/OUTCOME</b>	Mantenere la certificazione di qualità ISO dei Servizi interessati (Progettazione, Viabilità e Edilizia
<b>STAKEHOLDER</b>	Settori di supporto dell'Ente. Settori certificati, in particolare servizi di progettazione di opere di edilizia e infrastrutture, progettazione ed erogazione di servizi per l'impiego, il lavoro e la formazione professionale e il collocamento di persone diversamente abili e persone appartenenti alle fasce deboli, servizi di protocollo e di gestione documentale, servizi di supporto CST, servizio Stazione Unica Appaltante, organizzazione e gestione di eventi congressuali nazionali e internazionali presso Villa Monastero.
<b>AZIONI/FASI</b>	<p>1) Aggiornamento continuo del Sistema di Gestione Qualità: Manuale della Qualità, Procedure e Istruzioni Operative, quali utili strumenti di lavoro, secondo le esigenze dei servizi certificati, della normativa e a seguito dei cambiamenti organizzativi e gestionali.</p> <p>2) Collaborazione nella predisposizione Verbale del Riesame almeno una volta all'anno.</p> <p>3) Partecipazione agli audit interni secondo il Programma Annuale delle Verifiche Ispettive interne, chiusura nei tempi stabiliti delle non conformità rilevate in sede di audit e delle eventuali raccomandazioni.</p> <p>4) Misurare la soddisfazione degli utenti con appositi questionari.</p> <p>5) Proporre azioni correttive, preventive o di miglioramento, anche sulla base dei risultati dei suggerimenti raccolti con i questionari di customer satisfaction.</p> <p>6) Preparazione alla verifica di rinnovo annuale dell'Istituto di certificazione con mantenimento della conformità del SGQ alla norma ISO 9001.</p>
<b>RISORSE UMANE</b>	

INDICATORI		
DESCRIZIONE	FORMULA	TARGET
Raccomandazioni esterne ricevute	Raccomandazioni derivanti dagli audit esterni	<3
QUANTIFICAZIONE	1° semestre:	
	2° semestre:	
Raccomandazioni interne ricevute	Raccomandazioni derivanti dagli audit interni	<5
QUANTIFICAZIONE	1° semestre:	
	2° semestre:	
Preparazione verifica di rinnovo annuale	Rispetto dei tempi e delle richieste indicate dall'Ufficio qualità ai fini della preparazione della verifica di rinnovo annuale da parte della società di certificazione esterna	Rispettato
QUANTIFICAZIONE	1° semestre:	
	2° semestre:	

<b>DIREZIONE ORGANIZZATIVA</b>	
<b>SERVIZIO:</b>	
<b>CATEGORIA OBIETTIVO:</b>	<b>Strategico intersettoriale</b>
<b>RESPONSABILE:</b>	<b>coordinato dalla Direzione Organizzativa II - ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE</b>
<b>Esercizio</b>	<b>2025</b>
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<b>6 - FORMAZIONE DEL CAPITALE UMANO PER IL POTENZIAMENTO DELLE COMPETENZE TRASVERSALI E IL RAFFORZAMENTO DELLE COMPETENZE TECNICO-SPECIALISTICHE</b>
<b>MISSIONE D.U.P.</b>	
<b>PROGRAMMA D.U.P.</b>	
<b>IMPATTO/OUTCOME</b>	<p>Aggiornamento e formazione professionale per migliorare le conoscenze e per rafforzare le competenze del personale dipendente dell'ente, quale parte integrante della gestione delle risorse umane.</p> <p>L'obiettivo è teso allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali, all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale.</p> <p>La formazione del personale costituisce, nella prospettiva del PIAO (e non solo), una delle determinanti della creazione di valore pubblico.</p>
<b>STAKEHOLDER</b>	Interni: dirigenti e dipendenti di tutti i servizi.
<b>AZIONI/FASI</b>	
<p>1) Partecipazione alla formazione trasversale e specifica, usufruendo anche della convenzione sottoscritta con l'Unione Provinciale Enti Locali (UPEL) di Varese, tramite adesione ai percorsi Syllabus e con utilizzo delle iniziative organizzate dall'Istituto per la Finanza e l'Economia Locale (IFEL), per la promozione di iniziative formative, l'organizzazione di seminari, webinar e corsi di interesse generale, per fornire l'assistenza tecnico – giuridica ed amministrativa, la consulenza gratuita con esperti qualificati su tutte le questioni e problemi interessanti gli Enti Locali, l'invio di circolari informative sulle più recenti produzioni normative, su risoluzioni ministeriali e giurisprudenza.</p> <p>La formazione verterà prioritariamente sulle seguenti tematiche:</p>	
a) attività di informazione e di comunicazione delle amministrazioni (l. n. 150 del 2000 art.4)	
b) salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (d.lgs. N.81 del 2008 art. 37)	
c) prevenzione della corruzione (l. n.190 del 2012 art.5)	
d) etica, trasparenza e integrità, privacy	
e) contratti pubblici	
f) lavoro agile	
g) pianificazione strategica.	
<p>2) Adesione al Programma Formativo INPS Valore-PA sulla base delle indicazioni pervenute da ciascun Dirigente. La Provincia aderisce da diversi anni al bando INPS "Valore PA perchè consente al personale tecnico amministrativo di partecipare a corsi di perfezionamento di differente livello e durata - in materie che vanno dal potenziamento delle competenze trasversali al rafforzamento di competenze tecnico-specialistiche.</p>	

- 3) Adesione al percorso formativo nell'ambito del Progetto UPI "Province & Comuni – Le Province e il sistema dei servizi a supporto dei Comuni", la cui finalità generale è quella di migliorare la capacità amministrativa delle Province e degli enti locali, accompagnando il percorso avviato dalla Legge 56/14 che, oltre al riconoscimento di funzioni fondamentali, assegna alle Province un ruolo di supporto dei Comuni del territorio, per migliorare l'efficienza e la funzionalità dei servizi offerti dagli enti locali e favorire lo sviluppo dei territori. Tale percorso formativo è orientato al potenziamento delle capacità tecnico professionali del personale delle 76 Province delle Regioni a Statuto Ordinario nelle materie dei tre ambiti di intervento del progetto (settore Appalti, settore Europa e settore Innovazione).
- 4) Prosecuzione della formazione nell'ambito del progetto Forplus "Piano di sviluppo delle competenze di responsabili e operatori dei Centri per l'Impiego" organizzato da Sviluppo Lavoro Italia (ex Anpal Servizi) e Regione Lombardia.
- 5) Prosecuzione processo di alfabetizzazione digitale del personale dipendente neoassunto o che deve concludere il percorso formativo mediante adesione all'iniziativa "Syllabus per la formazione digitale" promosso dal Dipartimento della Funzione Pubblica avviato nell'anno 2022.
- 6) Partecipazione dei nuovi assunti, nell'ambito della piattaforma Syllabus, al percorso trasversale denominato "RIFORMA MENTIS", su iniziativa della Funzione Pubblica, con la specifica finalità di promuovere la cultura del rispetto a partire dalla Pubblica Amministrazione e di conseguenza nella società, attraverso il rafforzamento delle competenze individuali sui temi della parità di genere, contrasto alle forme di discriminazione, di molestia e violenza di genere, e attenzione all'inclusione e al riconoscimento dei diritti umani.
- 7) Partecipazione al percorso di formazione (organizzato di concerto con la Direzione V) sulla scrittura comunicativa (seconda edizione), al fine di rendere il dipendente consapevole delle diverse modalità di comunicazione, così da poter più efficacemente relazionarsi con le tipologie di stakeholders e attraverso l'utilizzo dei numerosi canali a disposizione nell'era digitale, per imparare ad utilizzare al meglio le modalità di comunicazione adattandole al contesto e all'utenza.
- 8) Partecipazione al percorso di formazione sul tema dell'accessibilità fisica e digitale e l'inclusione, rivolto prevalentemente ai dipendenti provinciali coinvolti nelle attività di front office e di contatto con l'utenza (d.lgs. 222/2023), organizzato dagli esperti dei Centri per l'Impiego, di concerto con le Direzioni Organizzative II e V.

<b>RISORSE UMANE</b>	Tutti i dipendenti della Direzione / Servizio
----------------------	---

**INDICATORI**

DESCRIZIONE	FORMULA	TARGET
-------------	---------	--------

Livello di adesione alla formazione trasversale e specifica (anche con adesione alla piattaforma Syllabus, ai corsi organizzati da UPEL e ai percorsi organizzati da IFEL)	n. dipendenti partecipanti a corsi di formazione del servizio: _____	100%
--	--	------

La quantificazione sarà supportata da appositi report riportanti i corsi di formazione seguiti da tutti i dipendenti e la loro durata, raccolti dall'Ufficio Formazione e trasmessi a cura dei Dirigenti responsabili, mediante utilizzo dell'applicativo Forms di Outlook

<b>QUANTIFICAZIONE</b>	1° semestre:	
	2° semestre:	

Livello di adesione dei dipendenti all'iniziativa "Syllabus per la formazione digitale"	n."nuovi" dipendenti (2°sem.2024/1°sem.2025) aderenti al progetto Syllabus / n. "nuovi" dipendenti totali attivati della Direzione	>= 80%
---	--	--------

<b>QUANTIFICAZIONE</b>	1° semestre:	
	2° semestre:	

Livello di formazione dei dipendenti nell'ambito dell'iniziativa "Syllabus per la formazione digitale"		n. dipendenti che hanno raggiunto livello assegnato in tutte le aree di competenza / n. dipendenti aderenti al progetto	>= 20%
<b>QUANTIFICAZIONE</b>	1° semestre:		
	2° semestre:		
Livello di adesione ai percorsi formativi di scrittura comunicativa		n. dipendenti individuati (di concerto con la Direzione Organizzativa V) per partecipare alla 2° edizione / n. dipendenti della Direzione che non hanno partecipato alla 1° edizione	>= 50%
<b>QUANTIFICAZIONE</b>	1° semestre:		
	2° semestre:		
Livello di adesione al percorso formativo di inclusione e accessibilità		n. dipendenti individuati aderenti al progetto di inclusione e accessibilità organizzato dai CPI / n. dipendenti totali del servizio	>= 20%
<b>QUANTIFICAZIONE</b>	1° semestre:		
	2° semestre:		

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.)**  
**Sezione 2.2 Performance**  
**OBIETTIVI DELLE DIREZIONI ORGANIZZATIVE E DEI SERVIZI**  
**Esercizio 2025**

<i>DIREZIONE ORGANIZZATIVA – SERVIZIO:</i>	<i>RESPONSABILE:</i>
<b>DIREZIONE ORGANIZZATIVA I BILANCIO E FINANZE</b>	<b>DANIELA VALSECCHI</b>
ECONOMATO - PATRIMONIO MOBILIARE	
CONTABILITA' GENERALE	
<b>DIREZIONE ORGANIZZATIVA II ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE</b>	<b>ANTONELLA CAZZANIGA</b>
TRATTAMENTO GIURIDICO ECONOMICO – PREVIDENZIALE	
ORGANIZZAZIONE SELEZIONE E FORMAZIONE	
SERVIZIO CIVILE	
TURISMO E SPORT	
ISTRUZIONE FORMAZIONE PROFESSIONALE	
INTERVENTI SOCIALI POLITICHE GIOVANILI	
<b>DIREZIONE ORGANIZZATIVA III APPALTI E CONTRATTI</b>	<b>LUCA GILARDONI</b>
GESTIONE DEMANIO E PATRIMONIO IMMOBILIARE	
SICUREZZA SUL LAVORO	
EDILIZIA SCOLASTICA	
STAZIONE UNICA APPALTANTE	
CONTRATTI E CONVENZIONAMENTI	

<b>DIREZIONE ORGANIZZATIVA – SERVIZIO:</b>	<b>RESPONSABILE:</b>
<b>DIREZIONE ORGANIZZATIVA IV PROTEZIONE CIVILE TRASPORTI E MOBILITA' - VIABILITA'</b>	<b>FABIO VALSECCHI</b>
CONCESSIONI E RETI STRADALI	
PROTEZIONE CIVILE	
TRASPORTI E MOBILITA'	
<b>DIREZIONE ORGANIZZATIVA V SEGRETERIA GENERALE – PROGETTI STRATEGICI</b>	<b>SEGRETARIO GENERALE MARIO BLANDINO</b>
AFFARI GENERALI	
ANTICORRUZIONE TRASPARENZA INTEGRITA'	
CONTROLLI INTERNI	
POLIZIA PROVINCIALE	
CULTURA	
<b>DIREZIONE ORGANIZZATIVA VI LAVORO E CENTRI PER L'IMPIEGO</b>	<b>CRISTINA PAGANO</b>
CENTRI PER L'IMPIEGO E SERVIZI AL LAVORO	
COLLOCAMENTO DISABILI E FASCE DEBOLI	
<b>DIREZIONE ORGANIZZATIVA VII AMBIENTE E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE</b>	<b>DARIO STRAMBINI</b>
AMBIENTE	
ACQUE	
PIANIFICAZIONE TERRITORIALE	
INFORMATION COMMUNICATION TECHNOLOGY	
CENTRO SERVIZI TERRITORIALE	



# **DIREZIONE ORGANIZZATIVA I BILANCIO E FINANZE**

**DIRIGENTE  
DOTT.SSA DANIELA VALSECCHI**



# Economato - Patrimonio mobiliare Contabilità generale

DIRIGENTE  
DOTT.SSA DANIELA VALSECCHI

<b>DIREZIONE ORGANIZZATIVA</b>	<b>I - BILANCIO E FINANZE</b>
<b>SERVIZIO:</b>	Contabilità Generale
<b>CATEGORIA OBIETTIVO:</b>	Strategico
<b>RESPONSABILE:</b>	Daniela Valsecchi
<b>Esercizio</b>	2025
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	1 - PREDISPOSIZIONE DEL DUP E DEL BILANCIO DI PREVISIONE ENTRO IL 31/12 DELL'ANNO AL FINE DI GARANTIRE UN EFFICACE CICLO DI PROGRAMMAZIONE. PREDISPOSIZIONE DEL PEG. GESTIONE DEL BILANCIO E DEGLI ALTRI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA. GESTIONE DELLA CONTABILITA' DELL'ENTE PER GARANTIRE GLI EQUILIBRI DI BILANCIO. PREDISPOSIZIONE CERTIFICAZIONI E DICHIARAZIONI A FINI CONTABILI E FISCALI.
<b>MISSIONE D.U.P.</b>	01: Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>PROGRAMMA D.U.P.</b>	03: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
<b>IMPATTO/OUTCOME</b>	Garantire un'efficace pianificazione e successiva gestione delle risorse finanziarie dell'Ente
<b>STAKEHOLDER</b>	Settori dell'Ente, Fornitori, Amministratori.
<b>AZIONI/FASI</b>	
1) Curare la predisposizione del progetto di Bilancio previsionale, raccordando esigenze e proposte delle diverse Direzioni Organizzative dell'ente. Predisporre tutti gli strumenti di programmazione finanziaria, dopo la definizione del quadro normativo e delle risorse assegnate, per giungere all'approvazione definitiva entro il 31 dicembre	
2) Garantire i controlli sull'attività amministrativa dell'ente ai fini della salvaguardia degli equilibri del bilancio e delle verifiche di rispetto dei principi contabili per il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria	
3) Monitorare gli andamenti finanziari di entrate e spese, in sinergia con le altre Direzioni Organizzative, per verificare il rispetto degli equilibri di bilancio e supportare a livello tecnico-contabile gli organi politici, direttivi e i responsabili dei servizi. Gestire la contabilità finanziaria dell'Ente tramite assunzione degli impegni di spesa in base alle determinazioni dirigenziali di impegno e dei pagamenti in base agli atti di liquidazione dei responsabili	
4) Garantire la gestione dei mutui già assunti con la Cassa D.P. e la BEI	
5) Compilazione del questionario SOSE ai fini dell'acquisizione dei dati rilevanti per la determinazione dei fabbisogni standard	
6) Monitoraggio dei pagamenti sulla PCC - Area RGS ai fini del calcolo degli indicatori trimestrali di tempestività dei pagamenti e dell'indicatore annuale relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni e forniture e dello stock del debito	
7) Predisporre dati richiesti tramite istruttorie e varie richieste dalla Corte dei Conti nei termini della richiesta	

8) Garantire tempestivamente supporto all'attività del Collegio dei Revisori, predisponendo atti preparatori alle sedute, verbali, questionari in base alle linee guida della Corte dei Conti del Bilancio di Previsione, del Bilancio Consolidato, del Rendiconto di Gestione e il questionario su debiti fuori bilancio
9) Garantire il servizio di consulenza ed assistenza in materia contabile ai Comuni della provincia con consulenza telefonica e via mail
10) Emissione dei mandati di pagamento ritenute IRAP - IRPEF - INPS - IVA e modello F24 EP. Predisposizione e invio dichiarazione IRAP e IVA. Predisposizione e invio certificati sostituiti d'imposta e modelli 770 nei termini di legge e senza ricorrere a supporto esterno
11) Predisposizione e invio della documentazione del Bilancio di previsione e del Rendiconto alla BDAP, alla Corte dei Conti sezione giurisdizionale e alla Corte dei Conti sezione autonomie di Roma
12) Invio degli ordinativi e dei mandati di pagamento tramite il sistema Siope + di invio direttamente alla Banca d'Italia
13) Gestione sistema di pagamento tramite PAGO-PA con coinvolgimento di tutte le Direzioni Organizzative perché garantiscano al cittadino la possibilità di utilizzare il metodo di pagamento. Supporto agli utenti nell'utilizzo del sistema
14) Gestire i depositi cauzionali e garantire la restituzione a favore dei soggetti che ne hanno diritto con una ricognizione da parte dei servizi interessati al fine di evitare il mantenimento di residui passivi
15) Adottare entro il 28 febbraio, il piano annuale dei flussi di cassa, contenente un cronoprogramma dei pagamenti e degli incassi relativi all'esercizio, sulla base dei modelli resi disponibili dal Ministero dell'economia e delle finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato. Monitorare trimestralmente i flussi di cassa e aggiornare il piano.
16) Organizzare, in collaborazione con la Direzione II, la digitalizzazione completa dei pagamenti delle spese di personale, organizzando la riduzione, fino alla progressiva eliminazione, dell'utilizzo di documenti esterni agli ordinativi informatici per il pagamento delle spese di personale

<b>RISORSE UMANE</b>	Area dei Funzionari: Maino Tiziana E.Q., Bolis Maria_p.t., Mauri Luigia_p.t. Area degli istruttori: Natoli Massimo, Vassena Elisabetta_p.t., Ratti Camilla, Magno Teresa, Venturella Aurora
----------------------	--

<b>INDICATORI</b>
-------------------

DESCRIZIONE	FORMULA	TARGET
Rispetto tempistiche	Rispetto dei tempi previsti nelle azioni/fasi	Scostamento <= 20 giorni
<b>QUANTIFICAZIONE</b>		
1° semestre:		
2° semestre:		
Anticipazione delle scadenze	Anticipazione scadenze per far fronte ad eventuali imprevisti o effettuare correzioni	>= 2 giorni
<b>QUANTIFICAZIONE</b>		
1° semestre:		
2° semestre:		

Tempo medio per l'assunzione di impegni di spesa dal ricevimento della determinazione	N. giorni medi intercorsi dal ricevimento determinazione all'assunzione impegno di spesa	<= 5 giorni
<b>QUANTIFICAZIONE</b>	1° semestre:	
	2° semestre:	

Tempo medio di pagamento spese correnti dal ricevimento dell'atto di liquidazione (comunque non prima della scadenza della fattura)	N. giorni intercorsi dal ricevimento dell'atto di liquidazione all'effettuazione del pagamento delle spese correnti	<= 10 giorni
<b>QUANTIFICAZIONE</b>	1° semestre:	
	2° semestre:	

Certificazioni fiscali varie trasmesse con esito positivo	% certificazioni trasmesse con esito positivo e senza errori / totale certificazioni trasmesse	>= 90%
<b>QUANTIFICAZIONE</b>	1° semestre:	
	2° semestre:	

Monitorare i processi di riscossione con Direzioni con utilizzo della modalità Pago PA	Gestione sistema di pagamento tramite PAGO PA con coinvolgimento di tutte le Direzioni Organizzative perché garantiscano al cittadino la possibilità di utilizzare il metodo di pagamento. Supporto agli utenti nell'Utilizzo del sistema.	N. riscossioni tramite PagoPa
<b>QUANTIFICAZIONE</b>	1° semestre:	
	2° semestre:	

Adottare un piano annuale dei flussi di cassa sulla base del modello reso disponibile dal Ministero dell'economia e delle finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato	Predisposizione del modello entro il 28 febbraio. Verifica trimestrale delle previsioni precedentemente formulate e aggiornamento con determina del Responsabile del Servizio Finanziario. Trasmissione del Piano annuale dei flussi di cassa all'organo di revisione per la verifica di competenza	rispetto dei tempi previsti
<b>QUANTIFICAZIONE</b>	1° semestre:	
	2° semestre:	

<b>DIREZIONE ORGANIZZATIVA</b>	<b>I - BILANCIO E FINANZE</b>
<b>SERVIZIO:</b>	Contabilità Generale
<b>CATEGORIA OBIETTIVO:</b>	Gestionale
<b>RESPONSABILE:</b>	Daniela Valsecchi
<b>Esercizio</b>	2025
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	2 - PREDISPOSIZIONE DELLA SEZIONE PERFORMANCE DEL PIAO
<b>MISSIONE D.U.P.</b>	01: Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>PROGRAMMA D.U.P.</b>	03: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
<b>IMPATTO/OUTCOME</b>	Uniformare, semplificare e coordinare gli strumenti di pianificazione traducendo le missioni e i programmi del Documento Unico di Programmazione in obiettivi strategici e operativi. Fornire uno strumento funzionale ad una efficace misurazione e valutazione della Performance organizzativa e individuale.
<b>STAKEHOLDER</b>	Settori dell'Ente, Organismo Indipendente di Valutazione.
<b>AZIONI/FASI</b>	
1) Collaborazione con le altre Direzioni Organizzative coinvolte ai fini della redazione del nuovo Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) e monitoraggio coerenza tra le missioni e i programmi del Documento Unico di Programmazione e gli obiettivi del PIAO - sezione Performance proposti dai Servizi.	
2) Supporto continuo ai Servizi nella stesura delle schede-obiettivo del PIAO - sezione Performance.	
3) Miglioramento del sistema di indicatori secondo criteri che privilegino maggiormente la qualità.	
4) Collaborazione nella predisposizione del documento finale per l'approvazione da parte del Presidente d'intesa con il Direttore Generale, con condivisione e richiesta validazione da parte del Nucleo Indipendente di Valutazione.	
5) Rilevazione semestrale dei dati dell'attività gestionale, con riferimento al grado di realizzazione degli obiettivi e al rispetto degli indicatori attraverso lo strumento dei report; analisi degli scostamenti tra i risultati prodotti dalla gestione e gli obiettivi attesi attraverso il referto finale di gestione, allegato al rendiconto, anche ai fini della misurazione della performance individuale di Dirigenti, Responsabili e dipendenti.	
6) Predisposizione della Relazione annuale sulla performance da sottoporre alla validazione del Nucleo Indipendente di Valutazione e pubblicazione sul sito web dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente.	
7) Collaborazione all'aggiornamento del Sistema di valutazione e misurazione della performance con il supporto del Nucleo Indipendente di Valutazione.	
8) Collaborazione con la Direzione Generale al controllo di secondo livello delle misure anticorruzione.	
<b>RISORSE UMANE</b>	Area dei Funzionari E.Q.: Maino Tiziana
<b>INDICATORI</b>	

DESCRIZIONE		FORMULA	TARGET
Rispetto dei tempi per la predisposizione della sezione Performance del PIAO		scostamento rispetto a 30 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione	scostamento < 15 giorni
QUANTIFICAZIONE	1° semestre:		
	2° semestre:		
Rispetto tempistiche		Rispetto dei tempi per la predisposizione della Relazione sulla performance	Entro 60 gg dall'approvazione del Rendiconto
QUANTIFICAZIONE	1° semestre:		
	2° semestre:		

<b>DIREZIONE ORGANIZZATIVA</b>	<b>I - BILANCIO E FINANZE</b>
<b>SERVIZIO:</b>	Contabilità Generale
<b>CATEGORIA OBIETTIVO:</b>	Gestionale
<b>RESPONSABILE:</b>	Daniela Valsecchi
<b>Esercizio</b>	2025
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	3 - ATTIVITA' DI PIANIFICAZIONE, RENDICONTAZIONE PATRIMONIALE, ECONOMICA E CONTROLLO DI GESTIONE. SVOLGIMENTO FUNZIONI UFFICIO DI QUALITA' SECONDO LA NORMATIVA UNI EN ISO 9001
<b>MISSIONE D.U.P.</b>	01: Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>PROGRAMMA D.U.P.</b>	03: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato 11: Altri servizi generali
<b>IMPATTO/OUTCOME</b>	Aggiornare la situazione patrimoniale ed economica dell'Ente attraverso la redazione dello stato patrimoniale e del conto economico. Monitorare lo stato di avanzamento degli obiettivi della sezione Performance del PIAO per consentire agli organi politici di verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, le risorse impiegate e i suoi risultati. Mantenere la certificazione di qualità ISO dei Servizi interessati (Progettazione, Viabilità e Edilizia Scolastica, Mercato del Lavoro, Villa Monastero, Servizi Documentali, SUA, CST) al fine di assicurare un adeguato livello di efficienza delle attività.
<b>STAKEHOLDER</b>	Settori dell'Ente, Nucleo Indipendente di Valutazione. Settori certificati, in particolare servizi di progettazione di opere di edilizia e infrastrutture, progettazione ed erogazione di servizi per l'impiego, il lavoro e la formazione professionale e il collocamento di persone diversamente abili e persone appartenenti alle fasce deboli, servizi di protocollo e di gestione documentale, servizi di supporto CST, servizio Stazione Unica Appaltante, organizzazione e gestione di eventi congressuali nazionali e internazionali presso Villa Monastero.

AZIONI/FASI	
1)	Predisposizione Documento Unico di Programmazione, unitamente al Bilancio di Esercizio, uniformando le proposte di missioni e programmi delle Direzioni Organizzative, con definizione degli obiettivi strategici in coerenza anche con il PIAO.
2)	Controllo annuale incrociato tra registro cespiti, contabilità finanziaria e dati inventario beni mobili in tempo utile per approvazione rendiconto di gestione.
3)	Controllo annuale tra registro cespiti e contabilità finanziaria per i beni immobili in tempo utile per approvazione rendiconto di gestione.
4)	Aggiornamento del valore delle immobilizzazioni finanziarie/partecipazioni attraverso richiesta dei dati contabili alle società, predisposizione e aggiornamento della banca dati delle partecipazioni sul portale del MEF, anche attraverso collaborazione con la Segreteria Generale e anche ai fini dell'aggiornamento della sezione apposita di amministrazione trasparente.
5)	Tenuta delle scritture integrative e rettificative ai fini della predisposizione del rendiconto economico secondo i modelli previsti dal D.Lgs. 118/2011, anche attraverso l'utilizzo del software integrato a quello già in uso per la contabilità finanziaria.
6)	Controllo sullo stato di attuazione dei programmi in occasione della Salvaguardia degli Equilibri di Bilancio entro il 31/07.
7)	Attività di controllo di gestione attraverso l'elaborazione del report annuale sull'attuazione degli obiettivi del Piano della Performance nei tempi del regolamento di contabilità e comunque entro 30 giorni dal ricevimento dei dati definitivi dai settori. Stesura, all'interno della relazione di gestione di fine anno, di un rapporto sul risultato del controllo da inviare ai Dirigenti e alla Corte dei Conti entro 30 giorni dall'approvazione del rendiconto.
8)	Supporto alla Direzione Organizzativa II Organizzazione e Risorse Umane e al Nucleo di Valutazione, nell'attività di controllo sull'attuazione degli obiettivi e nell'attività di valutazione del personale dipendente, attraverso l'analisi dei risultati dei questionari sottoposti agli stakeholders interni e esterni.
9)	Miglioramento delle procedure per le registrazioni economiche e patrimoniali in maniera automatica in contemporanea alle registrazioni di contabilità finanziaria (con il supporto della società di gestione del software della contabilità finanziaria).
10)	Aggiornamento continuo del Sistema di Gestione Qualità: Manuale della Qualità, Procedure e Istruzioni Operative secondo le esigenze dei servizi certificati, della normativa e a seguito dei cambiamenti organizzativi e gestionali.
11)	Predisposizione Piano Qualità da sottoporre al Segretario Generale entro 30 giorni dall'approvazione del PIAO.
12)	Predisposizione Verbale del Riesame entro 30 giorni dall'approvazione del Rendiconto di Gestione.
13)	Approvazione Programma Annuale delle Verifiche Ispettive e svolgimento audit interni contenendo gli sforamenti rispetto al programma nei limiti del mese successivo a quello preventivato, chiudendo nei tempi stabiliti le non conformità rilevate in sede di audit e controllando le eventuali raccomandazioni.
14)	Preparazione alla verifica di rinnovo annuale dell'Istituto di certificazione con mantenimento della conformità del SGQ alla norma ISO 9001.
RISORSE UMANE	
	Area dei Funzionari E.Q.: Maino Tiziana

INDICATORI		
DESCRIZIONE	FORMULA	TARGET
Rispetto tempistiche aggiornamento valori immobilizzazioni	Aggiornamento valori immobilizzazioni materiali e immateriali	conto dei beni mobili e dalla chiusura dell'esercizio precedente
QUANTIFICAZIONE	1° semestre:	
	2° semestre:	
Rispetto tempistiche predisposizione Rendiconto	Tempo impiegato per la predisposizione del rendiconto economico dalla conclusione della revisione dei residui finanziari	<= 4 settimane
QUANTIFICAZIONE	1° semestre:	
	2° semestre:	
Rispetto tempistiche redazione relazioni di gestione	Redazione relazione di gestione annuale del Controllo di Gestione al 31/12 e trasmissione alla Corte dei Conti	Redazione entro 30 giorni dal ricevimento dei dati definitivi dalle DO / Servizi e trasmissione entro 30 giorni dall'approvazione del rendiconto
QUANTIFICAZIONE	1° semestre:	
	2° semestre:	
Certificazione di Qualità ISO 9001:2015 coordinamento attività	Mantenimento della certificazione ISO 9001 con massimo 3 segnalazioni/suggerimenti da parte della società di certificazione incaricata sull'attività dell'Ufficio Qualità	<= 3 segnalazioni / suggerimenti
QUANTIFICAZIONE	1° semestre:	
	2° semestre:	

<b>DIREZIONE ORGANIZZATIVA</b>	<b>I - BILANCIO E FINANZE</b>	
<b>SERVIZIO:</b>	Contabilità Generale	
<b>CATEGORIA OBIETTIVO:</b>	Gestionale	
<b>RESPONSABILE:</b>	Daniela Valsecchi	
<b>Esercizio</b>	2025	
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	4 - GOVERNARE LA GESTIONE DELLE ENTRATE CON PARTICOLARE RIGUARDO ALLA GESTIONE E MONITORAGGIO DEI TRIBUTI PROPRI (IMPOSTA RCA E IPT)	
<b>MISSIONE D.U.P.</b>	01: Servizi istituzionali, generali e di gestione	
<b>PROGRAMMA D.U.P.</b>	03: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato 04: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	
<b>IMPATTO/OUTCOME</b>	Garantire un adeguato livello di entrate al fine di utilizzarle per il corretto funzionamento dei Servizi dell'Ente	
<b>STAKEHOLDER</b>	Settori, Comuni, Regione, ACI, Agenzia delle Entrate.	
<b>AZIONI/FASI</b>	1) Gestione Tributo Ambiente: deliberazione aliquota per l'anno successivo 2) Predisposizione e aggiornamento della modulistica per le comunicazioni da parte dei Comuni e consulenza per la gestione del tributo 3) Controllo dei versamenti TEFA da parte dei Comuni e dei Concessionari 4) Gestione sistema di riscossione TEFA tramite Pago-PA multibeneficiario e supporto ai Comuni nell'utilizzo della piattaforma. 5) Rendicontazioni TEFA entro la fine del terzo trimestre 6) Gestione imposta RCA: deliberazione aliquota per l'anno successivo e rapporto con Ministero per trattenute ai fini del pagamento del contributo alla finanza pubblica 7) Gestione imposta IPT: deliberazione aliquota per l'anno successivo, verifiche e monitoraggio della gestione dell'imposta su attività operativa dell'ACI 8) Invio rendicontazione gettito di tutti i tributi al Ministero entro 30 giorni dalla scadenza del trimestre 9) Gestione Canone Unico Patrimoniale, in collaborazione con D.O. IV - Viabilità. Verifiche e monitoraggio delle relative entrate in particolare per le grandi utenze.	
<b>RISORSE UMANE</b>	Area degli Istruttori: Magno Teresa, Barbera Grazia, Venturella Aurora	
<b>INDICATORI</b>		
<b>DESCRIZIONE</b>	<b>FORMULA</b>	<b>TARGET</b>
Rispetto tempistiche	Rispetto dei tempi previsti nelle azioni	Scostamento <= 20 giorni

<b>QUANTIFICAZIONE</b>	1° semestre:		
	2° semestre:		
Rispetto tempistiche predisposizione relazioni sull'andamento delle entrate tributarie	Predisposizione relazioni sull'andamento delle entrate tributarie per il continuo controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio	Ogni trimestre	
<b>QUANTIFICAZIONE</b>	1° semestre:		
	2° semestre:		
% solleciti per riversamento TEFA	n. Comuni sollecitati per riversamento TEFA / n. Comuni inadempienti	>= 90%	
<b>QUANTIFICAZIONE</b>	1° semestre:		100%
	2° semestre:		

<b>DIREZIONE ORGANIZZATIVA</b>	<b>I - BILANCIO E FINANZE</b>	
<b>SERVIZIO:</b>	Economato - Patrimonio mobiliare	
<b>CATEGORIA OBIETTIVO:</b>	Gestionale	
<b>RESPONSABILE:</b>	Daniela Valsecchi	
<b>Esercizio</b>	2025	
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	5 - ASSICURARE L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI PER IL FUNZIONAMENTO ORDINARIO DEGLI UFFICI AGGIORNARE L'INVENTARIO DEI BENI MOBILI	
<b>MISSIONE D.U.P.</b>	01: Servizi istituzionali, generali e di gestione	
<b>PROGRAMMA D.U.P.</b>	03: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	
<b>IMPATTO/OUTCOME</b>	Garantire l'efficace funzionamento dell'Ente e degli Istituti Scolastici. Monitorare la consistenza numerica e quantificare il patrimonio mobiliare dell'Ente.	
<b>STAKEHOLDER</b>	Settori dell'Ente, Scuole.	
<b>AZIONI/FASI</b>		
1) Gestire procedure per l'acquisizione di beni e servizi relativi alla gestione e manutenzione ordinaria dei beni mobili, automezzi e utenze.		
2) Gestire la cassa economale mantenendo bassi gli importi medi di spesa e garantendo la rendicontazione e il controllo trimestrale della cassa economale per i revisori dei conti.		
3) Rendicontare annualmente gli agenti contabili.		
4) Garantire il puntuale controllo e pagamento delle spese per consumi e utenze varie (luce, gas, acqua, telefoni, ..) segnalando eventuali anomalie ai dirigenti competenti e ai dirigenti scolastici.		
5) Presentare il conto dei consegnatari dei beni mobili.		
6) Aggiornare annualmente l'inventario dei beni mobili di proprietà provinciale, con gli acquisti, le dismissioni e a seguito dei vari spostamenti di uffici provinciali effettuati.		
<b>RISORSE UMANE</b>	Area degli Istruttori: Comini Tiziana, Invernizzi Sara, Magno Teresa, Barbera Grazia	
<b>INDICATORI</b>		
<b>DESCRIZIONE</b>	<b>FORMULA</b>	<b>TARGET</b>
Rispetto tempistiche	Rispetto dei tempi previsti nelle azioni	Scostamento <= 20 giorni
<b>QUANTIFICAZIONE</b> 1° semestre:		

<b>QUANTIFICAZIONE</b>	2° semestre:		
Valore medio dei buoni economici		Valore medio dei buoni economici	<= € 500
<b>QUANTIFICAZIONE</b>	1° semestre:		
	2° semestre:		
Aggiornamento inventario beni mobili		Aggiornamento inventario beni mobili con la collaborazione di tutti i consegnatari dei beni mobili con approvazione Conto del consegnatario	entro il 31/01
<b>QUANTIFICAZIONE</b>	1° semestre:		
	2° semestre:		
Rispetto tempistiche predisposizione liquidazioni		Tempo predisposizione liquidazioni dal ricevimento fatture utenze e beni (spese correnti)	<= 15 giorni
<b>QUANTIFICAZIONE</b>	1° semestre:		
	2° semestre:		

<b>DIREZIONE ORGANIZZATIVA</b>	<b>I - BILANCIO E FINANZE</b>
<b>SERVIZIO:</b>	Contabilità Generale
<b>CATEGORIA OBIETTIVO:</b>	Strategico
<b>RESPONSABILE:</b>	Daniela Valsecchi
<b>Esercizio</b>	2025
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	6 - NUOVO SISTEMA UNICO DI CONTABILITA' ECONOMICO-PATRIMONIALE PER LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI, BASATO SUL PRINCIPIO ACCRUAL (RIFORMA 1.15 del PNRR)
<b>MISSIONE D.U.P.</b>	01: Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>PROGRAMMA D.U.P.</b>	03: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
<b>IMPATTO/OUTCOME</b>	Adozione, entro il 2026, di un sistema di contabilità economico-patrimoniale unico per le pubbliche amministrazioni, come previsto dalla Riforma 1.15 del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, per ottenere uniformità contabile. Il sistema prevede un corpus unico di principi generali e applicati con diretto riferimento agli ITAS (Principi Contabili Internazionali per il Settore Pubblico). Il progetto si inserisce in un percorso internazionale ed europeo per la definizione di standard contabili, in attuazione della direttiva 2011/85/UE. I benefici nel lungo termine della contabilità Accrual non si limitano ad un miglioramento della trasparenza e della leggibilità delle informazioni ma riguardano anche i sistemi di controllo interno, l'analisi dei rischi e la valutazione delle performance.
<b>STAKEHOLDER</b>	Servizi dell'Ente, Fornitori, Amministratori.
<b>AZIONI/FASI</b>	
1) Partecipazione ai corsi di formazione e ai diversi tutorial messi a disposizione da parte della RGS come "operatori contabili" per l'approfondimento degli ITAS predisposti dalla RGS come ente partecipante alla sperimentazione	
2) Contatti con la società di gestione del software dedicato alla contabilità economico - patrimoniale per l'adattamento del piano dei conti economico - patrimoniale indispensabile per la redazione dei nuovi prospetti di rendicontazione	
3) Riclassificazione delle voci dello Stato Patrimoniale Attivo, in attività correnti e non correnti	
4) Riclassificazione delle voci dello Stato Patrimoniale Attivo, in particolare delle immobilizzazioni secondo i nuovi prospetti di rendicontazione, con specifica suddivisione tra i beni demaniali, patrimoniali disponibili e indisponibili e i beni culturali, anche tramite il collegamento e l'adozione di nuove metodologie per l'aggiornamento dell'inventario dei beni immobili e del relativo calcolo degli ammortamenti economici, in collaborazione con la Direzione Organizzativa III - Servizio Gestione Demanio e Patrimonio Immobiliare	
5) Analisi della voce dello Stato Patrimoniale Attivo inerente le immobilizzazioni in corso anche ai fini dell'aggiornamento del valore degli ammortamenti economici	

6) Suddivisione delle passività in correnti e non correnti e analisi delle movimentazioni degli anni precedenti per ricostruzione della voce dello Stato Patrimoniale Passivo inerente i contributi agli investimenti, anche al fine del ricalcolo dei ricavi pluriennali

7) Analisi dei beni mobili culturali anche ai fini dell'aggiornamento del valore nello Stato Patrimoniale Attivo e nell'inventario nella categoria dei beni di interesse storico - artistico, in collaborazione con la DO V - Servizio Cultura, anche ai fini dell'aggiornamento della relativa riserva indisponibile per beni culturali dello Stato Patrimoniale Passivo

<b>RISORSE UMANE</b>	Area dei Funzionari E.Q.: Maino Tiziana
----------------------	---

<b>INDICATORI</b>
-------------------

DESCRIZIONE	FORMULA	TARGET
Partecipazione ai corsi di formazione e ai tutorial della RGS	n. dipendenti coinvolti come "operatori contabili" / n. dipendenti della D.O.	> 10%
<b>QUANTIFICAZIONE</b>		
1° semestre:		
2° semestre:		
Partecipazione ai corsi di formazione e ai tutorial della RGS	corsi e tutorial seguiti / corsi e tutorial a disposizione	> 80%
<b>QUANTIFICAZIONE</b>		
1° semestre:		
2° semestre:		
Analisi voci Stato Patrimoniale Attivo	ricostruzione dei valori delle immobilizzazioni materiali e ricalcolo dei relativi ammortamenti per allineamento con inventario dei beni immobili	almeno 2 voci analizzate
<b>QUANTIFICAZIONE</b>		
1° semestre:		
2° semestre:		

<b>DIREZIONE ORGANIZZATIVA</b>	<b>I - BILANCIO E FINANZE</b>
<b>SERVIZIO:</b>	<b>Contabilità Generale</b>
<b>CATEGORIA OBIETTIVO:</b>	<b>Strategico Intersettoriale - di coordinamento</b>
<b>RESPONSABILE:</b>	<b>Daniela Valsecchi</b>
<b>Esercizio</b>	<b>2025</b>
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	1 - SUPPORTO PER CONTROLLO FINANZIARIO AL MONITORAGGIO DELLE ATTIVITA' DI REALIZZAZIONE DEL PNRR
<b>MISSIONE D.U.P.</b>	01: Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>PROGRAMMA D.U.P.</b>	03: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
<b>IMPATTO/OUTCOME</b>	Analisi delle attività svolte sugli investimenti oggetto di finanziamento PNRR. Supporto alle Direzioni Organizzative interessate alla rendicontazione PNRR per il rispetto dei termini.
<b>STAKEHOLDER</b>	Esterni: cittadini, imprese enti vari Interni: Dirigenti - Dipendenti - Amministratori
<b>AZIONI/FASI</b>	
1) Analisi delle attività svolte sugli investimenti oggetto di finanziamento PNRR. 2) Supporto alle Direzioni Organizzative interessate alla rendicontazione PNRR per il rispetto dei termini, con supporto nella predisposizione della documentazione contabile - fiscale richiesta	
<b>RISORSE UMANE</b>	Dirigenti e Posizioni organizzative

INDICATORI		
DESCRIZIONE	FORMULA	TARGET
Rispetto tempistiche	Supporto al monitoraggio avanzamento economico sulla base delle rendicontazioni prodotte dal sistema Regis, anche con check list apposita	almeno 4 incontri (trimestrali) del gruppo di lavoro intersettoriale
QUANTIFICAZIONE	1° semestre:	
	2° semestre:	
Supporto alla rendicontazione	Supporto per fornire informazioni e documentazione necessarie per la rendicontazione	risposte entro 5 giorni
QUANTIFICAZIONE	1° semestre:	
	2° semestre:	

<b>DIREZIONE ORGANIZZATIVA</b>	<b>I - BILANCIO E FINANZE</b>	
<b>SERVIZIO:</b>	Contabilità Generale	
<b>CATEGORIA OBIETTIVO:</b>	Strategico Intersettoriale - di coordinamento	
<b>RESPONSABILE:</b>	Daniela Valsecchi	
<b>Esercizio</b>	2025	
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	2 - RISPETTO TEMPI DI PAGAMENTO di cui all'art. 4 bis D.L. 13/2023	
<b>MISSIONE D.U.P.</b>	01: Servizi istituzionali, generali e di gestione	
<b>PROGRAMMA D.U.P.</b>	03: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	
<b>IMPATTO/OUTCOME</b>	Garantire un tempestivo pagamento delle fatture ricevute dai diversi fornitori senza creare debiti che comporterebbero l'accantonamento nel bilancio d'esercizio al fondo di garanzia debiti commerciali	
<b>STAKEHOLDER</b>	Servizi dell'Ente, Fornitori, Amministratori.	
<b>AZIONI/FASI</b>		
1) Verificare tempestivamente le fatture ricevute		
2) Accettare o rifiutare le fatture seguendo le direttive impartite dalla RGS e le circolari interne inviate dalla D.O. I		
3) Comunicare tempestivamente alla Direzione Organizzativa I la sospensione giustificata dei tempi di pagamento, al fine di sospendere i termini di pagamento anche nella Piattaforma di Certificazione dei Crediti Commerciali (PCC), secondo le indicazioni contenute nella circolare RGS n.15/2024		
4) Garantire un puntuale rispetto dei termini di pagamento		
5) <b>solo per D.O.I BILANCIO E FINANZE</b> - Monitorare sulla PCC in Area RGS i dati di pagamento ai fini del calcolo degli indicatori trimestrali di tempestività dei pagamenti e dell'indicatore annuale relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni e forniture e dell'ammontare complessivo del debito		
<b>RISORSE UMANE</b>	Dirigenti, Funzionari incaricati di Elevata Qualificazione e dipendenti	
<b>INDICATORI</b>		
<b>DESCRIZIONE</b>	<b>FORMULA</b>	<b>TARGET</b>
<b>solo per D.O.I BILANCIO E FINANZE</b> - Monitoraggio sulla PCC in Area RGS dei dati di pagamento ai fini del calcolo degli indicatori trimestrali di tempestività dei pagamenti e dell'indicatore annuale relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni e forniture, del tempo medio ponderato di pagamento e dell'ammontare complessivo del debito	Rispetto dei tempi, anche ai fini della pubblicazione nell'apposita sezione di amministrazione trasparente	entro 15 gg dalla fine di ogni trimestre ed entro il 20 gennaio per i dati annuali

<b>QUANTIFICAZIONE</b>	1° semestre:		
	2° semestre:		
Tempo medio ponderato di pagamento trimestrale dati ufficiali da PCC - area RGS il calcolo è effettuato sulle fatture ricevute e scadute nel periodo di riferimento (senza quelle degli anni precedenti)		n. giorni di pagamento	< 30 giorni
<b>QUANTIFICAZIONE</b>	1° semestre:		
	2° semestre:		
Tempo medio ponderato di pagamento annuale dati ufficiali da PCC - area RGS il calcolo è effettuato sulle fatture ricevute e scadute nel periodo di riferimento (senza quelle degli anni precedenti)		n. giorni di pagamento	< 30 giorni
<b>QUANTIFICAZIONE</b>	1° semestre:		
	2° semestre:		

<b>DIREZIONE ORGANIZZATIVA</b>	<b>1 - BILANCIO E FINANZE</b>
<b>SERVIZIO:</b>	Contabilità Generale
<b>CATEGORIA OBIETTIVO:</b>	Strategico Intersettoriale - di coordinamento
<b>RESPONSABILE:</b>	Daniela Valsecchi
<b>Esercizio</b>	2025
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	3 - MANTENIMENTO CERTIFICAZIONE DI QUALITA' SECONDO LA NORMATIVA UNI EN ISO 9001
<b>MISSIONE D.U.P.</b>	01: Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>PROGRAMMA D.U.P.</b>	03: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
<b>IMPATTO/OUTCOME</b>	Mantenere la certificazione di qualità ISO dei Servizi interessati (Progettazione, Viabilità e Edilizia
<b>STAKEHOLDER</b>	Settori dell'Ente.
<b>AZIONI/FASI</b>	
1) Aggiornamento continuo del Sistema di Gestione Qualità: Manuale della Qualità, Procedure e Istruzioni Operative, quali utili strumenti di lavoro, secondo le esigenze dei servizi certificati, della normativa e a seguito dei cambiamenti organizzativi e gestionali.	
2) Collaborazione nella predisposizione Verbale del Riesame almeno una volta all'anno.	
3) Partecipazione agli audit interni secondo il Programma Annuale delle Verifiche Ispettive interne, chiusura nei tempi stabiliti delle non conformità rilevate in sede di audit e delle eventuali raccomandazioni.	
4) Misurare la soddisfazione degli utenti con appositi questionari.	
5) Proporre azioni correttive, preventive o di miglioramento, anche sulla base dei risultati e dei suggerimenti raccolti con i questionari di customer satisfaction.	
6) Preparazione alla verifica di rinnovo annuale dell'Istituto di certificazione con mantenimento della conformità' del SGQ alla norma ISO 9001.	
<b>RISORSE UMANE</b>	Area dei Funzionari E.Q.: Maino Tiziana

INDICATORI		
DESCRIZIONE	FORMULA	TARGET
Raccomandazioni esterne ricevute	Raccomandazioni derivanti dagli audit esterni	<4
QUANTIFICAZIONE	1° semestre:	
	2° semestre:	
Raccomandazioni interne emesse	Raccomandazioni derivanti dagli audit interni	<5
QUANTIFICAZIONE	1° semestre:	
	2° semestre:	
Preparazione verifica di rinnovo annuale	Rispetto dei tempi ai fini della preparazione della verifica di rinnovo annuale da parte della società di certificazione esterna	Rispettato
QUANTIFICAZIONE	1° semestre:	
	2° semestre:	



# **DIREZIONE ORGANIZZATIVA II ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE**

**DIRIGENTE  
DOTT.SSA ANTONELLA CAZZANIGA**



Trattamento giuridico economico –  
previdenziale  
Organizzazione selezione e formazione  
Servizio civile

**DIRIGENTE**  
**DOTT.SSA ANTONELLA CAZZANIGA**

<b>DIREZIONE ORGANIZZATIVA</b>	<b>III - ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE</b>
<b>SERVIZIO:</b>	Organizzazione Trattamento giuridico economico-previdenziale
<b>CATEGORIA OBIETTIVO:</b>	Gestionale
<b>RESPONSABILE:</b>	Antonella Cazzaniga
<b>Esercizio</b>	2025
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	1 - Progettazione organizzativa per attuazione regolamento europeo in materia di trattamento dei dati personali (PRIVACY)
<b>MISSIONE D.U.P.</b>	01: Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>PROGRAMMA D.U.P.</b>	10: Risorse umane
<b>IMPATTO/OUTCOME</b>	Adeguamento dell'organizzazione interna dell'Ente e adozione del modello organizzativo con costituzione dell' "Ufficio Protezione Dati" intersettoriale per lo svolgimento delle attività previste dal Regolamento UE 679/2016 e delle altre disposizioni in materia di protezione dei dati personali
<b>STAKEHOLDER</b>	Amministratori - dirigenti - dipendenti
<b>AZIONI/FASI</b>	
1) Monitoraggio nomine responsabili esterni di competenza delle singole Direzioni Organizzative ai fini del trattamento dei dati personali entro 30/09/2025	
2) Aggiornamento del Registro Trattamenti Dati, una volta all'anno, entro 31/12/2025	
3) Aggiornamento formativo in materia di privacy del personale dipendente autorizzato al trattamento dei dati entro il 31/12/2025 (1,5 / 2 h/anno)	
<b>RISORSE UMANE</b>	Area dei Funzionari: Laura Gatti E.Q. Area dei Funzionari: Rondalli Luciana E.Q. Area dei Funzionari: Ragone Rosaria Area degli Istruttori: Prada Glenda

INDICATORI		
DESCRIZIONE	FORMULA	TARGET
Rispetto tempistiche	Rispetto dei tempi previsti nelle azioni / fasi	scostamento motivato <= 1 mese
QUANTIFICAZIONE	1° semestre:	
	2° semestre:	

<b>DIREZIONE ORGANIZZATIVA</b>	<b>II - ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE</b>	
<b>SERVIZIO:</b>	Trattamento giuridico economico-previdenziale	
<b>CATEGORIA OBIETTIVO:</b>	Strategico	
<b>RESPONSABILE:</b>	Antonella Cazzaniga	
<b>Esercizio</b>	2025	
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	2 - PROCESSO DI RIORGANIZZAZIONE DELL'ENTE	
<b>MISSIONE D.U.P.</b>	01: Servizi istituzionali, generali e di gestione	
<b>PROGRAMMA R.P.P.</b>	10: Risorse umane	
<b>IMPATTO/OUTCOME</b>	Riorganizzazione dell'Ente in attuazione del processo di riforma di cui alla legge n. 56/2014, attraverso l'ottimizzazione delle risorse esistenti e potenziamento delle funzioni fondamentali	
<b>STAKEHOLDER</b>	Interni: Direzioni Organizzative/Servizi Esterni: Stato, Regioni e altri enti locali	
<b>AZIONI/FASI</b>		
1) Ricognizione generale del personale provinciale a tempo indeterminato assegnato alle funzioni fondamentali e non fondamentali; proposta di adozione del piano triennale dei fabbisogni di personale 2025-2027 - annualità 2025 - sezione del PIAO 2025-2027 - e modifiche necessarie entro il 30/11/2025		
2) Adempimenti relativi alle funzioni non fondamentali, delegate e confermate, dell'ente per la Regione Lombardia entro il 31/12/2025		
3) Adozione eventuali misure organizzative di attuazione del POLA, approvato con il PIAO, relativo al Lavoro da remoto		
<b>RISORSE UMANE</b>	Area dei Funzionari: Ragone Rosaria Area dei Funzionari: Gatti Laura E.Q. Area dei Funzionari: Sampietro Fabio	
<b>INDICATORI</b>		
<b>DESCRIZIONE</b>	<b>FORMULA</b>	<b>TARGET</b>
Rispetto tempistiche	Rispetto dei tempi previsti nelle azioni / fasi	scostamento motivato <= 1 mese
<b>QUANTIFICAZIONE</b>	1° semestre:	
	2° semestre:	

<b>DIREZIONE ORGANIZZATIVA</b>	<b>II - ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE</b>
<b>SERVIZIO:</b>	Trattamento giuridico economico-previdenziale
<b>CATEGORIA OBIETTIVO:</b>	Gestionale
<b>RESPONSABILE:</b>	Antonella Cazzaniga
<b>Esercizio</b>	2025
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	3 - GESTIONE GIURIDICA DEL RAPPORTO DI LAVORO DEL PERSONALE DIPENDENTE, RAPPORTI DI COLLABORAZIONE VARI, STAGE
<b>MISSIONE D.U.P.</b>	01: Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>PROGRAMMA R.P.P.</b>	10: Risorse umane
<b>IMPATTO/OUTCOME</b>	Garantire la corretta gestione giuridica e contrattuale dei collaboratori per l'intero ciclo di vita lavorativo, valorizzare il capitale umano. Aumentare la trasparenza dell'azione amministrativa
<b>STAKEHOLDER</b>	Interni: dirigenti e dipendenti di tutti le Direzioni Generali. Esterni: borse lavoro, borse studio, stagisti, componenti Nucleo di Valutazione, OO.SS. territoriali
<b>AZIONI/FASI</b>	
1) Pubblicazione sul sito istituzionale, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", dei dati richiesti dal D. Lgs.33/2013 e dal D. Lgs. 97/2016 e tutto ciò che viene ritenuto necessario al fine di una maggiore trasparenza dell'Ente, secondo le varie tempistiche disposte dalla norma, nel rispetto altresì della normativa in materia di privacy	
2) Attività di consulenza agli enti locali minori nell'interpretazione e applicazione delle complesse normative in materia di personale	
3) Compilazione ed invio elettronico del Conto Annuale del Personale entro il termine previsto e della Relazione al conto stesso, che prevede anche la raccolta e la rielaborazione di dati provenienti dai vari uffici dell'Ente	
4) Compilazione e trasmissione schede relative all'indagine congiunturale trimestrale	
5) Redazione e invio del prospetto informativo L. 68/99 (Sintesi) - entro il 31 gennaio 2025	
6) Rilevazione e trasmissione dati PERLA-PA (gedap - L. 104 - gepas - anagrafe delle prestazioni - rappresentatività sindacale - procedimenti disciplinari)	
7) Rilevazione trimestrale tassi di assenza e presenza del personale (L. 69/2009) e successiva trasmissione telematica dei dati al Dipartimento della Funzione Pubblica	
8) Gestione dei procedimenti disciplinari di competenza dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari - gestione del contenzioso relativo ai rapporti di lavoro	
9) Ufficio Procedimenti Disciplinari in forma associata: istruttoria ed adozione di tutti gli atti relativi ai procedimenti disciplinari degli enti aderenti, nei termini prescritti dalla legge	
10) Gestione delle autorizzazioni ex art. 53 D. Lgs. 165/2001 e ex art. 1, c.557, L. 311/2004 a dipendenti per l'espletamento di incarichi e attività lavorativa al di fuori orario di lavoro	
11) Attività di istruttoria relativa agli infortuni e malattie professionali e trasmissione denunce all'INAIL entro 2 gg. dal ricevimento del primo certificato medico	

- 12) Attività di supporto alle strutture organizzative e formulazione pareri volti alla soluzione di problemi organizzativi specifici - Formulazione e diramazione istruzioni e circolari riguardanti normative di legge e di contratto attinenti l'organizzazione e la gestione del personale, in particolare nell'ipotesi di controversa applicazione - Evasione delle istanze dei dipendenti attinenti a varie problematiche
- 13) Modifica impostazioni software rilevazione presenze assenze, adeguandolo ad eventuali nuovi profili orari e alle varie esigenze - Attività di elaborazione soluzioni, di contatti con la ditta produttrice del software e diramazioni circolari e/o istruzioni al personale dipendente per adeguamenti entro il 31/12/2025
- 14) Gestione delle presenze/assenze del personale dipendente e conseguenti adempimenti
- 15) Attivazione stage di alternanza scuola - lavoro mediante la stipulazione di convenzioni con gli istituti di istruzione secondaria superiore ed universitari
- 16) Oculata definizione degli istituti giuridici ed economici del personale dipendente contenuta negli accordi decentrati integrativi.  
Predisposizione piattaforme contrattuali - entro 1° semestre 2025.  
Predisposizione piattaforma contratto decentrato dei Dirigenti entro dicembre 2025
- 17) Gestione delle relazioni sindacali attraverso la convocazione delle riunioni, predisposizione degli accordi oggetto di contrattazione e redazione dei verbali relativi alle trattative sindacali.

<b>RISORSE UMANE</b>	Area dei Funzionari: Ragone Rosaria Area dei Funzionari: Gatti Laura E.Q. Area dei Funzionari: Sampietro Fabio Area degli Istruttori: Rigamonti Alessia Area degli Istruttori: Comi Valentina Area degli Istruttori: Mauri Emanuela Area degli Istruttori: Mazzoleni Carlo
----------------------	--

**INDICATORI**

DESCRIZIONE		FORMULA	TARGET
Rispetto tempistiche		Rispetto dei tempi previsti nelle azioni / fasi	scostamento motivato <= 1 mese
<b>QUANTIFICAZIONE</b>	1° semestre:		
	2° semestre:		
Efficienza dell'attività di consulenza		% richieste evase in un tempo <= 24 ore	100%
<b>QUANTIFICAZIONE</b>	1° semestre:		
	2° semestre:		

% ricorsi su procedimenti disciplinari		% ricorsi su procedimenti disciplinari	<= 40%
<b>QUANTIFICAZIONE</b>	1° semestre:		
	2° semestre:		
Efficienza dell'attività di istruttoria e rilascio autorizzazioni		% autorizzazioni istruite e rilasciate in un tempo inferiore a 10 giorni dal ricevimento parere dirigente	>= 90%
<b>QUANTIFICAZIONE</b>	1° semestre:		
	2° semestre:		
Efficacia e tempestività risposte relative a denunce di infortunio		% di risposte alle richieste integrative delle denunce di infortunio effettuate entro 10 giorni dalla richiesta	>= 75%
<b>QUANTIFICAZIONE</b>	1° semestre:		
	2° semestre:		
Tempestività risposte a pareri o chiarimenti		% pareri / chiarimenti formulati in un tempo <= 10 giorni	>= 75%
<b>QUANTIFICAZIONE</b>	1° semestre:		
	2° semestre:		
Gestione procedure di istruttoria per malattia		% procedure di istruttoria delle visite fiscali per malattia a richiesta dell'ente effettuate in un tempo inferiore ad 1 ora dalla richiesta	>= 90%
<b>QUANTIFICAZIONE</b>	1° semestre:		
	2° semestre:		
Efficienza e sollecitudine delle prestazioni erogate		N. istanze di chiarimenti - interventi dei dipendenti su presenze/assenze risolte in un tempo <= a 5 giorni	>= 90%
<b>QUANTIFICAZIONE</b>	1° semestre:		
	2° semestre:		

Verifica delle presenze mensili del personale	N. prospetti mensili verificati in un tempo <= 15 giorni dalla presentazione	>= 90%
<b>QUANTIFICAZIONE</b>	1° semestre:	
	2° semestre:	

<b>DIREZIONE ORGANIZZATIVA</b>	<b>II - ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE</b>
<b>SERVIZIO:</b>	Trattamento giuridico economico-previdenziale
<b>CATEGORIA OBIETTIVO:</b>	Gestionale
<b>RESPONSABILE:</b>	Antonella Cazzaniga
<b>Esercizio</b>	2025
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	4 - GESTIONE ECONOMICA E PREVIDENZIALE DEL PERSONALE
<b>MISSIONE D.U.P.</b>	01: Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>PROGRAMMA D.U.P.</b>	10: Risorse umane
<b>IMPATTO/OUTCOME</b>	Garantire la corretta gestione economica, fiscale e previdenziale dei dipendenti e collaboratori vari per l'intero ciclo di vita lavorativo.
<b>STAKEHOLDER</b>	Interni: dirigenti e dipendenti di tutti le direzioni organizzative, amministratori. Esterni: collaboratori vari, borse lavoro, borse studio, lavoratori occasionali.
<b>AZIONI/FASI</b>	
1) Predisposizione retribuzioni mensili e denunce di versamento contributi per personale dipendente della Provincia, lavoratori flessibili, amministratori locali, borse lavoro. Gestione delle richieste di cessione del quinto dello stipendio e dei piccoli prestiti. Autoliquidazione INAIL	
2) Adempimenti connessi alla gestione fiscale e relative denunce: rilascio della certificazione unica dei redditi entro 16/03/2025, compilazione ed invio dei modelli 770 entro 30/09/2025 e operazioni di conguaglio fiscale di cui ai modelli 730 (da luglio a novembre)	
3) Verifica ed aggiornamento delle posizioni assicurative dei dipendenti tramite Passweb. Predisposizione delle pratiche di pensionamento. Assistenza al personale in relazione alle varie richieste in materia previdenziale (riscatti periodi vari; ricongiunzioni diverse; verifica della maturazione del diritto al pensionamento, ecc.). Predisposizione e invio delle pratiche relative alla liquidazione del TFR e TFS.	
4) Gestione della retribuzione accessoria prevista dai CCNL, ripartizione dei fondi stessi sulla base delle contrattazioni decentrate. Predisposizione degli atti prodromici alla liquidazione delle voci accessorie e verifica dei requisiti richiesti per la liquidazione dei vari istituti previsti dai CCDI.	
5) Gestione dei servizi ausiliari relativi alle attività di ricezione e filtro delle comunicazioni telefoniche, compresa una prima eventuale informazione all'utenza esterna.	

<b>RISORSE UMANE</b>	Area dei Funzionari: Sampietro Fabio Area degli Istruttori: Mauri Emanuela Area degli Istruttori: Rigamonti Alessia Area degli Istruttori: Comi Valentina Area degli Operatori Esperti: Caprioli Marco
----------------------	--

<b>INDICATORI</b>
-------------------

DESCRIZIONE	FORMULA	TARGET
Rispetto tempistiche	Rispetto dei tempi previsti nell'azione o fase 2	Rispettato
<b>QUANTIFICAZIONE</b>	1° semestre:	
	2° semestre:	
Tempo verifiche situazioni previdenziali	% delle verifiche di situazioni previdenziali effettuate in un tempo <= 90 giorni dalla richiesta	>= 80%
<b>QUANTIFICAZIONE</b>	1° semestre:	
	2° semestre:	

<b>DIREZIONE ORGANIZZATIVA</b>	<b>II - ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE</b>
<b>SERVIZIO:</b>	Organizzazione Selezione e Formazione - Sicurezza sul lavoro
<b>CATEGORIA OBIETTIVO:</b>	Gestionale
<b>RESPONSABILE:</b>	Antonella Cazzaniga
<b>Esercizio</b>	2025
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	5 - ORGANIZZARE PROCEDURE SELETTIVE PUBBLICHE PER L'ENTE ED A SUPPORTO DEGLI ENTI LOCALI DEL TERRITORIO PROVINCIALE. FORNIRE AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE AL PERSONALE DIPENDENTE E SUPPORTO FORMATIVO AGLI ENTI LOCALI MINORI, OLTRE AL MONITORAGGIO DEL PIANO DI FORMAZIONE. VERIFICA ED ATTUAZIONE NORME SULLA PREVENZIONE E SICUREZZA DEI LAVORATORI.
<b>MISSIONE D.U.P.</b>	01: Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>PROGRAMMA D.U.P.</b>	10: Risorse umane
<b>IMPATTO/OUTCOME</b>	Espletare procedure concorsuali nel caso di assunzioni di personale e fornire attività di supporto agli enti locali minori della provincia organizzando le procedure concorsuali stesse, previa adozione di convenzione. Aggiornamento e formazione professionale per migliorare le conoscenze professionali e per rafforzare le competenze del personale dipendente dell'ente e delle altre pubbliche amministrazioni. Predisporre atti e azioni per un ambiente di lavoro salubre.
<b>STAKEHOLDER</b>	Interni: dirigenti e dipendenti di tutti i settori. Esterni: collaboratori coordinati e continuativi, enti locali del territorio provinciale e loro dipendenti
<b>AZIONI/FASI</b>	
1) Gestione delle procedure selettive per le assunzioni presso l'ente e per conto degli enti locali del territorio provinciale, dalla predisposizione del bando sino all'approvazione della graduatoria. Gestione dello scorrimento delle graduatorie.	
2) Gestione delle procedure di mobilità esterna ex art. 30 D. Lgs. n. 165/2001, qualora previsto dalla normativa e procedura di mobilità obbligatoria ex art. 34bis del D.Lgs. n. 165/2001 presso Regione e Dipartimento Funzione Pubblica, quali attività propedeutiche alla copertura dei posti vacanti individuati dal Piano dei Fabbisogni di personale.	
3) Comunicazioni informatiche ai Servizi per l'impiego relative ai rapporti di lavoro subordinato, lavori di pubblica utilità, trasformazioni di rapporti di lavoro part time e tempo pieno - entro il giorno 20 del mese successivo (portale SIUL di Regione Lombardia).	
4) Gestione di eventuali procedure di mobilità interna. Predisposizione bandi di mobilità, istruttoria domande pervenute e redazione disposizione di trasferimento interno.	
5) Programmazione, organizzazione e gestione dei corsi di formazione, anche in collaborazione con UPEL, per tutto l'anno 2025.	
6) Organizzazione master in materia di appalti pubblici, anche a favore dei Comuni convenzionati con la Stazione Unica Appaltante della Provincia di Lecco con iscrizione gratuita.	
7) Predisposizione del Piano di Formazione entro il primo trimestre 2025 e successiva approvazione con il P.I.A.O.	

8) Gestione e monitoraggio del progetto Syllabus sul programma "Competenze digitali per la PA e del programma "RIForma Mentis" sui temi della parità di genere, contrasto alle forme di discriminazione, di molestia e violenza di genere per il personale dipendente neo assunto.

9) Gestione e monitoraggio del corso "scrittura comunicativa"- 2ª edizione, in collaborazione con la D.O. V

10) Gestione degli adempimenti normativi relativi alla sorveglianza sanitaria in attuazione del D. Lgs. n. 81/2008.

<b>RISORSE UMANE</b>	Area dei Funzionari: Gatti Laura E.Q. Area dei Funzionari: Ragone Rosaria Area dei Funzionari: Sampietro Fabio Area degli Istruttori: Mauri Emanuela Area degli Istruttori part-time: Rigamonti Alessia Area degli Istruttori: Mazzoleni Carlo Area degli Istruttori: Orlandi Nicoletta
----------------------	---

**INDICATORI**

DESCRIZIONE	FORMULA	TARGET
-------------	---------	--------

% selezioni espletate	% selezioni espletate entro 90 giorni dalla scadenza del bando	>= 90%
<b>QUANTIFICAZIONE</b>	1° semestre:	
	2° semestre:	

Tempestività effettuazione comunicazioni informatiche	% comunicazioni informatiche ai Servizi per l'impiego effettuate in un tempo < di 10 giorni	>= 75%
<b>QUANTIFICAZIONE</b>	1° semestre:	
	2° semestre:	

Livello di formazione dei dipendenti	N. dipendenti formati (che abbiano seguito almeno 1 corso di formazione nell'anno) / totale dipendenti	>= 30%
<b>QUANTIFICAZIONE</b>	1° semestre:	
	2° semestre:	

Tempistica predisposizione del Piano di formazione	rispetto dei tempi previsti nella fase 7 (primo trimestre 2025)	scostamento motivato <= 15 giorni
--	---	-----------------------------------

<b>QUANTIFICAZIONE</b>	1° semestre:	
	2° semestre:	

Livello di gradimento dei dipendenti sui corsi di cui alle azioni individuate con i n. 5) corsi di formazione, anche in collaborazione con UPEL e n. 6) master in materia di appalti pubblici	% questionari con valutazione >3 su 5	>= 75%
---	---------------------------------------	--------

<b>QUANTIFICAZIONE</b>	1° semestre:	
	2° semestre:	

<b>DIREZIONE ORGANIZZATIVA</b>	<b>II - ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE</b>
<b>SERVIZIO:</b>	<b>Servizio Civile</b>
<b>CATEGORIA OBIETTIVO:</b>	<b>Gestionale</b>
<b>RESPONSABILE:</b>	<b>Antonella Cazzaniga</b>
<b>Esercizio</b>	<b>2025</b>
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<b>6 - COORDINARE E GESTIRE I PROGETTI DI SERVIZIO CIVILE NELLE SEDI ACCREDITATE</b>
<b>MISSIONE D.U.P.</b>	<b>01: Servizi istituzionali, generali e di gestione</b>
<b>PROGRAMMA D.U.P.</b>	<b>10: Risorse umane</b>
<b>IMPATTO/OUTCOME</b>	Promuovere il Servizio civile Universale negli ambiti dell'Assistenza, Protezione civile, Patrimonio ambientale e riqualificazione urbana; Educazione e promozione culturale, paesaggistica, ambientale, del turismo sostenibile e sociale, dello sport; Patrimonio storico, artistico e culturale; Agricoltura in montagna, agricoltura sociale e biodiversità; Promozione della pace tra i popoli, della nonviolenza e della difesa non armata, promozione e tutela dei diritti umani; cooperazione allo sviluppo; promozione della cultura italiana all'estero e sostegno alle comunità italiane all'estero
<b>STAKEHOLDER</b>	Enti partner, Enti Locali, Enti Pubblici ed Enti no profit del territorio provinciale lecchese. Giovani tra i 18 e 29 anni non compiuti
<b>AZIONI/FASI</b>	
1) Attività di coordinamento con gli Enti Accreditati e scrittura dei Programmi di intervento e dei relativi Progetti di attuazione al fine di partecipare al Bando di Progettazione annuale	
2) Gestione delle procedure di selezione per gli avvisi degli Operatori Volontari presso le sedi di attuazione di progetto in ogni fase procedimentale dalla pubblicazione del Bando di Selezione sino all'approvazione della graduatoria finale ed avvio degli operatori volontari nelle sedi di destinazione	
3) Attività di pubblicazione e pubblicizzazione sul sito istituzionale, attraverso diramazione di comunicati stampa, produzione e distribuzione di brochure e vademecum illustrativi e descrittivi realizzati <i>in house</i> nonché attraverso l'organizzazione di incontri pubblici presso le sedi di attuazione di Progetto, le sedi di InformaGiovani e presso la sede di Provincia di Lecco dei Bandi di Selezione dei Programmi di intervento e progetti di Servizio Civile Universale rivolti ai giovani	
4) Attività di coordinamento e gestione del corso di Formazione Generale obbligatorio, previsto dalla normativa vigente in ambito di Servizio Civile Universale, rivolto agli Operatori Volontari	
5) Attività di coordinamento e gestione del corso di Formazione obbligatorio, previsto dalla normativa vigente in ambito di Servizio Civile Universale, rivolto agli Operatori Locali di progetto	
6) Gestione e controllo mensile delle presenze e assenze degli Operatori Volontari al fine di confermare il riconoscimento delle indennità dovute, presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per le Politiche Giovanili e il Servizio Civile Universale	

- 7) Attività di monitoraggio e valutazione dei progetti, realizzata attraverso somministrazione di questionari quadrimestrali e l'organizzazione di visite guidate in luoghi di interesse culturale presenti sul territorio provinciale, rivolta agli Operatori Volontari in servizio, nel rispetto degli adempimenti obbligatori iscritti nei Progetti di Servizio Civile Universale
- 8) Attività di monitoraggio e valutazione dei progetti, realizzata attraverso somministrazione di questionari quadrimestrali e l'organizzazione di riunioni, rivolta agli Operatori Locali di progetto in servizio, nel rispetto degli adempimenti obbligatori iscritti nei Progetti di Servizio Civile
- 9) Attività di informazione, divulgazione e consulenza nell'interpretazione e applicazione della normativa in continua evoluzione in ambito di Servizio Civile Universale, nonché pari attività relativamente ai contenuti dei contratti sottoscritti dagli Operatori Volontari e di tutte le Circolari emanate dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per le Politiche Giovanili e il Servizio Civile Universale rivolta agli Enti accreditati e loro Sedi di attuazione di progetto
- 10) Attività di valutazione dei requisiti minimi essenziali e supporto amministrativo nella predisposizione e trasmissione della documentazione necessaria alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per le Politiche Giovanili e il Servizio Civile Universale, al fine di ottenere l'accreditamento all'interno della Rete della Provincia di Lecco all'Albo del Servizio Civile Universale
- 11) Attività di coordinamento e raccordo tra Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per le Politiche Giovanili e il Servizio Civile Universale, Ente accoglienza di progetto e Operatore Volontario finalizzata alla gestione dei rapporti giuridici di impiego tra le parti e istruzione dei relativi procedimenti attraverso l'adozione e trasmissione della documentazione prescritta dalla normativa, alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per le Politiche Giovanili e di Servizio Civile Universale

<b>RISORSE UMANE</b>	Area dei Funzionari: Gatti Laura E.Q. Area degli Istruttori: Orlandi Nicoletta
----------------------	---

<b>INDICATORI</b>
-------------------

DESCRIZIONE	FORMULA	TARGET
Livello di gradimento dell'Operatore Volontario del servizio reso dalla Provincia (monitoraggio)	% questionari con gradimento > 3 su 4	>= 80%
<b>QUANTIFICAZIONE</b>		
1° semestre:		
2° semestre:		
Livello di gradimento dell'Operatore Locale di Progetto del servizio reso dalla Provincia	% questionari con gradimento > 3 su 4	>= 80%
<b>QUANTIFICAZIONE</b>		
1° semestre:		
2° semestre:		
Gradimento dell'attività di Formazione Generale agli operatori volontari	% questionari con valutazione >3 su 4	>= 80%

<b>QUANTIFICAZIONE</b>	1° semestre:	
	2° semestre:	

Gradimento dell'attività di Formazione degli operatori locali di progetto	% questionari con valutazione >3 su 4	>= 80%
<b>QUANTIFICAZIONE</b>	1° semestre:	
	2° semestre:	

Gradimento misura aggiuntiva di tutoraggio	% questionari con valutazione >3 su 4	>= 80%
<b>QUANTIFICAZIONE</b>	1° semestre:	
	2° semestre:	

<b>DIREZIONE ORGANIZZATIVA</b>	<b>II - ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE</b>
<b>SERVIZIO:</b>	Organizzazione Selezione e Formazione
<b>CATEGORIA OBIETTIVO:</b>	Gestionale
<b>RESPONSABILE:</b>	Antonella Cazzaniga
<b>Esercizio</b>	2025
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	7 - SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE
<b>MISSIONE D.U.P.</b>	01: Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>PROGRAMMA D.U.P.</b>	10: Risorse Umane
<b>IMPATTO/OUTCOME</b>	Individuazione delle responsabilità, valorizzazione delle competenze professionali, miglioramento della funzionalità
<b>STAKEHOLDER</b>	Amministratori, Dipendenti, Organizzazioni Sindacali, N.I.V.
<b>AZIONI/FASI</b>	
1) Applicazione del sistema di misurazione e valutazione delle performance del personale dirigenziale, delle posizioni organizzative e personale dipendente della Provincia di Lecco entro 31/08/2025	
2) Attività di supporto all'Organo deputato alla Valutazione e cura degli adempimenti ex D.Lgs. n. 150/2009 in tema di ciclo delle performance	
3) Supporto alla Segreteria Generale nell'espletamento dei compiti di valutazione del personale ai fini dell'erogazione del trattamento accessorio	
4) Predisposizione schede per il calcolo del grado di raggiungimento della Performance organizzativa	
5) Calcolo del grado di raggiungimento della Performance individuale	
<b>RISORSE UMANE</b>	Area dei Funzionari: Gatti Laura E.Q. Area dei Funzionari: Ragone Rosaria Area degli Istruttori: Emanuela Mauri

INDICATORI		
DESCRIZIONE	FORMULA	TARGET
Predisposizione e trasmissione atti/documentazione ai componenti dell'Organismo Indipendente di Valutazione	% documenti predisposti/trasmessi almeno 3 giorni prima della seduta stessa	>= 85%
QUANTIFICAZIONE	1° semestre:	
	2° semestre:	
rispetto tempistiche	rispetto dei tempi previsti nella fase 1	scostamento motivato <= 1 mese
QUANTIFICAZIONE	1° semestre:	
	2° semestre:	

<b>DIREZIONE ORGANIZZATIVA</b>	<b>II - ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE</b>
<b>SERVIZIO:</b>	Organizzazione
<b>CATEGORIA OBIETTIVO:</b>	Selezione e Formazione
<b>RESPONSABILE:</b>	Strategico
<b>Esercizio</b>	Antonella Cazzaniga
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	2025
<b>MISSIONE D.U.P.</b>	8 - CONVEGNO STUDI AMMINISTRATIVI
<b>PROGRAMMA D.U.P.</b>	01: Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>IMPATTO/OUTCOME</b>	10: Risorse umane
<b>STAKEHOLDER</b>	Organizzare, insieme al Consiglio di Stato o la Corte dei Conti, presso Villa Monastero di Varenna uno degli appuntamenti più interessanti del panorama europeo in materia di diritto amministrativo, con la partecipazione di personalità del Parlamento e del Governo, della Pubblica Amministrazione e della Magistratura, oltre che del mondo accademico, della cultura e dell'industria.
<b>AZIONI/FASI</b>	Interni: Direzioni Organizzative/Servizi Esterni: Consiglio di Stato, Corte dei Conti, Avvocati, Segretari e dipendenti pubblici
	1) Avvio dell'organizzazione del Convegno: - contatti con il Consiglio di Stato o la Corte dei Conti per la direzione scientifica e stipula accordo interistituzionale - richiesta di accreditamento agli ordini professionali per il riconoscimento dei crediti formativi ai partecipanti
	2) Fase operativa: - richiesta di contributo ad enti - individuazione dei fornitori della filiera congressuale - promozione del Convegno
	3) Realizzazione del Convegno: avvio del convegno con accoglienza dei relatori e delle Autorità e svolgimento come da programma
	4) Gestione finanziaria del Convegno: liquidazione delle prestazioni di servizio e rendicontazione
<b>RISORSE UMANE</b>	Area dei Funzionari: Gatti Laura E.Q. Area dei Funzionari: Ragone Rosaria Area dei Funzionari: Della Torre Graziella

INDICATORI		
DESCRIZIONE	FORMULA	TARGET
Livello di gradimento dei partecipanti	% questionari con gradimento >3 su 5	>=75%
QUANTIFICAZIONE	1° semestre:	
	2° semestre:	



# Turismo

**DIRIGENTE**  
**DOTT.SSA ANTONELLA CAZZANIGA**

<b>DIREZIONE ORGANIZZATIVA</b>	<b>II - ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE</b>	
<b>SERVIZIO:</b>	Turismo	
<b>CATEGORIA OBIETTIVO:</b>	Gestionale	
<b>RESPONSABILE:</b>	Antonella Cazzaniga	
<b>Esercizio</b>	2025	
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	1 - GESTIONE DELLE PRENOTAZIONI DI SALA DON TICOZZI	
<b>MISSIONE D.U.P.</b>	07: Turismo	
<b>PROGRAMMA D.U.P.</b>	01: Sviluppo e valorizzazione del turismo	
<b>IMPATTO/OUTCOME</b>	Garantire la programmazione di attività e proposte nella Sala don Ticozzi di proprietà della Provincia di Lecco	
<b>STAKEHOLDER</b>	Associazioni, Amministrazioni pubbliche, Istituti scolastici. Ordini professionali, privati	
<b>AZIONI/FASI</b>		
1) Gestione del calendario delle iniziative in agenda		
2) Valutazione delle richieste, verifica requisiti e comunicazione concessione		
<b>RISORSE UMANE</b>	Area degli Istruttori: Raul Dell'Oro Area degli operatori Esperti: Davide Magnaghi	
<b>INDICATORI</b>		
<b>DESCRIZIONE</b>	<b>FORMULA</b>	<b>TARGET</b>
Livello soddisfazione utenza	% questionari con valutazione positiva	> = 70%
<b>QUANTIFICAZIONE</b>	1° semestre:	
	2° semestre:	
Gestione delle pratiche	Comunicazione concessione entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta	rispetto dei tempi
<b>QUANTIFICAZIONE</b>	1° semestre:	
	2° semestre:	

<b>DIREZIONE ORGANIZZATIVA</b>	<b>II - ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE</b>	
<b>SERVIZIO:</b>	Turismo	
<b>CATEGORIA OBIETTIVO:</b>	Gestionale	
<b>RESPONSABILE:</b>	Antonella Cazzaniga	
<b>Esercizio</b>	2025	
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	2 - VALORIZZAZIONE TERRITORIALE	
<b>MISSIONE D.U.P.</b>	07: Turismo	
<b>PROGRAMMA D.U.P.</b>	01: Sviluppo e valorizzazione del turismo	
<b>IMPATTO/OUTCOME</b>	Conservare, tutelare e valorizzare il territorio a livello storico, culturale e turistico	
<b>STAKEHOLDER</b>	Turisti, strutture ricettive, associazioni di categoria, Enti pubblici, associazioni, pro loco, operatori del settore	
<b>AZIONI/FASI</b>		
1) Adesione alla Convenzione per la gestione coordinata delle attività e degli interventi di valorizzazione e manutenzione del Sentiero del Viandante		
2) Partecipazione a incontri e tavoli istituzionali in materia di turismo organizzati sul territorio da enti locali, associazioni di categoria, associazioni e operatori turistici		
<b>RISORSE UMANE</b>	Area dei Funzionari: Raul Dell'Oro Area degli Istruttori: Laura Maglia	
<b>INDICATORI</b>		
<b>DESCRIZIONE</b>	<b>FORMULA</b>	<b>TARGET</b>
1) Valorizzazione e manutenzione del Sentiero del Viandante 2) Partecipazione a iniziative del territorio	Partecipazione alle riunioni e alle attività	partecipazione > = 80%
<b>QUANTIFICAZIONE</b>	1° semestre:	
	2° semestre:	

<b>DIREZIONE ORGANIZZATIVA</b>	<b>II - ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE</b>
<b>SERVIZIO:</b>	Turismo
<b>CATEGORIA OBIETTIVO:</b>	Gestionale
<b>RESPONSABILE:</b>	Antonella Cazzaniga
<b>Esercizio</b>	2025
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	3 - FUNZIONI DELEGATE
<b>MISSIONE D.U.P.</b>	07: Turismo
<b>PROGRAMMA D.U.P.</b>	01: Sviluppo e valorizzazione del turismo
<b>IMPATTO/OUTCOME</b>	Garantire lo svolgimento delle funzioni delegate da Regione Lombardia.
<b>STAKEHOLDER</b>	Strutture ricettive, partecipanti agli esami professioni turistiche, associazioni di categoria, Enti pubblici
<b>AZIONI/FASI</b>	
1) Funzioni delegate in materia di ricettività: classificazioni/riclassificazioni; anagrafica; rilascio Codice Identificativo Regionale (CIR) e assistenza tecnica alle strutture ricettive per l'assolvimento degli adempimenti.	
2) Flussi turistici: raccolta, consolidamento e trasmissione dati a Regione Lombardia e Istat, a cadenza mensile; elaborazione e rilascio dati per uso interno in occasione di eventi, iniziative, presentazioni, per utenti esterni su richiesta.	
3) Funzioni delegate in materia di professioni turistiche: rilascio abilitazione di Direttore Tecnico di Agenzia di viaggio, rilascio dei duplicati tessere a Guide e Accompagnatori turistici abilitati; informazioni in materia per accedere alla professione.	
<b>RISORSE UMANE</b>	Area dei Funzionari: Raul Dell'Oro Area degli Istruttori: Laura Maglia Area dei Collaboratori Esperti: Davide Magnaghi

INDICATORI		
DESCRIZIONE	FORMULA	TARGET
Assistenza tecnica strutture ricettive in materia di funzioni delegate - Livello di gradimento	% questionari con valutazione positiva su: supporto informativo alle strutture in fase di avvio attività e/o per assolvere gli adempimenti nei confronti della Provincia; assistenza tecnica su normativa regionale e nazionale in materia e per	> = 70%
<b>QUANTIFICAZIONE</b>	1° semestre:	
	2° semestre:	
Anagrafica strutture - Rilevazione ISTAT "Capacità degli esercizi ricettivi" - Adempimenti normativa regionale e nazionale attraverso Ross 1000 e Banca Dati Strutture Ricettive (BDSR)	Inserimento e aggiornamento pratiche strutture nel portale regionale Ross 1000 entro un mese dal ricevimento della pratica completa dagli uffici Suap comunali e contestuale rilascio codice identificativo di riferimento (CIR); informazioni e assistenza alle strutture per l'ottenimento del Codice Identificativo Nazionale (CIN) con monitoraggio della BDSR	rispetto dei tempi
<b>QUANTIFICAZIONE</b>	1° semestre:	
	2° semestre:	
Comunicazione dei prezzi massimi applicati nelle strutture ricettive (art.38, comma 4 della L.R.27/2015). I titolari delle strutture, attraverso l'applicativo Ross 1000, comunicano i prezzi massimi praticati nell'esercizio e stampano la relativa tabella prezzi, da esporre obbligatoriamente nei locali di ricevimento del pubblico.	Monitoraggio, attraverso Ross 1000, dell'avvenuta comunicazione dei prezzi con decorrenza 1° gennaio di ogni anno	> = 70% delle strutture soggette all'adempimento
<b>QUANTIFICAZIONE</b>	1° semestre:	
	2° semestre:	
Rilevazione ISTAT "Movimento dei clienti nelle strutture ricettive" - Adempimento obbligatorio per le strutture ai sensi dell'art.38 comma 8 della L.R.27/2015	Monitoraggio andamento mensile rilevazione, con invio solleciti alle strutture non rispondenti, per il raggiungimento dei parametri di copertura (rispetto alla capacità ricettiva del territorio) secondo soglia minima ISTAT (80% alberghiera e 70% non alberghiera)	parametri copertura rilevazione annuale >=80% alberghiera e >=70% extralberghiera
<b>QUANTIFICAZIONE</b>	1° semestre:	
	2° semestre:	

Raccolta, verifica e validazione mensile dei dati dei flussi turistici rilevati dalle strutture ricettive - Consolidamento e trasmissione a Regione Lombardia dei dati mensili dei flussi turistici		Attuazione della rilevazione secondo le tempistiche indicate da PoliS-Lombardia e ISTAT: entro il 5 di ogni mese le strutture comunicano alla Provincia i dati del movimento dei turisti registrato nel mese precedente; entro il 20 del mese la Provincia provvede a consolidare i dati rilevati, previa verifica e validazione, e a trasmetterli a PoliS/Regione Lombardia per il successivo invio a ISTAT	rispetto dei tempi
<b>QUANTIFICAZIONE</b>	1° semestre:		
	2° semestre:		
Elaborati flussi turistici: tempo medio di rilascio		Tempo medio di rilascio dalla data di richiesta dati alla data di trasmissione degli elaborati / totale elaborati rilasciati	<=30 gg
<b>QUANTIFICAZIONE</b>	1° semestre:		
	2° semestre:		
Classificazione delle strutture ricettive		Verifica istanza, verifica amministrativa e rilascio classificazione	rispetto dei tempi previsti dal regolamento regionale
<b>QUANTIFICAZIONE</b>	1° semestre:		
	2° semestre:		
Riconoscimento dei requisiti professionali dei Direttori Tecnici delle agenzie di viaggio e turismo		n. pratiche esaminate nei tempi indicati da RL	rispetto dei tempi indicati da RL
<b>QUANTIFICAZIONE</b>	1° semestre:		
	2° semestre:		
Rilascio duplicati tessere a Guide e Accompagnatori Turistici che presentino motivata richiesta e informazioni in materia per accedere alla professione		Tempo di rilascio dalla data di richiesta dati alla trasmissione della documentazione o delle informazioni	<=30 gg
<b>QUANTIFICAZIONE</b>	1° semestre:		
	2° semestre:		



# Istruzione e Formazione Professionale

**DIRIGENTE**  
**DOTT.SSA ANTONELLA CAZZANIGA**

<b>DIREZIONE ORGANIZZATIVA</b>	<b>II - ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE</b>	
<b>SERVIZIO:</b>	Istruzione - Formazione Professionale	
<b>CATEGORIA OBIETTIVO:</b>	Strategico	
<b>RESPONSABILE:</b>	Antonella Cazzaniga	
<b>Esercizio</b>	2025	
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	1 - PROGRAMMAZIONE DELLA RETE SCOLASTICA E DELL'OFFERTA FORMATIVA IN RELAZIONE ALLA RIFORMA DEGLI ISTITUTI TECNICI E PROFESSIONALI FINALIZZATA ALL'ADEGUAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA ALLE ESIGENZE DEL MERCATO DEL LAVORO ANCHE ATTRAVERSO IL POTENZIAMENTO DEGLI ISTITUTI TECNICO-PROFESSIONALI PER LO SVILUPPO DEI PROCESSI DI INTERNAZIONALIZZAZIONE DELLA FILIERA TECNICA E PROFESSIONALE	
<b>MISSIONE D.U.P.</b>	04: Istruzione e diritto allo studio	
<b>PROGRAMMA D.U.P.</b>	02: Altri ordini di istruzione non universitaria; 07: Diritto allo studio	
<b>IMPATTO/OUTCOME</b>	Organizzare l'offerta formativa coerente con i fabbisogni professionali, le richieste degli Istituti Scolastici e i Centri di Formazione Professionale e del territorio, in linea con l'innovazione del Piano nazionale Industria 4.0 e l'innovazione digitale in atto in tutti i settori del mercato del lavoro	
<b>STAKEHOLDER</b>	Studenti delle classi 3° medie e 5° superiori; Istituti Secondari di 1° e 2° Grado; Centri di Formazione Professionale; Associazioni Datoriali Famiglie degli Studenti; Docenti degli Istituti Secondari di 1° e 2° Grado; Comitato di Indirizzo della Rete Scolastica	
<b>AZIONI/FASI</b>		
1) Programmazione della rete scolastica e dell'offerta formativa per l'anno scolastico 2026/2027		
<b>RISORSE FINANZIARIE</b>	<b>CAPITOLI</b>	<b>IMPORTI</b>
	cap. 11502300655	
<b>RISORSE UMANE</b>	E.Q.Istruttore Direttivo Amministrativo: Daniela Di Stefano Istruttori Direttivi Amministrativi: Anna Longhi, Michela Alesi, Mara Forliano Esecutore Amministrativo: Savini Martina Esecutore Addetto Impianti Audiovisivi: Lo Stracco Adolfo	

INDICATORI		
DESCRIZIONE	FORMULA	TARGET
Coinvolgimento degli Ambiti territoriali (Lecco/Bellano e Merate) e UST (Sindaci /D.S./Dir. Cfp/Tavolo di sviluppo/Associazioni Datoriali)	Coinvolgimento degli Ambiti territoriali (Lecco/Bellano e Merate) e UST (Sindaci /D.S./Dir. Cfp/Tavolo di sviluppo/Associazioni Datoriali)	Almeno una riunione per Ambito
<b>QUANTIFICAZIONE</b>		
1° semestre:		
2° semestre:		
Riunioni del Comitato di Coordinamento della rete scolastica e dell'offerta formativa	Riunioni del Comitato di Coordinamento della rete scolastica e dell'offerta formativa	Almeno due riunioni
<b>QUANTIFICAZIONE</b>		
1° semestre:		
2° semestre:		
Percentuale delle richieste esaminate e valutate rispetto alle richieste pervenute da parte degli Istituti Superiori, Centri di Formazione Professionale (inclusi gli Istituti Superiori Paritari)	Percentuale delle richieste esaminate e valutate rispetto alle richieste pervenute da parte degli Istituti Superiori, Centri di Formazione Professionale (inclusi gli Istituti Superiori Paritari)	>=100% nei tempi previsti da R.L.
<b>QUANTIFICAZIONE</b>		
1° semestre:		
2° semestre:		
Approvazione dell'Offerta Formativa e della rete scolastica in linea con il fabbisogno del sistema economico e produttivo locale	Approvazione dell'Offerta Formativa e della rete scolastica in linea con il fabbisogno del sistema economico e produttivo locale	Entro i termini previsti da Regione Lombardia
<b>QUANTIFICAZIONE</b>		
1° semestre:		
2° semestre:		

<b>DIREZIONE ORGANIZZATIVA</b>	<b>II - ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE</b>	
<b>SERVIZIO:</b>	Istruzione - Formazione Professionale	
<b>CATEGORIA OBIETTIVO:</b>	Strategico	
<b>RESPONSABILE:</b>	Antonella Cazzaniga	
<b>Esercizio</b>	2025	
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	2 - LOTTA ALLA DISPERSIONE SCOLASTICA	
<b>MISSIONE D.U.P.</b>	04: Istruzione e diritto allo studio	
<b>PROGRAMMA D.U.P.</b>	02: Altri ordini di istruzione non universitaria; 07: Diritto allo studio	
<b>IMPATTO/OUTCOME</b>	1) Garantire azioni di riorientamento/rimotivazione a favore degli studenti, anche con disabilità 2) Effettuare azioni inerenti all'osservanza dell'obbligo di Istruzione per gli alunni segnalati dagli Istituti scolastici	
<b>STAKEHOLDER</b>	Studenti delle classi 3° medie e 5° superiori; Istituti Secondari di 1° e 2° Grado; Centri di Formazione Professionale; Famiglie degli Studenti; Docenti degli Istituti Secondari di 1° e 2° Grado; Comitato di Indirizzo della Rete Scolastica	
<b>AZIONI/FASI</b>		
1) Effettuare azioni inerenti all'osservanza dell'obbligo di Istruzione per gli alunni segnalati dagli Istituti scolastici		
<b>RISORSE FINANZIARIE</b>	<b>CAPITOLI</b>	<b>IMPORTI</b>
	cap. 11502300655	
<b>RISORSE UMANE</b>	E.Q.Istruttore Direttivo Amministrativo: Daniela Di Stefano Istruttori Direttivi Amministrativi: Longhi Anna, Michela Alesi, Mara Forliano Esecutore Amministrativo: Savini Martina Esecutore Addetto Impianti Audiovisivi: Lo Stracco Adolfo	
<b>INDICATORI</b>		
<b>DESCRIZIONE</b>	<b>FORMULA</b>	<b>TARGET</b>

Percentuale degli studenti disabili osservati e/o riosservati rispetto al numero totale di studenti con disabilità	N. studenti disabili osservati e/o riosservati / n. studenti con disabilità	>=70%
<b>QUANTIFICAZIONE</b>	1° semestre:	
	2° semestre:	

Tempo medio per la verifica delle segnalazioni pervenute dalle scuole	Tempo medio per la verifica delle segnalazioni pervenute dalle scuole	<= 30 giorni
<b>QUANTIFICAZIONE</b>	1° semestre:	
	2° semestre:	
Tempo medio invio comunicazioni alle famiglie dal momento della segnalazione	Tempo medio invio comunicazioni alle famiglie dal momento della segnalazione	<= 30 giorni
<b>QUANTIFICAZIONE</b>	1° semestre:	
	2° semestre:	

<b>DIREZIONE ORGANIZZATIVA</b>	<b>II - ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE</b>	
<b>SERVIZIO:</b>	Istruzione - Formazione Professionale	
<b>CATEGORIA OBIETTIVO:</b>	Strategico	
<b>RESPONSABILE:</b>	Antonella Cazzaniga	
<b>Esercizio</b>	2025	
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	3 - STATI GENERALI DELL' ORIENTAMENTO	
<b>MISSIONE D.U.P.</b>	04: Istruzione e diritto allo studio	
<b>PROGRAMMA D.U.P.</b>	02: Altri ordini di istruzione non universitaria; 07: Diritto allo studio	
<b>IMPATTO/OUTCOME</b>	Presentazione delle iniziative e progetti di orientamento in collaborazione con UST e Istituti Scolastici Superiori, CFP, Associazioni imprenditoriali e Università	
<b>STAKEHOLDER</b>	Studenti delle classi 3° medie e 5° superiori; Istituti Secondari di 1° e 2° Grado; Centri di Formazione Professionale; Famiglie degli Studenti; Docenti degli Istituti Secondari di 1° e 2° Grado; Comitato di Indirizzo della Rete Scolastica	
<b>AZIONI/FASI</b>		
1) Presentazione delle iniziative e progetti di orientamento in collaborazione con UST e Istituti Scolastici Superiori, CFP, Associazioni imprenditoriali e Università		
<b>RISORSE FINANZIARIE</b>	<b>CAPITOLI</b>	<b>IMPORTI</b>
	cap. 11502300655	
<b>RISORSE UMANE</b>	E.Q.Istruttore Direttivo Amministrativo: Daniela Di Stefano Istruttori Direttivi Amministrativi: Longhi Anna, Michela Alesi, Mara Forliano Esecutore Amministrativo: Savini Martina Esecutore Addetto Impianti Audiovisivi: Lo Stracco Adolfo	
<b>INDICATORI</b>		
<b>DESCRIZIONE</b>	<b>FORMULA</b>	<b>TARGET</b>

Implementazione della Rete multi-attore territoriale per la promozione di nuove politiche per l'orientamento capaci di promuovere il successo scolastico/professionale e l'incontro tra domanda e offerta di lavoro.	Implementazione della Rete multi-attore territoriale per la promozione di nuove politiche per l'orientamento capaci di promuovere il successo scolastico/professionale e l'incontro tra domanda e offerta di lavoro.	Entro il 30/11/2025
<b>QUANTIFICAZIONE</b>	1° semestre:	
	2° semestre:	

<b>DIREZIONE ORGANIZZATIVA</b>	<b>II - ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE</b>	
<b>SERVIZIO:</b>	Istruzione - Formazione Professionale	
<b>CATEGORIA OBIETTIVO:</b>	Gestionale	
<b>RESPONSABILE:</b>	Antonella Cazzaniga	
<b>Esercizio</b>	2025	
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	4 - RACCOLTA DATI PER L'AGGIORNAMENTO DI UN OSSERVATORIO SCOLASTICO PROVINCIALE ANCHE PER L'ISTRUZIONE TECNICA E PROFESSIONALE FINALIZZATO ALL'ANALISI DEI DATI INERENTI ISCRIZIONI / CLASSI / INDIRIZZI DI STUDIO, ESITI FINALI E DEL PENDOLARISMO DELLE SCUOLE SUPERIORI	
<b>MISSIONE D.U.P.</b>	04: Istruzione e diritto allo studio 15: Politiche per il lavoro e la formazione professionale	
<b>PROGRAMMA D.U.P.</b>	02: Altri ordini di istruzione non universitaria; 07: Diritto allo studio.	
<b>IMPATTO/OUTCOME</b>	L'Osservatorio scolastico provinciale svolge un'importante funzione di monitoraggio nell'ottica di analizzare, attraverso numerosi indicatori e dati, l'evoluzione del sistema scolastico, al fine di orientare al meglio le politiche per l'istruzione.	
<b>STAKEHOLDER</b>	Scuole secondarie/Agenzie formative, Ufficio Scolastico, Comitato rete scolastica.	
<b>AZIONI/FASI</b>		
1) Pubblicare i dati sulla scolarità relativi agli istituti scolastici superiori e CFP a.s. 2024/2025 e 2025/2026 a supporto dell'Osservatorio provinciale del mercato del lavoro e delle attività di programmazione dell'offerta formativa provinciale e del dimensionamento della rete scolastica		
2) Monitoraggio dei dati relativi alle iscrizioni alle classi prime agli Istituti Superiori e dei CFP entro il 31.03.2025		
3) Monitoraggio esiti esami di maturità e di qualifica degli istituti superiori e dei CFP – A.S. 2024/2025		
<b>RISORSE FINANZIARIE</b>	<b>CAPITOLI</b>	<b>IMPORTI</b>
	cap. 11503300639	
<b>RISORSE UMANE</b>	E.Q.Istruttore Direttivo Amministrativo: Daniela Di Stefano Istruttori Direttivi Amministrativi: Longhi Anna, Michela Alesi, Mara Forliano Esecutore Amministrativo: Savini Martina Esecutore Addetto Impianti Audiovisivi: Lo Stracco Adolfo	

INDICATORI		
DESCRIZIONE	FORMULA	TARGET
Capillarità della diffusione dei dati: tipologia di strumenti utilizzati per la diffusione	Capillarità della diffusione dei dati: tipologia di strumenti utilizzati per la diffusione (es. internet, conferenze, riviste...)	Almeno 3 mezzi di comunicazione diversi
QUANTIFICAZIONE	1° semestre:	
	2° semestre:	
Redazione report "Monitoraggio esiti iscrizioni alle classi prime degli istituti superiori e dei CFP – A.S. 2025/2026"	Redazione report "Monitoraggio esiti iscrizioni alle classi prime degli istituti superiori e dei CFP – A.S. 2025/2026"	>=1
QUANTIFICAZIONE	1° semestre:	
	2° semestre:	
Redazione Report "monitoraggio esiti esami di maturità e di qualifica degli istituti superiori e dei CFP – A.S. 2024/2025"	Redazione Report "monitoraggio esiti esami di maturità e di qualifica degli istituti superiori e dei CFP – A.S. 2024/2025"	>=1
QUANTIFICAZIONE	1° semestre:	
	2° semestre:	

<b>DIREZIONE ORGANIZZATIVA</b>	<b>II - ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE</b>
<b>SERVIZIO:</b>	Istruzione - Formazione Professionale
<b>CATEGORIA OBIETTIVO:</b>	Gestionale
<b>RESPONSABILE:</b>	Antonella Cazzaniga
<b>Esercizio</b>	2025
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	5 - PROMUOVERE E IMPLEMENTARE IL PIANO DI AZIONE TERRITORIALE LECCORIENTA PER LA COSTRUZIONE DI UN POLO DI ORIENTAMENTO PROVINCIALE
<b>MISSIONE D.U.P.</b>	04: Istruzione e diritto allo studio
<b>PROGRAMMA D.U.P.</b>	02: Altri ordini di istruzione non universitaria; 07: Diritto allo studio.
<b>IMPATTO/OUTCOME</b>	<p>1) Supportare gli studenti e i genitori nella scelta di un percorso scolastico/formativo attraverso strumenti e attività proposte dalla rassegna "OrientaLamente" al fine di associare un'esperienza concreta al loro immaginario sul futuro</p> <p>2) Garantire agli studenti un'analisi di sé attraverso la narrazione da parte dei professionisti e sotto la guida dei docenti orientatori attraverso le attività previste dal progetto Mestierando</p> <p>3) Garantire agli studenti a rischio dispersione scolastica l'assolvimento dell'obbligo scolastico/formativo e/o un inserimento lavorativo di qualità attraverso i servizi dei CPI provinciali e le attività previste dal progetto D.D.I.F.</p> <p>4) Garantire agli studenti la possibilità di informarsi ed orientarsi circa la scelta dei percorsi Post Diploma maggiormente aderenti alla propria inclinazione personale</p> <p>5) Garantire alle studentesse del III e IV anno del II grado la possibilità di iscriversi a percorsi universitari e/o di alta formazione in ambiti STEM (Science Technology Engineering and Mathematics) senza pregiudizi di genere</p> <p>6) Garantire agli studenti al termine del percorso di istruzione secondaria di II grado la possibilità di iscriversi a percorsi IFTS e ITS di alta formazione specialistica</p> <p>7) Garantire a tutti i giovani dai 18 ai 29 anni la possibilità di conoscere il mondo del lavoro</p>
<b>STAKEHOLDER</b>	Scuole secondarie/Agenzie formative, Ufficio Scolastico, Comitato rete scolastica, Associazioni imprenditoriali
<b>AZIONI/FASI</b>	<p>1) Supportare gli studenti e i genitori nella scelta di un percorso scolastico/formativo attraverso strumenti e attività proposte dalla rassegna "<b>OrientaLamente</b>" al fine di associare un'esperienza concreta al loro immaginario sul futuro</p> <p>2) Garantire agli studenti un'analisi di sé attraverso la narrazione da parte dei professionisti e sotto la guida dei docenti orientatori attraverso le attività previste dal progetto <b>Mestierando</b></p>

- |   |
|---|
| 3) Garantire agli studenti a rischio dispersione scolastica l'assolvimento dell'obbligo scolastico/formativo e/o un inserimento lavorativo di qualità attraverso i servizi dei CPI provinciali e le attività previste dal progetto <b>D.D.I.F.</b>                            |
| 4) Garantire agli studenti la possibilità di informarsi ed orientarsi circa la scelta dei percorsi Post Diploma maggiormente aderenti alla propria inclinazione personale attraverso il progetto " <b>GIORNATA POST DIPLOMA</b> "   |
| 5) Garantire alle studentesse del III e IV anno del II grado la possibilità di iscriversi a percorsi universitari e/o di alta formazione in ambiti STEM (Science Technology Engineering and Mathematics) senza pregiudizi di genere attraverso il progetto <b>WOMENinSTEM</b> |
| 6) Garantire agli studenti al termine del percorso di istruzione secondaria di II grado la possibilità di iscriversi a percorsi <b>IFTS</b> e <b>ITS</b> di alta formazione specialistica   |
| 7) Garantire a tutti i giovani dai 18 ai 29 anni la possibilità di conoscere il mondo del lavoro  |

		CAPITOLI	IMPORTI
<b>RISORSE FINANZIARIE</b>		cap. 11503300639	
<b>RISORSE UMANE</b>		E.Q.: Daniela Di Stefano Istruttori Direttivi Amministrativi: Longhi Anna, Alesi Michela, Mara Forliano Istruttore Amministrativo: Stefanoni Anita Esecutore Addetto Impianti Audiovisivi: Lo Stracco Adolfo Esecutore Amministrativo: Savini Martina	
INDICATORI			
DESCRIZIONE	FORMULA	TARGET	
Organizzare la rassegna provinciale "OrientaLamente" al fine di promuovere l'orientamento degli studenti delle classi III del primo grado verso i percorsi superiori e CFP in sinergia con il sistema locale di istruzione e formazione con un approccio motivazionale per lo sviluppo di un progetto personale di apprendimento lungo tutto l'arco della vita e la conseguente realizzazione di sè	Organizzare la rassegna provinciale "OrientaLamente" nel rispetto dei tempi indicati e serate di orientamento	Entro il 31/10/2025	
<b>QUANTIFICAZIONE</b>	1° semestre:		
	2° semestre:		
Coinvolgere attivamente gli studenti delle classi II e i docenti orientatori in attività orientative previste dal progetto Mestierando per favorire in modo coerente e unitario la maturazione del processo di auto orientamento da parte degli studenti avvicinandoli alla conoscenza degli ambienti lavorativi e professionali.	Coinvolgere attivamente gli studenti delle classi II e i docenti orientatori in attività orientative previste dal progetto Mestierando nel rispetto dei tempi indicati	Entro il 30/06/2025	
<b>QUANTIFICAZIONE</b>	1° semestre:		
	2° semestre:		

<p>Accogliere gli studenti a forte rischio di dispersione scolastica attraverso le azioni previste dal progetto <b>D.D.I. F. "Un apprendimento per la vita"</b> con l'obiettivo di motivare l'apprendimento permanente dei giovani, anche attraverso esperienze formative da svolgere in "situazione", costruendo così un contatto diretto con il mondo del lavoro</p>	<p>Accogliere gli studenti a forte rischio di dispersione scolastica attraverso le azioni previste dal progetto D.D.I. F. "Un apprendimento per la vita" nel rispetto dei tempi indicati</p>	<p>Entro il 30/06/2025</p>
<p><b>QUANTIFICAZIONE</b></p>	<p>1° semestre:</p>	
	<p>2° semestre:</p>	

Presentare, agli studenti delle classi III e IV del II grado, l'offerta formativa universitaria, di alta formazione e di tecniche per la ricerca attiva del lavoro corredate da materiale informativo e digitale attraverso il progetto "GIORNATA POST DIPLOMA"	Presentare, agli studenti delle classi III e IV del II grado, l'offerta formativa universitaria attraverso il progetto "GIORNATA POST DIPLOMA" nel rispetto dei tempi indicati	Entro il 31/05/2025
<b>QUANTIFICAZIONE</b>	1° semestre:	
	2° semestre:	
Promuovere azioni di orientamento universitario in ambiti STEM (scientifico, ingegneristico, tecnologico e matematico) per studentesse del III e IV anno del II grado della provincia di Lecco attraverso il progetto <b>WOMENinSTEM</b>	Promuovere azioni di orientamento universitario in ambiti STEM attraverso il progetto <b>WOMENinSTEM</b> nel rispetto dei tempi indicati	Entro il 31/05/2025
<b>QUANTIFICAZIONE</b>	1° semestre:	
	2° semestre:	
Promuovere azioni di orientamento nei percorsi IFTS e ITS di alta specializzazione della provincia di Lecco attraverso l'evento IFTS/ITS	Promuovere azioni di orientamento nei percorsi di alta specializzazione in ambito IFTS e ITS nel rispetto dei tempi indicati	Entro il 31/05/2025
<b>QUANTIFICAZIONE</b>	1° semestre:	
	2° semestre:	
Promuovere azioni dedicate ai giovani dai 18 ai 29 anni finalizzate alla conoscenza del mondo del lavoro	Promuovere azioni di orientamento finalizzate alla conoscenza del mondo del lavoro	Entro il 31/05/2025
<b>QUANTIFICAZIONE</b>	1° semestre:	
	2° semestre:	

<b>DIREZIONE ORGANIZZATIVA</b>	<b>II - ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE</b>	
<b>SERVIZIO:</b>	Istruzione - Formazione Professionale	
<b>CATEGORIA OBIETTIVO:</b>	Gestionale	
<b>RESPONSABILE:</b>	Antonella Cazzaniga	
<b>Esercizio</b>	2025	
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	6 - GARANTIRE IL REGOLARE SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' PER LA FRUIZIONE DEI LOCALI E DEGLI IMPIANTI SPORTIVI SCOLASTICI IN ORARIO EXTRASCOLASTICO DA PARTE DI ASSOCIAZIONI E COMUNI	
<b>MISSIONE D.U.P.</b>	04: Istruzione e diritto allo studio 15: Politiche per il lavoro e la formazione professionale	
<b>PROGRAMMA D.U.P.</b>	02: Altri ordini di istruzione non universitaria 07: Diritto allo studio.	
<b>IMPATTO/OUTCOME</b>	Garantire il regolare svolgimento degli adempimenti amministrativi relativi alla fruizione degli impianti sportivi scolastici	
<b>STAKEHOLDER</b>	Scuole secondarie/Agenzie formative, Ufficio Scolastico, Comitato rete scolastica.	
<b>AZIONI/FASI</b>		
1) Garantire il regolare svolgimento degli adempimenti amministrativi relativi alla fruizione degli impianti sportivi scolastici		
<b>RISORSE FINANZIARIE</b>	<b>CAPITOLI</b> cap. 11503300639	<b>IMPORTI</b>
<b>RISORSE UMANE</b>	E.Q. Istruttore Direttivo Amministrativo: Daniela Di Stefano Istruttori Direttivi Amministrativi: Longhi Anna, Mara Forliano Esecutore Amministrativo: Savini Martina Esecutore Addetto Impianti Audiovisivi: Lo Stracco Adolfo	
<b>INDICATORI</b>		
<b>DESCRIZIONE</b>	<b>FORMULA</b>	<b>TARGET</b>
Gestione delle richieste in conformità al Regolamento Provinciale e all'organizzazione scolastica	Gestione delle richieste in conformità al Regolamento Provinciale e all'organizzazione scolastica	Entro il 15/09/2025
<b>QUANTIFICAZIONE</b>	1° semestre:	
	2° semestre:	



# Interventi Sociali e Politiche Giovanili

DIRIGENTE  
DOTT.SSA ANTONELLA CAZZANIGA

<b>DIREZIONE ORGANIZZATIVA</b>	<b>II - ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE</b>	
<b>SERVIZIO:</b>	Istruzione - Formazione Professionale	
<b>CATEGORIA OBIETTIVO:</b>	Gestionale	
<b>RESPONSABILE:</b>	Antonella Cazzaniga	
<b>Esercizio</b>	2025	
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	1 - GARANTIRE SUPPORTO AI COMUNI DELLA PROVINCIA DI LECCO PER LA REALIZZAZIONE DEI PEBA (Piani Eliminazione Barriere Architettoniche) ATTRAVERSO L'EROGAZIONE DI CONTRIBUTI REGIONALI IN ACCORDO CON LA D.O. III	
<b>MISSIONE D.U.P.</b>	12: Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	
<b>PROGRAMMA D.U.P.</b>	04: Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale 07: Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali 08: Cooperazione e associazionismo	
<b>IMPATTO/OUTCOME</b>	Garantire il regolare svolgimento degli adempimenti amministrativi dei PEBA	
<b>STAKEHOLDER</b>	Enti pubblici, enti del Terzo settore, cittadini, giovani e svantaggiati	
<b>AZIONI/FASI</b>		
1) Garantire il regolare svolgimento degli adempimenti amministrativi dei PEBA		
<b>RISORSE UMANE</b>	Istruttore Direttivo Amministrativo E.Q.: Daniela Di Stefano Istruttore Direttivo Amministrativo: Anna Longhi, Mara Forliano Istruttore Amministrativo: Anita Stefanoni Esecutore Amministrativo: Oscar Alippi	
<b>INDICATORI</b>		
<b>DESCRIZIONE</b>	<b>FORMULA</b>	<b>TARGET</b>
Gestione dei PEBA nei tempi indicati da Regione Lombardia	Gestione dei PEBA nei tempi indicati da Regione Lombardia	Rispetto dei tempi indicati da Regione Lombardia
<b>QUANTIFICAZIONE</b>	1° semestre:	
	2° semestre:	

<b>DIREZIONE ORGANIZZATIVA</b>	<b>II - ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE</b>
<b>SERVIZIO:</b>	Istruzione - Formazione Professionale
<b>CATEGORIA OBIETTIVO:</b>	Gestionale
<b>RESPONSABILE:</b>	Antonella Cazzaniga
<b>Esercizio</b>	2025
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	2 - GARANTIRE UNA GESTIONE EFFICACE DELLA FUNZIONE DELEGATA DELL'UFFICIO DEL RUNTS, DEL MONITORAGGIO E DELLE BANCHE DATI DEL NO PROFIT E LA VIGILANZA DELLE PERSONE GIURIDICHE PRIVATE
<b>MISSIONE D.U.P.</b>	12: Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
<b>PROGRAMMA D.U.P.</b>	04: Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale 07: Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali 08: Cooperazione e associazionismo
<b>IMPATTO/OUTCOME</b>	Rispetto dei tempi previsti per l'istruttoria relativa alle domande di iscrizione al RUNTS - Registro Unico Nazionale del Terzo Settore; rispetto dei tempi previsti per la fase di monitoraggio; aggiornamento e implementazione delle banche dati.
<b>STAKEHOLDER</b>	Enti pubblici, enti del Terzo settore, cittadini, giovani e svantaggiati
<b>AZIONI/FASI</b>	
1) Garantire il regolare svolgimento degli adempimenti amministrativi relativi al mantenimento dei requisiti di iscrizione al RUNTS, alla gestione dei bandi regionali VOLO-ASSO.	
2) Svolgere l'attività di sportello e consulenza rivolta alle associazioni operanti sul territorio provinciale.	
3) Gestire e implementare le banche dati.	
4) Svolgere l'attività di monitoraggio per il mantenimento dei requisiti di iscrizione.	
5) Svolgere il monitoraggio sulla regolarità dell'attività svolta da Fondazioni e associazioni con personalità giuridica di cui agli artt. 23 e 25 c.c.	

<b>RISORSE UMANE</b>	Funzionario Amministrativo: Raffaella Forni Istruttore Direttivo Amministrativo: Michela Alesi
----------------------	---

<b>INDICATORI</b>
-------------------

<b>DESCRIZIONE</b>	<b>FORMULA</b>	<b>TARGET</b>
--------------------	----------------	---------------

Gestione del RUNTS nei tempi indicati da Regione Lombardia e dalla normativa vigente (n. iscrizioni; n. variazioni; n deposito bilanci; n. cancellazioni)	Gestione del RUNTS nei tempi indicati da Regione Lombardia e dalla normativa vigente (n. iscrizioni; n. variazioni; n deposito bilanci; n. cancellazioni)	Rispetto dei termini indicati da R.L. e dalla normativa vigente
<b>QUANTIFICAZIONE</b>		
1° semestre:		
2° semestre:		

Gestione degli adempimenti amministrativi entro i termini procedurali di 60 giorni al fine di evitare l'iscrizione per silenzio-assenso	N. iscrizioni per silenzio-assenso	<=1
<b>QUANTIFICAZIONE</b>		
1° semestre:		
2° semestre:		

Monitoraggio attività di cui agli artt. 23 e 25 c.c. attraverso l'incremento del n. sopralluoghi di vigilanza effettuati nell'anno 2025 rispetto al n. sopralluoghi effettuati nell'anno 2024	N. sopralluoghi di vigilanza 2025 / n. sopralluoghi di vigilanza 2024	>=1
<b>QUANTIFICAZIONE</b>		
1° semestre:		
2° semestre:		



# **DIREZIONE ORGANIZZATIVA III APPALTI E CONTRATTI**

**DIRIGENTE  
ARCH. LUCA GILARDONI**



# Gestione Demanio e Patrimonio Immobiliare Sicurezza sul lavoro Edilizia Scolastica

**DIRIGENTE**  
**ARCH. LUCA GILARDONI**

<b>DIREZIONE ORGANIZZATIVA</b>	<b>III - APPALTI E CONTRATTI</b>
<b>SERVIZIO:</b>	<b>Edilizia scolastica - patrimonio immobiliare</b>
<b>CATEGORIA OBIETTIVO:</b>	<b>Strategico</b>
<b>RESPONSABILE:</b>	<b>Luca Gilardoni</b>
<b>Esercizio</b>	<b>2025</b>
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	1 - PROGETTAZIONE DI INTERVENTI SULLA BASE DI BANDI STATALI O REGIONALI A TOTALE/PARZIALE COPERTURA ECONOMICA
<b>MISSIONE D.U.P.</b>	01: Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>PROGRAMMA D.U.P.</b>	06: Ufficio tecnico
<b>IMPATTO/OUTCOME</b>	Dotazione infrastrutture rispondenti alle esigenze del territorio (edilizia scolastica, strutture culturali)
<b>STAKEHOLDER</b>	Interni: tutte le D.O. Esterni: Dirigenti scolastici, Villa Monastero, Fondazione S. Maria del Lavello
<b>AZIONI/FASI</b>	
1) Verifica dei contenuti dei bandi.	
2) Analisi delle esigenze di intervento sui fabbricati provinciali	
3) Predisposizione elaborati progettuali necessari per l'ammissione alle graduatorie	
<b>RISORSE UMANE</b>	Funzionario Tecnico: Roberta Colombo Funzionario Tecnico: Molinari Barbara Istruttore Direttivo Tecnico: Ferrario Raffaella Istruttore Direttivo Tecnico: Vittorio Paolillo Istruttore Direttivo Tecnico: Patrizia Recalacati Istruttore Tecnico: Mario Casanova Istruttore Tecnico: Locatelli Federico Istruttore Tecnico: Trambaiolo Luca Istruttore Tecnico: Basile Laura Istruttore Tecnico: Manzoni Cinzia Istruttore tecnico: Debora Malighetti Operai qualificati: Matteo Pandiani, Alessandro Negi, Giuseppe Danile

INDICATORI		
DESCRIZIONE	FORMULA	TARGET
% partecipazione bandi	$N. \text{ risposte a bandi} / N. \text{ bandi}$	$\geq 80\%$
QUANTIFICAZIONE	1° semestre:	
	2° semestre:	

<b>DIREZIONE ORGANIZZATIVA</b>	<b>III - APPALTI E CONTRATTI</b>	
<b>SERVIZIO:</b>	Edilizia scolastica - patrimonio immobiliare	
<b>CATEGORIA OBIETTIVO:</b>	Gestionale	
<b>RESPONSABILE:</b>	Luca Gilardoni	
<b>Esercizio</b>	2025	
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	2 - MANUTENZIONE SEDI, EDIFICI SCOLASTICI ED EDIFICI DIVERSI E MANTENIMENTO DEI CERTIFICATI PREVENZIONE INCENDI GIA' ACQUISITI INTERVENTO TEMPESTIVO, IN CASO DI SEGNALAZIONE DI GUASTI, CALBRATO ALLO STATO DI PERICOLO E ALLA NECESSITA' DI RIPRISTINO IMMEDIATO DELLE FUNZIONALITA' DELLA STRUTTURA, FISSANDO UNA TEMPISTICA DI INTERVENTO, NONOSTANTE RISORSE MOLTO RIDOTTE	
<b>MISSIONE D.U.P.</b>	01: Servizi istituzionali, generali e di gestione	
<b>PROGRAMMA D.U.P.</b>	06: Ufficio tecnico	
<b>IMPATTO/OUTCOME</b>	<p>Mantenimento della funzionalità degli edifici di proprietà provinciale, sulla base delle risorse economiche disponibili.</p> <p>In caso di segnalazioni di guasti o pericoli, ripristino tempestivo della funzionalità della struttura.</p> <p>Ottenimento dei documenti, rilasciati dagli organismi competenti per il mantenimento/rinnovo delle certificazioni già in possesso dell'Ente</p>	
<b>STAKEHOLDER</b>	<p>Interni: tutti i Settori, utenti sedi, Servizio Patrimonio e Demanio per gli aspetti economici connessi ai premi delle polizze assicurative</p> <p>Esterni: Dirigenti scolastici, Villa Monastero, Fondazione S. Maria del Lavello</p>	
<b>AZIONI/FASI</b>		
1) Interventi ordinari di natura edile ed affini, di natura impiantistica e di manutenzione sul verde.		
2) Eliminazione immediata dei pericoli e/o confinamento della zona con presenza di pericolo.		
3) Ripristino delle funzioni rilevanti per la ripresa dell'attività, in caso di segnalazione di guasti o pericoli.		
4) Predisposizione pratiche amministrative mediante verifica dei documenti raccolti, loro organizzazione e presentazione agli Organismi proposti al controllo		
5) Supporto tecnico-amministrativo ai funzionari degli Organismi esterni preposti alle verifiche preliminari al rilascio delle Certificazioni.		
<b>RISORSE FINANZIARIE</b>	<b>CAPITOLI</b>	<b>IMPORTI</b>
	cap. 10105300513 cap 10402300513	

<b>RISORSE UMANE</b>	Funzionario Tecnico: Roberta Colombo Funzionario Tecnico: Molinari Barbara Istruttore Direttivo Tecnico: Ferrario Raffaella Istruttore Direttivo Tecnico: Vittorio Paolillo Istruttore Direttivo Tecnico: Patrizia Recalcati Istruttore Tecnico: Mario Casanova Istruttore Tecnico: Locatelli Federico Istruttore Tecnico: Trambaiolo Luca Istruttore Tecnico: Basile Laura Istruttore Tecnico: Manzoni Cinzia Istruttore tecnico: Debora Malighetti Operai qualificati: Matteo Pandiani, Alessandro Negi, Giuseppe Danile
----------------------	---

<b>INDICATORI</b>
-------------------

<b>DESCRIZIONE</b>	<b>FORMULA</b>	<b>TARGET</b>
--------------------	----------------	---------------

% guasti risolti	N. segnalazioni guasti rilevanti o pericoli risolti / N. segnalazioni guasti rilevanti o pericoli pervenuti	100%
<b>QUANTIFICAZIONE</b>	1° semestre:	
	2° semestre:	

Ripristino attività entro le 36 ore dalla segnalazione del guasto rilevante o pericolo	% attività ripristinate entro 36 ore dalla segnalazione	>= 75%
<b>QUANTIFICAZIONE</b>	1° semestre:	
	2° semestre:	

% rinnovi programmati	N. programmato rinnovi Certificati Prevenzione Incendi / N. Certificati Prevenzione Incendi rinnovati	> 75%
<b>QUANTIFICAZIONE</b>	1° semestre:	
	2° semestre:	

<b>DIREZIONE ORGANIZZATIVA</b>	<b>III - APPALTI E CONTRATTI</b>
<b>SERVIZIO:</b>	<b>Edilizia scolastica - patrimonio immobiliare</b>
<b>CATEGORIA OBIETTIVO:</b>	<b>Strategico</b>
<b>RESPONSABILE:</b>	<b>Luca Gilardoni</b>
<b>Esercizio</b>	<b>2025</b>
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<b>3 - GESTIONE FONDI PNRR PER INTERVENTI DI EDILIZIA SCOLASTICA</b>
<b>MISSIONE D.U.P.</b>	<b>01: Servizi istituzionali, generali e di gestione</b>
<b>PROGRAMMA D.U.P.</b>	<b>06: Ufficio tecnico</b>
<b>IMPATTO/OUTCOME</b>	<b>Dotazione infrastrutture rispondenti all esigenze del territorio (edilizia scolastica).</b>
<b>STAKEHOLDER</b>	<b>Interni: Settore istruzione/demanio/bilancio Esterni: Dirigenti scolastici</b>

AZIONI/FASI	
1) Rispetto delle tempistiche di attuazione dei singoli finanziamenti.	
2) Redazione documentazione per affidamenti incarichi professionali e gestione (progettazione, Direzione Lavori, Coordinamento della Sicurezza, collaudatori).	
3) Verifica tempistiche cantiere.	
4) Atti amministrativi di gestione.	
5) Gestione ed implementazione dei portali dedicati al monitoraggio (REGIS, MOP, BDAP, MIUR, Osservatorio, ANAC, ecc).	

RISORSE UMANE	
	Funzionario Tecnico: Roberta Colombo Funzionario Tecnico: Molinari Barbara Istruttore Direttivo Tecnico: Ferrario Raffaella Istruttore Direttivo Tecnico: Vittorio Paolillo Istruttore Direttivo Tecnico: Patrizia Recalcati Istruttore Tecnico: Mario Casanova Istruttore Tecnico: Locatelli Federico Istruttore Tecnico: Trambalolo Luca Istruttore Tecnico: Basile Laura Istruttore Tecnico: Manzoni Cinzia Istruttore Tecnico: Debora Malighetti Operai qualificati: Matteo Pandiani, Alessandro Negi, Giuseppe Danile

INDICATORI		
DESCRIZIONE	FORMULA	TARGET
% avanzamento interventi finanziamento su cronoprogramma PNRR	percentuale avanzamento interventi / conclusione opera	in linea/non in linea >= 80%
<b>QUANTIFICAZIONE</b>	1° semestre:	
	2° semestre:	
% avanzamento gestione interventi RICADENTI IN PNRR	percentuale avanzamento interventi / conclusione opera	in linea/non in linea >= 80%
<b>QUANTIFICAZIONE</b>	1° semestre:	
	2° semestre:	

<b>DIREZIONE ORGANIZZATIVA</b>	<b>III - APPALTI E CONTRATTI</b>
<b>SERVIZIO:</b>	<b>Demanio e Patrimonio Immobiliare</b>
<b>CATEGORIA OBIETTIVO:</b>	<b>Gestionale</b>
<b>RESPONSABILE:</b>	<b>Luca Gilardoni</b>
<b>Esercizio</b>	<b>2025</b>
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<b>1 - ACQUISIZIONE ALIENAZIONE E PERMUTA TERRENI E RELIQUATI</b>
<b>MISSIONE D.U.P.</b>	<b>01: Servizi istituzionali, generali e di gestione</b>
<b>PROGRAMMA D.U.P.</b>	<b>04: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali 05: Gestione dei beni demaniali e patrimoniali</b>
<b>IMPATTO/OUTCOME</b>	<b>CONCLUDERE L'ALIENAZIONE/PERMUTA DEGLI IMMOBILI DIVENUTI STRADE - RISPARMIO DEGLI ONORARI NOTARILI - PAGAMENTO DEL DOVUTO AI PROPRIETARI</b>
<b>STAKEHOLDER</b>	<b>Comuni, Cittadini, Imprese.</b>
<b>AZIONI/FASI</b>	
1) Raccolta legislazione in materia.	
2) Verifica atti esistenti.	
3) Ricerca ed elaborazione dati disponibili.	
4) Verifica catastale e proprietaria.	
5) Trattativa con le parti.	
6) Determina e impegno di spesa.	
7) Pagamento/Incasso prezzo di acquisto/vendita.	
8) Predisposizione provvedimento o contratto di compravendita pubblica.	
9) Adempimenti finali (imposte, registrazione, notifiche..).	

RISORSE FINANZIARIE		CAPITOLI	IMPORTI
		cap. 10105200200	
RISORSE UMANE		Istruttore direttivo amministrativo: Paolo Ripamonti	
INDICATORI			
DESCRIZIONE	FORMULA	TARGET	
nr operazioni formalizzate	% acquisti-cessioni-permute formalizzate a seguito di presentazione completa della necessaria documentazione da parte dei cittadini interessati (n. acquisti/cessioni/permute formalizzate / n. complessivo pratiche presentate)	>=70%	
QUANTIFICAZIONE	1° semestre:		
	2° semestre:		

<b>DIREZIONE ORGANIZZATIVA</b>	<b>III - APPALTI E CONTRATTI</b>	
<b>SERVIZIO:</b>	Demanio e Patrimonio Immobiliare	
<b>CATEGORIA OBIETTIVO:</b>	Gestionale	
<b>RESPONSABILE:</b>	Luca Gilardoni	
<b>Esercizio</b>	2025	
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	2 - GESTIONE DEI SINISTRI E DEGLI EVENTI DANNOSI ACCADUTI NEL CORSO DELL'ANNO CHE INTERESSANO IL PATRIMONIO E IL DEMANIO DELL'ENTE	
<b>MISSIONE D.U.P.</b>	01: Servizi istituzionali, generali e di gestione	
<b>PROGRAMMA D.U.P.</b>	04: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali 05: Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	
<b>IMPATTO/OUTCOME</b>	Prevenzione del contenzioso e della perdita di patrimonio provinciale.	
<b>STAKEHOLDER</b>	Comuni, Cittadini, Imprese.	
<b>AZIONI/FASI</b>		
1) Incremento dell'utilizzo di tutti gli strumenti a disposizione per l'inoltro delle pratiche, con conseguente maggiore efficienza nell'attività amministrativa.		
2) Rispetto dei tempi procedurali (5 gg per l'inoltro).		
<b>RISORSE FINANZIARIE</b>	<b>CAPITOLI</b>	<b>IMPORTI</b>
	cap. 10105900320 cap. 10105300516	
<b>RISORSE UMANE</b>	Istruttore direttivo amministrativo: Paolo Ripamonti Istruttore tecnico: D'Angelo Remo	
<b>INDICATORI</b>		
<b>DESCRIZIONE</b>	<b>FORMULA</b>	<b>TARGET</b>
% richieste di recupero danni	% espressa dal rapporto tra il numero di richieste di recupero danni per sinistri attivi e il numero stesso dei sinistri	>= 80%
<b>QUANTIFICAZIONE</b>	1° semestre:	
	2° semestre:	

% richieste di risarcimento ricevute		% espressa dal rapporto tra il numero di richieste di risarcimento ricevute per sinistri passivi e il numero di pratiche avviate	>= 90%
<b>QUANTIFICAZIONE</b>	1° semestre:		
	2° semestre:		
% di errore nella gestione dei sinistri		N. errori nella gestione sinistri / N. totale sinistri	<= 5%
<b>QUANTIFICAZIONE</b>	1° semestre:		
	2° semestre:		

<b>DIREZIONE ORGANIZZATIVA</b>		<b>III - APPALTI E CONTRATTI</b>	
<b>SERVIZIO:</b>		Demanio e Patrimonio Immobiliare	
<b>CATEGORIA OBIETTIVO:</b>		Gestionale	
<b>RESPONSABILE:</b>		Luca Gilardoni	
<b>Esercizio</b>		2025	
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>		3 - GESTIONE DEI SERVIZI DI RISTORO NEGLI UFFICI PROVINCIALI	
<b>MISSIONE D.U.P.</b>		01: Servizi istituzionali, generali e di gestione	
<b>PROGRAMMA D.U.P.</b>		04: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali 05: Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	
<b>IMPATTO/OUTCOME</b>		Presenza di concessioni per il servizio di ristoro. Corretta gestione tecnica del servizio che garantisca anche la sua continuità.	
<b>STAKEHOLDER</b>		Dipendenti, Amministratori e Utenti della Provincia.	
<b>AZIONI/FASI</b>			
1) Rilevazione corretto funzionamento dei distributori			
2) Segnalazioni eventuali guasti e/o malfunzionamenti.			
3) Verifica riscontro da parte dell'appaltatore			
4) Verifica ripristino funzionalità			
<b>RISORSE UMANE</b>		Istruttore direttivo amministrativo: Paolo Ripamonti Istruttore tecnico: D'Angelo Remo	
<b>RISORSE FINANZIARIE</b>		<b>CAPITOLO ENTRATA</b> 310037500	<b>IMPORTO</b>
<b>INDICATORI</b>			
<b>DESCRIZIONE</b>		<b>FORMULA</b>	<b>TARGET</b>
Verifica e monitoraggio della corretta gestione delle Concessioni		Tempo medio di intervento per disfunzioni	<= sei ore dalla chiamata
<b>QUANTIFICAZIONE</b>	1° semestre:		
	2° semestre:		

<b>DIREZIONE ORGANIZZATIVA</b>	<b>III - APPALTI E CONTRATTI</b>	
<b>SERVIZIO:</b>	Demanio e Patrimonio Immobiliare	
<b>CATEGORIA OBIETTIVO:</b>	Gestionale	
<b>RESPONSABILE:</b>	Luca Gilardoni	
<b>Esercizio</b>	2025	
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	4 - LOCAZIONI COMODATI CONVENZIONI CONCESSIONI / GESTIONI DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE	
<b>MISSIONE D.U.P.</b>	01: Servizi istituzionali, generali e di gestione	
<b>PROGRAMMA D.U.P.</b>	04: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali 05: Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	
<b>IMPATTO/OUTCOME</b>	CORRETTA GESTIONE TECNICA ED ECONOMICA DEGLI IMMOBILI DI PROPRIETA' O IN USO ALL'AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE	
<b>STAKEHOLDER</b>	Comuni, Cittadini, Imprese.	
<b>AZIONI/FASI</b>		
1) Raccolta legislazione in materia.		
2) Verifica atti esistenti.		
3) Ricerca ed elaborazione dati disponibili.		
4) Verifica catastale e proprietaria.		
5) Ricezione esame conteggi amministratori di condominio per liquidazioni spese condominiale per immobili di proprietà.		
6) Pagamento canoni, spese, imposte.		
<b>RISORSE FINANZIARIE</b>	<b>CAPITOLI</b>	<b>IMPORTI</b>
	cap. 10105200200	
<b>RISORSE UMANE</b>	Istruttore direttivo amministrativo: Paolo Ripamonti Istruttore tecnico: D'Angelo Remo	
<b>INDICATORI</b>		

DESCRIZIONE		FORMULA	TARGET
tempestivo pagamento canoni locazione/spese condominiali		% di applicazione di interessi passivi a carico dell'Ente in base al numero di immobili gestiti (n. immobili su cui sono calcolati interessi passivi / n. complessivo immobili gestiti)	<=5%
QUANTIFICAZIONE	1° semestre:		
	2° semestre:		

<b>DIREZIONE ORGANIZZATIVA</b>	<b>III - APPALTI E CONTRATTI</b>
<b>SERVIZIO:</b>	<b>Demanio e Patrimonio Immobiliare</b>
<b>CATEGORIA OBIETTIVO:</b>	<b>Gestionale</b>
<b>RESPONSABILE:</b>	<b>Luca Gilardoni</b>
<b>Esercizio</b>	<b>2025</b>
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<b>5 - SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO</b>
<b>MISSIONE D.U.P.</b>	<b>01: Servizi istituzionali, generali e di gestione</b>
<b>PROGRAMMA D.U.P.</b>	<b>05: Gestione dei beni demaniali e patrimoniali</b>
<b>IMPATTO/OUTCOME</b>	<b>PIANIFICAZIONE E ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ STRUMENTALI ALL'ESPLETAMENTO DEGLI OBBLIGHI IN MATERIA DI SICUREZZA SUI LUOGHI LAVORO</b>
<b>STAKEHOLDER</b>	<b>Dipendenti, amministratori e utenti dell'Amministrazione.</b>
<b>AZIONI/FASI</b>	
1) Verifica modifiche degli assetti organizzativi degli spazi.	
2) Coordinamento con gli addetti antincendio.	
3) Confronto con l'RSPP, con il datore di lavoro e programmazione della prova di evacuazione	
4) Esecuzione della prova.	
5) Ricezione verbale della prova.	
6) Analisi del verbale e recepimento delle eventuali osservazioni.	
7) Trasferimento ai servizi competenti delle eventuali necessità di modifiche organizzative e/o di interventi strutturali	

		CAPITOLI	IMPORTI
<b>RISORSE FINANZIARIE</b>		cap. 1010630111 cap. 10105300600	
<b>RISORSE UMANE</b>		Istruttore direttivo amministrativo: Paolo Ripamonti Istruttore tecnico: D'Angelo Remo	
INDICATORI			
DESCRIZIONE	FORMULA	TARGET	
Organizzazione esecuzione prove di evacuazione	svolgimento delle prove di evacuazione con un minimo di una prova all'anno	>=una prova	
<b>QUANTIFICAZIONE</b>	1° semestre:		
	2° semestre:		



# Stazione Unica Appaltante Contratti e convenzionamenti

**DIRIGENTE**  
**ARCH. LUCA GILARDONI**

<b>DIREZIONE ORGANIZZATIVA</b>	<b>III - APPALTI E CONTRATTI</b>	
<b>SERVIZIO:</b>	Appalti e contratti	
<b>CATEGORIA OBIETTIVO:</b>	Gestionale	
<b>RESPONSABILE:</b>	Luca Gilardoni	
<b>Esercizio</b>	2025	
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	1 - Cura delle attivita' necessarie, propedeutiche e conseguenti alla stipulazione dei contratti dell'intero ente, sia in forma pubblica - amministrativa, che sotto forma di scrittura privata.	
<b>MISSIONE D.U.P.</b>	01: Servizi istituzionali, generali e di gestione	
<b>IMPATTO/OUTCOME</b>	Ottimizzazione dei tempi e delle procedure per la conclusione sia in forma pubblica amministrativa che sotto forma di scrittura privata dei rapporti contrattuali fra Ente e privati, nonché degli strumenti negoziali fra Enti.	
<b>STAKEHOLDER</b>	Tutti i settori dell'Ente.	
<b>AZIONI/FASI</b>		
1) Archiviazione su supporti cartacei ed informatici degli atti formalizzati		
2) Controllo della documentazione prodotta dai privati per la stipulazione dei contratti		
3) Predisposizione degli atti contrattuali		
4) Produzione report sull'andamento dell'attività con cadenza quadrimestrale		
5) Stipula atti contrattuali ed inoltro all'ufficio del registro nei termini di legge		
<b>RISORSE FINANZIARIE</b>	<b>CAPITOLI</b>	<b>IMPORTI</b>
	cap 7990140930/10 depositi per spese contrattuali	182.406,00 €
<b>RISORSE UMANE</b>	Area dei Funzionari: Concetta Panarello E.Q. Area dei Funzionari: Pizzagalli Rossana Area dei Funzionari: Paola Bazzi	
<b>INDICATORI</b>		
<b>DESCRIZIONE</b>	<b>FORMULA</b>	<b>TARGET</b>

Rispetto tempistiche stipulazione contratti	Tempo di stipulazione contratti sia in forma pubblica amministrativa che mediante scrittura privata/lettera d'ordine a seguito del ricevimento della documentazione completa dall'aggiudicatario, in conformità alla richiesta inoltrata dagli uffici a seguito dell'adozione del provvedimento aggiudicazione.	<= 30 giorni
<b>QUANTIFICAZIONE</b>	1° semestre:	
	2° semestre:	

<b>DIREZIONE ORGANIZZATIVA</b>	<b>III - APPALTI E CONTRATTI</b>
<b>SERVIZIO:</b>	<b>Appalti e contratti</b>
<b>CATEGORIA OBIETTIVO:</b>	<b>Strategico</b>
<b>RESPONSABILE:</b>	<b>Luca Gilardoni</b>
<b>Esercizio</b>	<b>2025</b>
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	2 - SUA LECCO (STAZIONE UNICA APPALTANTE DELLA PROVINCIA DI LECCO) CURA DI TUTTE LE ATTIVITA' AMMINISTRATIVE VOLTE ALL'ACQUISIZIONE DI LAVORI, BENI E SERVIZI PER TUTTI I SETTORI DELL'ENTE E A FAVORE DEGLI ENTI LOCALI ADERENTI NEL RISPETTO DELL'ART. 63 DEL D. LGS. 36/2023, GARANTENDO UN SEMPRE MAGGIORE SUPPORTO, CON PARTICOLARE ATTENZIONE AI PROGETTI FINANZIATI CON FONDI PNRR, IN COERENZA CON LE FINALITA' APPROVATE CON IL PIANO DI GOVERNO
<b>MISSIONE D.U.P.</b>	01: Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>IMPATTO/OUTCOME</b>	Garantire uniformità ed omogeneità delle procedure nel rispetto dei principi di efficacia, economicità, e pubblicità dell'azione amministrativa, con particolare attenzione ai progetti finanziati con fondi PNRR, in coerenza con le finalità approvate con il Piano di Governo.
<b>STAKEHOLDER</b>	Tutti i Settori; Enti Locali aderenti alla SUA-Lecco
<b>AZIONI/FASI</b>	
1) Verifica documentazione ricevuta dei Settori/Enti locali mediante apposita check-list	
2) Cura di tutta l'attività tecnico-amministrativa riguardante le fasi delle procedure di gara	
3) Assunzione del provvedimento di aggiudicazione definitiva	
4) Comunicazione di aggiudicazione ex art. 90 del D.Lgs. 36/2023	
<b>RISORSE UMANE</b>	Area dei Funzionari: Concetta Panarello Area dei Funzionari: Pizzagalli Rossana Area dei Funzionari: Paola Bazzi Area dei Funzionari: Barbara Bonacina Area dei Funzionari: Claudio Losa Area degli Istruttori: Lucia Carrera Area degli Istruttori: Paolo Bertinelli Area degli Operatori: Alessandra Galli Area degli Operatori: Carmen De Leonardis

INDICATORI		
DESCRIZIONE	FORMULA	TARGET
Media dei giorni intercorrenti tra ricevimento della documentazione completa da parte dei Settori dell'Ente/Enti locali aderenti e predisposizione determinazione a contrarre (30 gg.)	N. giorni intercorrenti tra ricevimento della documentazione ed assunzione determina a contrarre	<=30
<b>QUANTIFICAZIONE</b>	1° semestre:	
	2° semestre:	
Media dei giorni necessari per l'espletamento delle procedure di affidamento con il sistema dell'OEPV (offerta Economicamente Più Vantaggiosa) migliorativa rispetto alla tempistica prevista dall'allegato I3 del D.Lgs. n.36/2023	N. giorni intercorrenti tra l'assunzione della determina a contrarre e quella di aggiudicazione definitiva	<=180
<b>QUANTIFICAZIONE</b>	1° semestre:	
	2° semestre:	
Media dei giorni necessari per l'espletamento delle procedure di affidamento con il sistema del prezzo più basso, migliorativa rispetto alla tempistica prevista dall'allegato I3 del D. Lgs. n.36/2023	N. giorni intercorrenti tra l'assunzione della determina a contrarre e quella di aggiudicazione definitiva	<=90
<b>QUANTIFICAZIONE</b>	1° semestre:	
	2° semestre:	
Comunicazioni previste dall'art. 90 del D.Lgs. 36/2023	Rispetto dei tempi previsti	<=5 gg.
<b>QUANTIFICAZIONE</b>	1° semestre:	
	2° semestre:	

<b>DIREZIONE ORGANIZZATIVA</b>		<b>III - APPALTI E CONTRATTI</b>	
<b>SERVIZIO:</b>		Appalti e contratti	
<b>CATEGORIA OBIETTIVO:</b>		Gestionale	
<b>RESPONSABILE:</b>		Luca Gilardoni	
<b>Esercizio</b>		2025	
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>		3 - GESTIONE DELLA PROCEDURA ESPROPRIATIVA ORDINARIA	
<b>MISSIONE D.U.P.</b>		01: Servizi istituzionali, generali e di gestione	
<b>PROGRAMMA D.U.P.</b>		05: Gestione di beni demaniali e patrimoniali	
<b>IMPATTO/OUTCOME</b>		Realizzare le opere programmate nei tempi stimati mediante procedimenti ispirati a criteri di economicità, efficacia ed efficienza.	
<b>STAKEHOLDER</b>		Enti locali, cittadini.	
<b>AZIONI/FASI</b>			
1) Controllo piani particellari entro 10 gg dal ricevimento dal Settore Viabilità.			
2) Verifica documenti amministrativi e registrazione entro 20 gg dalla trasmissione del progetto.			
3) Emissione atto della procedura entro 5 gg dall'accertamento delle condizioni.			
4) Esame delle osservazioni presentate entro 10 gg dalla ricezione.			
5) Stesura cronoprogramma e controllo mensile sui ritardi.			
<b>RISORSE UMANE</b>		Area dei Funzionari: Losa Claudio	
<b>INDICATORI</b>			
<b>DESCRIZIONE</b>		<b>FORMULA</b>	<b>TARGET</b>
% piani particellari, rilievi e frazionamenti controllati		N. piani particellari, rilievi e frazionamenti controllati / totale documenti	>= 90%
<b>QUANTIFICAZIONE</b>	1° semestre:		
	2° semestre:		

Rispetto tempistiche elaborazione documenti	% documenti elaborati nei tempi previsti nelle azioni	>= 90%
<b>QUANTIFICAZIONE</b>	1° semestre:	
	2° semestre:	



# **DIREZIONE ORGANIZZATIVA IV PROTEZIONE CIVILE TRASPORTI E MOBILITA' - VIABILITA'**

**DIRIGENTE  
ING. FABIO VALSECCHI**



# Concessioni e reti stradali

**DIRIGENTE**  
**ING. FABIO VALSECCHI**

<b>DIREZIONE ORGANIZZATIVA</b>	<b>IV - VIABILITA' E INFRASTRUTTURE</b>
<b>SERVIZIO:</b>	<b>Concessioni e reti stradali</b>
<b>CATEGORIA OBIETTIVO:</b>	<b>Strategico</b>
<b>RESPONSABILE:</b>	<b>Fabio Valsecchi</b>
<b>Esercizio</b>	<b>2025</b>
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<b>1 - REALIZZAZIONE DI NUOVE INFRASTRUTTURE - ADEGUAMENTO E MIGLIORAMENTO DEL GRADO DI SERVIZIO RETE STRADALE ESISTENTE</b>
<b>MISSIONE D.U.P.</b>	<b>10: Trasporto e diritto alla mobilità</b>
<b>PROGRAMMA D.U.P.</b>	<b>05: Viabilità e infrastrutture locali</b>
<b>IMPATTO/OUTCOME</b>	Adeguamento sistema infrastrutturale e della mobilità con nuove progettazioni in variante e/o adeguamento sede stradale lungo le tratte di competenza provinciale. Contribuire alla riduzione dei costi per il sistema produttivo favorendo la competizione territoriale. Agevolare il transito e la competitività del sistema turistico sulle zone a valenza ambientale del territorio. Contribuire alla sicurezza per gli utenti della strada e migliorare il grado di servizio della rete stradale.
<b>STAKEHOLDER</b>	Comuni della Provincia, cittadini, utenti della strada, Associazioni di Categoria (ACI, CCIAA, FAI, Confindustria Lecco, UPI ecc), Provincia di Como, Sondrio e Bergamo, Monza-Brianza, Parchi e Comunità Montane - ANAS - Commissario Straordinario - Regione Lombardia
<b>AZIONI/FASI</b>	
1) Analisi della situazione esistente, dei bisogni della collettività espressi e delle conseguenti necessità tecnico/funzionali, con preliminare interlocuzione con gli Enti locali interessati e prima definizione tipologie d'intervento e risorse economiche necessarie.	
2) Valutazione tecnica delle necessità di adeguamento e miglioramento del grado di servizio della rete stradale di competenza. Analisi del traffico-rilievi in sito ecc.	
3) Raccolta documentazione e studi redatti al fine di avviare una condivisione in merito allo sviluppo progettuale/attuazione degli interventi di razionalizzazione e miglioramento della rete stradale.	
4) Redazione progetti preliminari e studi di fattibilità correlati alla risoluzione delle problematiche riscontrate, oltre che ai vincoli urbanistici ambientali dei luoghi, nei tempi previsti dal cronoprogramma.	
5) Redazione progetto con relazioni specialistiche e ove necessario predisposizione studi di impatto ambientale, analisi dei flussi di traffico previsti e futuri, nei tempi previsti dal cronoprogramma.	
6) Acquisizione pareri/nulla osta/autorizzazioni e indicazioni progettuali e procedure operative finalizzate all'attuazione dell'intervento, minimizzando gli impatti sull'utenza stradale nel periodo di esecuzione dei lavori.	
7) Realizzazione progetto esecutivo che recepisce le indicazioni e prescrizioni degli Enti competenti, ingegnerizzazione del progetto.	
8) Costante informativa al consigliere delegato circa i tempi di progettazione e realizzazione dell'opera pubblica con immediata segnalazione di eventuali criticità di qualsiasi natura e proposta di soluzione.	

9) Avvio della fase realizzativa dell'opera, direzione lavori, contabilizzazione, collaudo dell'opera prevista.

<b>RISORSE UMANE</b>	<p>Istruttore Direttivo Tecnico: Mauri Fabio E.Q.          Istruttore Amministrativo: Somasca Beatrice          Istruttore Tecnico: Carenini Lorenzo          Istruttore Tecnico: Selva Fabrizio          Istruttore Tecnico: Tarabini Matteo          Istruttore Tecnico: Viganò Elena          Istruttore Direttivo Tecnico: Crispino Biagio - Carlo Piantoni          Istruttore Tecnico: Buccianti Domenico          Istruttore Tecnico: Savoldelli Roberto          Istruttore Direttivo Tecnico: Losa Adriano          Istruttore Tecnico: Valtolina Andrea - Luca Corti          Istruttore Amministrativo: Cazzaniga Laura          Cantonieri e Capi Cantonieri:          Capo Operaio: Ciresa Carlo - Abbate Alessandro - Scaioli Antonello          Operaio Specializzato: Manzoni Antonio (facente funzione CC) Locatelli Renato (facente funzione CC) , Floresta Salvatore, Tripoli Michele, Todeschini Rino, Daniele Ronchi, Muscella Salvatore, Tripaldi Bruno, Medini Giovanni, Manzoni Marco, Dante Riva, Diomede Giuseppe, Sebastiano Porcaro, La Rosa Davide, Doniselli Paolo</p>
----------------------	--

**INDICATORI**

DESCRIZIONE	FORMULA	TARGET
Rispetto tempistiche:	Entro: A) l'esecuzione delle opere di RINNOVO PIANI VIABILI SU STRADE DI COMPETENZA PROVINCIALE AREA NORD entro fine dell'anno B) l'esecuzione delle opere di RINNOVO PIANI VIABILI SU STRADE DI COMPETENZA PROVINCIALE AREA SUD entro fine dell'anno C) VARIANTE DI PRIMALUNA:- conclusione procedura PAUR e VIA	70% degli interventi previsti annualità
<b>QUANTIFICAZIONE</b>	1° semestre:	
	2° semestre:	

<b>DIREZIONE ORGANIZZATIVA</b>	<b>IV - VIABILITA' E INFRASTRUTTURE</b>
<b>SERVIZIO:</b>	<b>Concessioni e reti stradali</b>
<b>CATEGORIA OBIETTIVO:</b>	<b>Gestionale</b>
<b>RESPONSABILE:</b>	<b>Fabio Valsecchi</b>
<b>Esercizio</b>	<b>2025</b>
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<b>2 - MANUTENZIONE ORDINARIA E VIABILITA' INVERNALE</b>
<b>MISSIONE D.U.P.</b>	<b>10: Trasporto e diritto alla mobilità</b>
<b>PROGRAMMA D.U.P.</b>	<b>05: Viabilità e infrastrutture locali</b>
<b>IMPATTO/OUTCOME</b>	Contribuire alla sicurezza per gli utenti della strada e migliorare il grado di servizio della rete stradale. Contribuire alla riduzione dei costi per il sistema produttivo, incrementando la velocità commerciale lungo la rete stradale.
<b>STAKEHOLDER</b>	Comuni della Provincia, cittadini, professionisti, utenti della strada, Associazioni di Categoria (ACI, CCIAA, FAI, Confindustria Lecco, UPI ecc), Provincia di Como, Sondrio e Bergamo, Monza-Brianza, Parchi e Comunità Montane.
<b>AZIONI/FASI</b>	
1) Per l'effettuazione dei lavori di cura minuta del corpo stradale e delle sue pertinenze prossime, il Settore è operativo con personale dislocato sul territorio (cantonieri e capi cantonieri). In particolare l'attività di questo personale è pianificata con l'ufficio ed è volta alla cura e conservazione dell'infrastruttura strada.	
2) Dare risposte alle istanze dei cittadini in merito agli incidenti lungo la rete stradale ed ai rapporti di "vicinato".	
3) I progetti di manutenzione e la relativa esecuzione di lavori sono suddivisi per tipologie di lavorazioni similari e il grado di efficienza è vincolato alle disponibilità finanziarie.	
4) Lo svolgimento del servizio di viabilità invernale è fondamentale al fine di garantire la percorribilità della rete viaria anche in condizioni avverse.	
5) Il servizio di viabilità invernale è svolto sia ricorrendo ad appalti che operando direttamente con personale dipendente.	
6) Il servizio di viabilità invernale è coordinato dall'ufficio tecnico, che elabora le segnalazioni degli utenti della strada, dei cantonieri, degli enti e pianifica gli interventi anche con ditte incaricate.	
7) Informativa all'assessore di eventuali criticità circa la realizzazione delle manutenzioni e in relazione alla viabilità invernale.	
8) Dare risposte entro 30 giorni ai cittadini ed enti pubblici circa le richieste e proposte relative alla viabilità provinciale.	

<b>RISORSE UMANE</b>	<p>Istruttore Direttivo Tecnico: Mauri Fabio E.Q.  Istruttore Amministrativo: Somasca Beatrice  Istruttore Tecnico: Carenini Lorenzo  Istruttore Tecnico: Selva Fabrizio  Istruttore Tecnico: Tarabini Matteo  Istruttore Tecnico: Viganò Elena  Istruttore Direttivo Tecnico: Crispino Biagio - Carlo Piantoni  Istruttore Tecnico: Buccianti Domenico  Istruttore Tecnico: Savoldelli Roberto  Istruttore Direttivo Tecnico: Losa Adriano  Istruttore Tecnico: Valtolina Andrea  Istruttore Amministrativo: Cazzaniga Laura  Cantonieri e Capi Cantonieri:  Capo Operaio: Ciresa Carlo - Abbate Alessandro - Scaioli Antonello  Operaio Specializzato: Manzoni Antonio (facente funzione CC) Locatelli Renato (facente funzione CC) ,  Floresta Salvatore, Tripoli Michele, Todeschini Rino, Daniele Ronchi, Muscella Salvatore, Tripaldi Bruno,  Medini Giovanni, Manzoni Marco, Dante Riva, Diomede Giuseppe, Sebastiano Porcaro, Dele Rose,  Doniselli</p>
----------------------	---

<b>INDICATORI</b>
-------------------

DESCRIZIONE	FORMULA	TARGET
Impiego delle risorse assegnate per manutenzione ordinaria nell'annualità corrente	importo impegnato / importo assegnato	75%
<b>QUANTIFICAZIONE</b>	1° semestre:	
	2° semestre:	
Rispetto tempistica	n° riunioni di coordinamento con ANAS e Regione Lombardia per gestione strade che interessano la Provincia di Lecco	n. 2 riunioni
<b>QUANTIFICAZIONE</b>	1° semestre:	
	2° semestre:	

<b>DIREZIONE ORGANIZZATIVA</b>	<b>IV - VIABILITA' E INFRASTRUTTURE</b>
<b>SERVIZIO:</b>	<b>Concessioni e reti stradali</b>
<b>CATEGORIA OBIETTIVO:</b>	<b>Gestionale</b>
<b>RESPONSABILE:</b>	<b>Fabio Valsecchi</b>
<b>Esercizio</b>	<b>2025</b>
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<b>3 - RILASCIO AUTORIZZAZIONI / CONCESSIONI / TRASPORTI ECCEZIONALI</b>
<b>MISSIONE D.U.P.</b>	<b>10: Trasporto e diritto alla mobilità</b>
<b>PROGRAMMA D.U.P.</b>	<b>05: Viabilità e infrastrutture locali</b>
<b>IMPATTO/OUTCOME</b>	Favorire l'utente/richiedente semplificando le modalità di richiesta di autorizzazioni e diminuendo i tempi di rilascio di provvedimenti, compatibilmente alle disposizioni normative vigenti. Il servizio è finalizzato ad ottimizzare i tempi di emanazione di provvedimenti autorizzativi e relativi pagamenti da
<b>STAKEHOLDER</b>	Comuni della Provincia, cittadini, professionisti, utenti della strada, Associazioni di Categoria (ACI, CCIAA, FAI, Confindustria Lecco, UPI ecc), Parchi e Comunità Montane. Autotrasportatori, agenzie pratiche amministrative, enti pubblici (Comuni e Province dell'intero territorio Nazionale).
<b>AZIONI/FASI</b>	<p>1) L'obiettivo prevede il miglioramento dell'archiviazione delle richieste e dei conseguenti filtri di ricerca dei provvedimenti autorizzativi: AUTORIZZAZIONI e CONCESSIONI su strade provinciali e TRASPORTI ECCEZIONALI.</p> <p>2) Il personale del settore è disponibile e propone soluzioni migliorative unitamente al richiedente della pratica.</p> <p>3) Integrare il plugin Regolazioni di accessibilità anche sul nuovo portale Geoworks adottato dall'Amministrazione per gestire le concessioni stradali e diverse attività del settore Viabilità.</p>

<b>RISORSE UMANE</b>	<p>Istruttore Direttivo Tecnico: Mauri Fabio  Istruttore Amministrativo: Somasca Beatrice  Istruttore Tecnico: Carenini Lorenzo  Istruttore Tecnico: Selva Fabrizio  Istruttore Tecnico: Tarabini Matteo  Istruttore Tecnico: Viganò Elena  Istruttore Direttivo Tecnico: Crispino Biagio  Istruttore Tecnico: Buccianti Domenico  Istruttore Tecnico: Savoldelli Roberto  Istruttore Direttivo Tecnico: Losa Adriano  Istruttore Valtolina Andrea - Corti Luca - Scaioli Antonello - Sebastianoi Porcaro  Istruttore Cazzaniga Laura  Cantonieri e Capi Cantonieri:  Capo Operaio: Ciresa Carlo - Abbate Alessandro  Operaio Specializzato: Manzoni Antonio (facente funzione CC) Locatelli Renato (facente funzione CC) , Floresta Salvatore, Tripoli Michele, Todeschini Rino, Daniele Ronchi, Muscella Salvatore, Tripaldi Bruno, Medini Giovanni, Manzoni Marco, Dante Riva, Diomede Giuseppe - La Rosa Davide - Doniselli POaolo</p>
----------------------	--

<b>INDICATORI</b>
-------------------

DESCRIZIONE	FORMULA	TARGET
Rispetto tempistiche per riscontro istanze concessioni/autorizzazioni	Tempo medio evasione pratiche Concessioni/ Autorizzazioni	entro 60 giorni
<b>QUANTIFICAZIONE</b>	1° semestre:	
	2° semestre:	
Rispetto tempistiche per rilascio Nulla Osta trasporti eccezionali su strade di competenza alle Provincie Lombarde	giorni medi per rilascio Nulla Osta dal ricevimento pratica	entro 15 gg
<b>QUANTIFICAZIONE</b>	1° semestre:	
	2° semestre:	

<b>DIREZIONE ORGANIZZATIVA</b>	<b>IV - VIABILITA' E INFRASTRUTTURE</b>
<b>SERVIZIO:</b>	Concessioni e reti stradali
<b>CATEGORIA OBIETTIVO:</b>	Strategico
<b>RESPONSABILE:</b>	Fabio Valsecchi
<b>Esercizio</b>	2025
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	4 - PROGETTI PNRR (Aree interne – attuatore Provincia di Como)
<b>MISSIONE D.U.P.</b>	10: Trasporto e diritto alla mobilità
<b>PROGRAMMA D.U.P.</b>	05: Viabilità e infrastrutture locali
<b>IMPATTO/OUTCOME</b>	Sviluppo e realizzazione interventi finanziati nell'ambito del Progetto Aree Interne Alto Lago di Como, di cui risulterà attuata la Provincia di Como in quanto interessata da un maggior numero di Comuni. Accordo sottoscritto con la provincia di Como.
<b>STAKEHOLDER</b>	Regione Lombardia - Provincia di Como - Comuni - Cittadini
<b>AZIONI/FASI</b>	
1) Redazione programma interventi.	
2) Condivisione e approvazione programma interventi con Enti preposti.	
3) Sviluppo progettuale.	
4) Gestione e approvazione iter progettuale e individuazione operatore economico.	
5) Realizzazione interventi.	
6) Rendicontazioni e reportistica come da accordo sottoscritto con la Provincia di Como.	
<b>RISORSE UMANE</b>	Dirigente, Funzionari incaricati di E.Q. e personale della D.O. IV: Istruttore DT: Rigamonti Emanuela Istruttore Direttivo Tecnico: Selva Fabrizio Istruttore DT: Maria Colnago Istruttore Tecnico: Maurizia Campagna - Luca Corti

INDICATORI		
DESCRIZIONE	FORMULA	TARGET
Rendicontazione e aggiornamento programma interventi	N. comunicazioni con Provincia di Como e Enti preposti all'attuazione	$\geq 2$
QUANTIFICAZIONE	1° semestre:	
	2° semestre:	
Redazione progettazione	Progetti redatti/seguiti con contributi economici entro l'annualità successiva a quella del finanziamento	$\geq 1$
QUANTIFICAZIONE	1° semestre:	
	2° semestre:	



# Protezione civile

**DIRIGENTE**  
**ING. FABIO VALSECCHI**

<b>DIREZIONE ORGANIZZATIVA</b>	<b>IV - PROTEZIONE CIVILE TRASPORTI E MOBILITA' VIABILITA'</b>
<b>SERVIZIO:</b>	Protezione civile
<b>CATEGORIA OBIETTIVO:</b>	Gestionale
<b>RESPONSABILE:</b>	Fabio Valsecchi
<b>Esercizio</b>	2025
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	1 - GESTIONE DI ATTIVITA' DI PREVISIONE, PREVENZIONE ED EMERGENZA - SALA CE.SI. - RAPPORTI CON ENTI E ISTITUZIONI - SVILUPPO / ATTUAZIONE INTERVENTI E SUPERAMENTO EMERGENZA
<b>MISSIONE D.U.P.</b>	11: Soccorso civile
<b>PROGRAMMA D.U.P.</b>	01: Sistema di protezione civile
<b>IMPATTO/OUTCOME</b>	Attivazione ordinaria come da Piano di Emergenza Provinciale esplicitato nei singoli piani operativi approvati/condivisi con la Prefettura di Lecco. Implementazione delle informazioni e della documentazione disponibile in Sala CE.SI. Esercitazioni e verifiche sulla funzionalità della strumentazione. Gestire e mantenere i rapporti con la Sala Operativa Gestione Emergenza ove attivata presso la Prefettura di Lecco. Coordinamento e supporto agli Enti preposti. Acquisizione dati da sistemi di monitoraggio presenti sul territorio. Supportare i Comuni colpiti da emergenze di protezione civile e fenomeni di dissesto idrogeologico. Coordinare le attività in capo alla Provincia relativamente al contrasto ad attività emergenziali. Sviluppare azioni condivise e buone prassi nell'ambito del gruppo di lavoro Regio Insubria per le attività di previsione e prevenzione in materia di Protezione Civile.
<b>STAKEHOLDER</b>	Comuni della Provincia, Comunità Montane e Parchi, Regione Lombardia, cittadini, Gestori di infrastrutture, Organizzazioni di Volontariato, Parchi e Comunità Montane, Regio Insubria
<b>AZIONI/FASI</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Attivazione ordinaria come da Piano di Emergenza Provinciale e/o piani operativi stralcio per rischio specifico (2 riunioni annue Gruppo lavoro Ce.Si.).</li> <li>2) Implementazione delle informazioni e della documentazione disponibile in Sala CE.SI.</li> <li>3) Esercitazioni/prove/verifiche sulla funzionalità della strumentazione, ecc.</li> <li>4) Gestire e mantenere i rapporti con la Sala Operativa Gestione Emergenza ove attivata presso la Prefettura di Lecco, coordin.</li> <li>5) Coordinamento dei rapporti con Enti e istituzioni coinvolte in caso di emergenze di protezione civile: riunioni con Comuni e sedi COM</li> <li>6) Supporto ai Comuni, Parchi e CM per attività di programmazione, pianificazione di emergenza e supporto per la progettazione di interventi di mitigazione e riduzione del rischio e superamento fase di emergenza. Supportare tecnicamente i Comuni nell'ambito della partecipazione a bandi in materia di opere di difesa del suolo</li> </ol>

7) Acquisizione dati da sistemi di monitoraggio presenti sul territorio, gestione dei sistemi di acquisizione e divulgazione a Enti e cittadini delle informazioni acquisite, supportare attività di ARPA per raccolta dati monitoraggio meteo continuando nelle attività in essere

8) Supporto alle OOVV e sviluppo di colonne mobili d'intervento e operative di livello provinciale - coordinare le azioni e le attività di previsione e prevenzione nell'ambito della Comunità di Lavoro Regio Insubria.

<b>RISORSE UMANE</b>	Istruttore: Venturi Christian Istruttore Tecnico: Maria Colnago Istruttore Tecnico: Bergami Antonio Istruttore Tecnico: Conti Elena
----------------------	--

**INDICATORI**

DESCRIZIONE		FORMULA	TARGET
n riunioni effettuate dal Gruppo CE.SI. (Centro Situazioni della Provincia)		N. riunioni effettuate	>= 2
<b>QUANTIFICAZIONE</b>	1° semestre:		
	2° semestre:		
% prove strumentazioni delle dotazioni presenti presso la Sala CE.SI. (radio - PC - acquisizione dati ecc.)		N. prove strumentazioni effettuate all'interno della sala CESI o a livello provinciale / N. esercitazioni provinciali svolte	>= 50%
<b>QUANTIFICAZIONE</b>	1° semestre:		
	2° semestre:		

<b>DIREZIONE ORGANIZZATIVA</b>	<b>IV - PROTEZIONE CIVILE TRASPORTI E MOBILITA' VIABILITA'</b>
<b>SERVIZIO:</b>	Protezione civile
<b>CATEGORIA OBIETTIVO:</b>	Gestionale
<b>RESPONSABILE:</b>	Fabio Valsecchi
<b>Esercizio</b>	2025
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	2 - SUPPORTO E RAZIONALIZZAZIONE DELLE RISORSE DEL VOLONTARIATO DI PROTEZIONE CIVILE CON LA TENUTA DELLA SEZIONE PROVINCIALE DELL'ALBO E ATTIVITA' DI PREVISIONE, PREVENZIONE ED ESERCITAZIONI/FORMAZIONE
<b>MISSIONE D.U.P.</b>	11: Soccorso civile
<b>PROGRAMMA D.U.P.</b>	01: Sistema di protezione civile
<b>IMPATTO/OUTCOME</b>	<p>Coordinamento delle diverse Organizzazioni del Volontariato di Protezione Civile, con razionalizzazione dei mezzi e delle attrezzature e messa a disposizione delle dotazioni secondo le specifiche necessità, indipendentemente dalla disponibilità di ogni singolo Gruppo/Associazione.</p> <p>Miglioramento e sviluppo di azioni comuni tramite esercitazioni.</p> <p>Elenco del personale adeguatamente formato e organizzato per affrontare emergenze di Protezione Civile.</p> <p>Disponibilità di nuove risorse formate a seguito di corsi per volontari di Protezione Civile.</p>
<b>STAKEHOLDER</b>	Comuni della Provincia, Regione Lombardia, cittadini, Gestori di infrastrutture, Organizzazioni di Volontariato, Parchi e Comunità Montane.
<b>AZIONI/FASI</b>	
1) Tenuta della Sezione Provinciale dell'Albo Regionale con aggiornamenti.	
2) Coordinamento della colonna mobile provinciale con prove di attivazione.	
3) Verifica funzionalità attrezzature e materiali.	
4) Coordinamento e supporto attività condotte dalle Organizzazioni di Volontariato.	
5) Gestione e organizzazioni di corsi di formazione per volontari e aspiranti volontari - partecipazione del personale in qualità di relatore a corsi e incontri informativi.	
6) Supporto e coordinamento delle Organizzazioni di Volontariato.	

<b>RISORSE UMANE</b>	Istruttore: Venturi Christian Istruttore Tecnico: Maria Colnago Istruttore Amministrativo: Roccaforte Santo Istruttore Tecnico: Conti Elena Istruttore tecnico: Bergami Antonio
----------------------	---

<b>INDICATORI</b>
-------------------

DESCRIZIONE	FORMULA	TARGET
Gestione e organizzazione incontri e corsi di formazione per volontari e aspiranti volontari	n. corsi/incontri annui tenuti e organizzati-supportati con partecipazione del personale in qualità di relatore	>= 4
<b>QUANTIFICAZIONE</b>	1° semestre:	
	2° semestre:	
% modifiche Piani Provinciali a seguito delle modifiche proposte da OO.VV. e enti o necessità riscontrate	N. di modifiche/aggiornamenti attuati	>= 3
<b>QUANTIFICAZIONE</b>	1° semestre:	
	2° semestre:	

<b>DIREZIONE ORGANIZZATIVA</b>	<b>IV - PROTEZIONE CIVILE TRASPORTI E MOBILITA' VIABILITA'</b>
<b>SERVIZIO:</b>	Protezione civile
<b>CATEGORIA OBIETTIVO:</b>	Gestionale
<b>RESPONSABILE:</b>	Fabio Valsecchi
<b>Esercizio</b>	2025
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	3 - RICOGNIZIONE DEI MEZZI E DELLE ATTREZZATURE DELLA COLONNA MOBILE PROVINCIALE, CON LA TENUTA E LA GESTIONE DEI MATERIALI, ATTREZZI E AUTOMEZZI E VERIFICA DELLE DOTAZIONI DELLE ORGANIZZAZIONI DI VOLONTARIATO DI PROTEZIONE CIVILE, CON LA LORO CATALOGAZIONE NELL'AMBITO DEL COORDINAMENTO PROVINCIALE
<b>MISSIONE D.U.P.</b>	11: Soccorso civile
<b>PROGRAMMA D.U.P.</b>	01: Sistema di protezione civile
<b>IMPATTO/OUTCOME</b>	Analisi delle risorse umane e materiali anche in relazione con gli Enti istituzionali e le Organizzazioni di Volontariato. Acquisizione pareri e nulla osta per le attuazioni di interventi di Protezione civile. Integrazione e implementazione dei mezzi e delle attrezzature della Colonna Mobile Provinciale.
<b>STAKEHOLDER</b>	Comuni della Provincia, Comunità Montane e Parchi, Regione Lombardia, cittadini, Gestori di infrastrutture, Organizzazioni di Volontariato, Parchi e Comunità Montane.
<b>AZIONI/FASI</b>	
1) Coordinamento della colonna mobile provinciale con prove di attivazione.	
2) Verifica funzionalità attrezzature e materiali.	
<b>RISORSE UMANE</b>	Istruttore Tecnico: Conti Elena Istruttore Tecnico: Maria Colnago Istruttore Tecnico: Bergami Antonio

INDICATORI		
DESCRIZIONE	FORMULA	TARGET
% Attrezzature, materiali della colonna mobile e mezzi funzionanti	n. dei mezzi di colonna mobile e materiali funzionanti / n. dei mezzi e materiali di colonna mobile totale	>= 60%
QUANTIFICAZIONE	1° semestre:	
	2° semestre:	

<b>DIREZIONE ORGANIZZATIVA</b>	<b>IV - PROTEZIONE CIVILE TRASPORTI E MOBILITA' VIABILITA'</b>	
<b>SERVIZIO:</b>	Protezione civile	
<b>CATEGORIA OBIETTIVO:</b>	Strategico	
<b>RESPONSABILE:</b>	Fabio Valsecchi	
<b>Esercizio</b>	2025	
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	4 - MANTENIMENTO FUNZIONALE E IN EFFICIENZA DEL CENTRO POLIFUNZIONALE DI EMERGENZA INTERPROVINCIALE DI ERBA E DELLA STRUTTURA SATELLITE DI SALA AL BARRO A GALBIATE - ATTIVITA' OPERATIVA ED ESERCITATIVA DI PREVENZIONE LUNGO I CORSI D'ACQUA "FIUMI SICURI" - ESERCITAZIONI CON MEZZI E ATTREZZATURE	
<b>MISSIONE D.U.P.</b>	11: Soccorso civile	
<b>PROGRAMMA D.U.P.</b>	01: Sistema di protezione civile	
<b>IMPATTO/OUTCOME</b>	Prove di funzionalità delle dotazioni del Centro Polifunzionale di Emergenza e incentivazione e sostegno degli interventi di prevenzione dal rischio idrogeologico lungo i corsi d'acqua condotti dagli enti locali, quale cura del territorio per la sicurezza del bene comune nell'ambito di specifiche esercitazioni. Esercitazioni e verifiche piani di Protezione Civile, attrezzature e mezzi	
<b>STAKEHOLDER</b>	Comuni della Provincia, Regione Lombardia, cittadini, Gestori di infrastrutture, Organizzazioni di Volontariato, Parchi e Comunità Montane.	
<b>AZIONI/FASI</b>		
1) Implementazione dotazioni presso uffici delle sedi di Erba e Galbiate		
2) Favorire la partecipazione dei centri CPE da parte delle Amministrazioni con i loro tecnici, e delle OO.VV. con i loro volontari		
3) Attivare una forma di divulgazione e partecipazione in merito alle attività espletate nei CPE		
4) Realizzare esercitazioni e incontri formativi presso i CPE e sul territorio		
5) Attività di prevenzione, in accordo con Regione Lombardia e Enti Locali nell'ambito del progetto Fiumi Sicuri		
<b>RISORSE UMANE</b>	Istruttore Roccaforte Santo	
<b>INDICATORI</b>		
<b>DESCRIZIONE</b>	<b>FORMULA</b>	<b>TARGET</b>
Esercitazioni e corsi di formazione specifici	n. di esercitazioni e corsi di formazione attivati	>= 3
<b>QUANTIFICAZIONE</b>	1° semestre:	
	2° semestre:	

Apertura del CPE alle OO.VV. per corsi e formazione, oltre che ai cittadini/popolazione		n. di giornate di apertura del CPE - Fiumi Sicuri - Corsi	>= 2
<b>QUANTIFICAZIONE</b>	1° semestre:		
	2° semestre:		
Interventi di prevenzione		n. di interventi organizzati e/o supportati in accordo con i Comuni nell'ambito del Protocollo operativo Fiumi Sicuri	>= 8
<b>QUANTIFICAZIONE</b>	1° semestre:		
	2° semestre:		



# Trasporti e mobilità

**DIRIGENTE**  
**ING. FABIO VALSECCHI**

<b>DIREZIONE ORGANIZZATIVA</b>	<b>IV - PROTEZIONE CIVILE TRASPORTI E MOBILITA' VIABILITA'</b>
<b>SERVIZIO:</b>	<b>Protezione civile</b>
<b>CATEGORIA OBIETTIVO:</b>	<b>Gestionale</b>
<b>RESPONSABILE:</b>	<b>Fabio Valsecchi</b>
<b>Esercizio</b>	<b>2025</b>
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	1 - GESTIONE E SVILUPPO DELLA MOBILITA' INTERMODALE - TAVOLO TECNICO MOBILITA' PROVINCIALE COLLABORAZIONE E SUPPORTO ALL'AGENZIA TPL PER TRASPORTO PUBBLICO LOCALE - COORDINAMENTO COMUNI PER PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE NELL'AMBITO DELLA MOBILITA' - GESTIONE E SVILUPPO DELLA MOBILITA' INTERMODALE SECONDO NECESSITA' DEI COMUNI
<b>MISSIONE D.U.P.</b>	10: Trasporto e diritto alla mobilità
<b>PROGRAMMA D.U.P.</b>	02: Trasporto pubblico locale - centri interscambio - politiche incentivazione mezzo pubblico
<b>IMPATTO/OUTCOME</b>	Attuazione l.r. 6/2012 con supporto, alle attività condotte e di competenza dall'Agenzia TPL, per la Pianificazione e programmazione del trasporto e della mobilità, con integrazione e valutazione, a livello di Bacino attuata dall'Agenzia di CO - LC - VA, come definito dalla LR 6/2012 e s.m.i. Supporto alle azioni attuate dall'Agenzia TPL, secondo necessità e coinvolgimento, per l'implementazione del trasporto pubblico locale favorendo, anche con opere e infrastrutture dedicate, l'interscambio e l'integrazione tra i diversi sistemi di trasporto in particolare su ferro e gomma. Supporto agli Enti Locali per lo sviluppo dei piani della mobilità e dei sistemi di intermodalità, attuazione degli interventi e delle attività di informazione e divulgazione, coordinando le necessità emerse nell'ambito della partecipazione della Provincia all'Agenzia TPL. Favorire lo sviluppo e l'attuazione di nuovi sistemi di Mobilità pubblica quali il car sharing, bike sharing, sistemi di ricarica elettrica, percorsi protetti per l'utenza debole ecc. Attuare forme di sinergia e collaborazione con la Navigazione Lago di Como, evidenziando nell'ambito della partecipazione all'Agenzia TPL le richieste e le necessità evidenziate dai Comuni.
<b>STAKEHOLDER</b>	Agenzia TPL (rif. L.r. 6/2012) - Comuni della Provincia, Regione Lombardia, cittadini, Gestore delle infrastrutture e del servizio di trasporto, Enti Parco e Comunità Montane, Provincia di Monza e Brianza - Como e Varese, Associazioni di categoria. Regione Lombardia Interreg. Trenord - Agenzia TPL - Navigazione
<b>AZIONI/FASI</b>	<p>1) Supportare e accompagnare l'attività dell'Agenzia TPL, nell'ambito della partecipazione alla stessa da parte della Provincia di Lecco, raccogliendo istanze e necessità nonché relazionarsi con l'Agenzia del Bacino di riferimento in relazione all'evoluzione e allo sviluppo del sistema tariffario integrato TPL secondo le disposizioni Regionali ecc.</p> <p>2) Sviluppare e promuovere la realizzazione dei centri di interscambio (a seguito della strategie politiche condivise dai soggetti coinvolti - Regione Lombardia/Provincia/Comuni/RFI, e sulla scorta delle indicazioni dell'agenzia TPL secondo le competenze della l.r. 6/2012).</p> <p>3) Partecipazione a Bandi per la Mobilità e progetti Interreg, oltre che Bandi di livello Europeo finalizzati alla riduzione delle emissioni inquinanti e nuove forme di mobilità con particolare riferimento alla transizione dal fossile ad altre forme di energia</p>

- 4) Attuare forme di collaborazione con Agenzia TPL con il coinvolgimento, consultazione e coordinamento delle istanze del territorio lecchese volte a migliorare e a rispondere, alle esigenze di trasporto intermodale, con particolare attenzione allo sviluppo del servizio ferroviario regionale così da rendere più incisivo l'intervento presso il tavolo regionale con l'azienda Trenord e a livello infrastrutturale con RFI
- 5) Sviluppare azioni di coordinamento con gli Enti Locali al fine di favorire, anche con nuovi interventi da progettare in accordo con i Comuni, l'attestazione con partenze e arrivi e passaggi con fermate in prossimità di linee ferroviarie (stazioni) in coincidenza con le corse ferroviarie e/o di altre linee di TPL per favorire l'interscambio e l'intermodalità dei diversi sistemi di trasporto, seguendo le necessità e i poli attrattori
- 6) Sviluppare attività di supporto ai Comuni, anche con progettazione, di interventi strutturali per l'adeguamento di centri di interscambio, oppure in prossimità di centri attrattori quali ad esempio scuole, stazioni ferroviarie, aree di interscambio per accessibilità alla rete ciclabile/turistica ecc., in relazione alle esigenze dei Comuni e secondo le indicazioni di programmazione svolte dall'Agenzia TPL

<b>RISORSE UMANE</b>	Area dei Funzionari: Emanuela Rigamonti Area degli Istruttori tecnici: Maurizia Campana
----------------------	--

<b>INDICATORI</b>
-------------------

DESCRIZIONE	FORMULA	TARGET
-------------	---------	--------

Efficienza nella risposta alle esigenze di mobilità integrata	n incontri con Agenzia TPL e Enti Locali - comunicati stampa per promuovere lo sviluppo e la divulgazione/comunicazione della mobilità integrata, incentivando l'utizzo del mezzo pubblico	>= 3
<b>QUANTIFICAZIONE</b>	1° semestre:	
	2° semestre:	

Tavolo Tecnico Mobilità Provinciale	Numero incontri coodinati/attivati dalla Provincia	>=3
<b>QUANTIFICAZIONE</b>	1° semestre	
	2° semestre:	

Supporto e collaborazione alle attività di competenza dell'Agenzia TPL (CO - LC - VA) per la Condivisione/Informazione del Programma di esercizio oltre che del PRMT e dei Piani Provinciali in matetria di ciclabilità e Mobilità Dolce.	n. incontri con Agenzia TPL, rappresentanti viaggiatori, Comuni, Province e con Regione Lombardia	>= n. 4
<b>QUANTIFICAZIONE</b>	1° semestre:	
	2° semestre:	

Progetto Interreg - Bandi Regionali / Nazionali e Bandi Europei	n. incontri con soggetti interessati a gestione partenariato e gruppi di lavoro ai fine della presentazione delle candidature	>= n. 2
<b>QUANTIFICAZIONE</b>	1° semestre:	
	2° semestre:	

<b>DIREZIONE ORGANIZZATIVA</b>	<b>IV - PROTEZIONE CIVILE TRASPORTI E MOBILITA' VIABILITA'</b>
<b>SERVIZIO:</b>	Protezione civile
<b>CATEGORIA OBIETTIVO:</b>	Gestionale
<b>RESPONSABILE:</b>	Fabio Valsecchi
<b>Esercizio</b>	2025
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	2 - GESTIRE CON EFFICIENZA ED EFFICACIA LE FUNZIONI AMMINISTRATIVE E TECNICHE IN MATERIA DI TRASPORTO PRIVATO IN CONTO TERZI E IN CONTO PROPRIO (TASSISTI E AUTONOLEGGIATORI, AUTOSCUOLE E IMPRESE DI CONSULENZA, IMPRESE DI AUTORIPARAZIONE, IMPRESE NCC AUTOBUS GRAN TURISMO - TENUTA DEGLI ALBI PROVINCIALI)
<b>MISSIONE D.U.P.</b>	10: Trasporto e diritto alla mobilità
<b>PROGRAMMA D.U.P.</b>	02: Trasporto pubblico e privato
<b>IMPATTO/OUTCOME</b>	Sviluppo dell'attività amministrativa correlata con risvolti sulle attività economiche delle categorie interessate. Supporto agli operatori di settore quali: Scuole Guida, officine di revisione, centri di consulenza automobilistica ecc. Tenuta e aggiornamento degli Albi Provinciali e dell'Albo per il servizio noleggio autobus
<b>STAKEHOLDER</b>	Comuni della Provincia, Regione Lombardia, aspiranti candidati per ruolo tassisti e autonoleggiatori, Motorizzazione, CCIAA, Autoscuole, soggetti privati interessati alla gestione/apertura di nuove imprese nel settore della motorizzazione e dei trasporti
<b>AZIONI/FASI</b>	1) Organizzazione sessioni d'esame per conto terzi e per ncc (noleggio con conducente) e imprese di consulenza 2) Regolarità nella gestione e nello svolgimento delle commissioni tecniche provinciali. 3) Informazione all'utenza e ai Comuni. 4) Rilascio provvedimenti. 5) Effettuazione sopralluoghi. 6) Aggiornamento vari Albi (sopra richiamati). 7) Assegnazione e verifica dei contingenti in disponibilità ai Comuni per NCC (auto e su imbarcazione).
<b>RISORSE UMANE</b>	Area dei Funzionari: Emanuela Rigamonti Area degli Istruttori Amministrativi: Santo Roccaforte - Maurizia Campana

INDICATORI		
DESCRIZIONE	FORMULA	TARGET
% sopralluoghi effettuati per nuova iscrizione	N. sopralluoghi effettuati / N. autoscuole + imprese di consulenza nuova istanza	>= 50%
QUANTIFICAZIONE	1° semestre:	100%
	2° semestre:	
% sessioni d'esame effettuate rispetto a quanto indicato dal Regolamento <i>* Si tratta di sessioni d'esame per conto terzi e per ncc. Da Regolamento Provinciale sono previste n. 2 sessioni annuali. La prima è in programma per giugno la seconda entro dicembre</i>	N. esami effettuati / N sessioni indicate dal Regolamento	>= 80%
QUANTIFICAZIONE	1° semestre:	
	2° semestre:	
Linee Granturismo o finalizzati - nuove autorizzazioni o verifiche e mantenimento linea	N. riunioni con Comuni e con Agenzia TPL di Como Lecco e Varese	>= 3
QUANTIFICAZIONE	1° semestre:	
	2° semestre:	

<b>DIREZIONE ORGANIZZATIVA</b>	<b>IV - PROTEZIONE CIVILE TRASPORTI E MOBILITA' VIABILITA'</b>
<b>SERVIZIO:</b>	Protezione civile
<b>CATEGORIA OBIETTIVO:</b>	Strategico
<b>RESPONSABILE:</b>	Fabio Valsecchi
<b>Esercizio</b>	2025
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	3 - SVILUPPO DELLA RETE INFRASTRUTTURALE CICLABILE, E DEI SITI DI INTERSCAMBIO, DANDO ATTUAZIONE AL PIANO PROVINCIALE DELLA MOBILITA' CICLABILE, SVILUPPANDO L'ATTIVITA' DI PROGRAMMAZIONE, PROGETTAZIONE, DIREZIONE LAVORI CON I COMUNI, I PARCHI E LE COMUNITA' MONTANE - PIANO MOBILITA' CICLABILE
<b>MISSIONE D.U.P.</b>	10: Trasporto e diritto alla mobilità
<b>PROGRAMMA D.U.P.</b>	02: Trasporti e Mobilità - Mobilità dolce - Itinerari cicloturistici e piste ciclabili
<b>IMPATTO/OUTCOME</b>	Programmazione, aggiornamento, implementazione e attuazione del Piano Provinciale della Mobilità Ciclabile quale sviluppo strutturale di una rete delle ciclo piste con classificazione dei percorsi e itinerari dal livello nazionale, regionale, provinciale e locale. Sviluppo di una rete di mobilità strutturale e strutturata stabile e organica alle infrastrutture lineari quali strade e ferrovie, in una prospettiva di mobilità dolce ed ecosostenibile. Realizzazione e gestione di nuovi tratti di ciclo piste in accordo e in sinergia con le Amministrazioni comunali. Sviluppo di nuovi tratti di piste ciclabili e completamento di tratti esistenti, compresa la gestione e la manutenzione ove di competenza.
<b>STAKEHOLDER</b>	Comuni della Provincia, Regione Lombardia, Enti Parco e Comunità Montane, Province lombarde, Associazioni, Università, Autorità di Bacino del Lario.
<b>AZIONI/FASI</b>	
1) Supporto e collaborazione con Comuni, Comunità Montane e Parchi per la progettazione, attuazione e l'implementazione della rete delle ciclo piste, nonché attuazione di interventi di realizzazione.	
2) Supporto e sviluppo nell'ambito del progetto di noleggio biciclette (bike sharing) e sistemi di rifornimento elettrici.	
3) Attuazione dello studio di fattibilità del progetto bando Brezza finanziato da Fondazione Cariplo. Attuazione bando fondazione Cariplo Brezza 2 e coordinamento enti	
4) Attuazione degli interventi strutturali finanziati, nell'ambito dei progetti Emblematici Cariplo, con il ruolo di capofila per gli interventi previsti nell'ambito dell'anello ciclabile dei Laghi di Garlate e Olginate.	
5) Sviluppo e attuazione piano di localizzazione infrastrutture di ricarica elettrica (PNIRE).	

<b>RISORSE UMANE</b>	Area dei Funzionari: Emanuela Rigamonti Area degli Istruttori Tecnici: Maurizia Campana
----------------------	--

<b>INDICATORI</b>
-------------------

<b>DESCRIZIONE</b>	<b>FORMULA</b>	<b>TARGET</b>
--------------------	----------------	---------------

Incremento estensione piste ciclabili, sviluppando interventi di integrazione tra le diverse forme di mobilità, sviluppo e attuazione del Piano e degli itinerari di valenza regionale	Incontri con Comuni, Parchi, Regione, Autorità di Bacino, Comunità Montane	>=6
<b>QUANTIFICAZIONE</b>	1° semestre:	
	2° semestre:	

Tempistica sul bando PCIR 3 Adda - avvio progettazione per stralci funzionali attuati dai Comuni finanziati - Itinerario cicloturistico dell'Adda	N. stralci progettati	>=3
<b>QUANTIFICAZIONE</b>	1° semestre:	
	2° semestre:	

<b>DIREZIONE ORGANIZZATIVA</b>		<b>IV - PROTEZIONE CIVILE TRASPORTI E MOBILITA' VIABILITA'</b>	
<b>SERVIZIO:</b>		Protezione civile	
<b>CATEGORIA OBIETTIVO:</b>		Gestionale	
<b>RESPONSABILE:</b>		Fabio Valsecchi	
<b>Esercizio</b>		2025	
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>		4 - AGGIORNAMENTO DEL PIANO PROVINCIALE DELLA MOBILITÀ CICLABILE (PPMC) A SEGUITO APPROVAZIONE PTCP VERDE	
<b>MISSIONE D.U.P.</b>		10: Trasporto e diritto alla mobilità	
<b>PROGRAMMA D.U.P.</b>		02: Trasporti e Mobilità - Mobilità dolce - Itinerari cicloturistici e piste ciclabili	
<b>IMPATTO/OUTCOME</b>		Fornire un supporto alla pianificazione provinciale e locale nell'ambito della mobilità sostenibile	
<b>STAKEHOLDER</b>		Collettività	
<b>AZIONI/FASI</b>			
1) Richiesta dati aggiornati ai Comuni			
2) Raccolta e sistematizzazione dei dati su supporto GIS			
3) Elaborazione di una cartografia di base			
4) Redazione di una relazione di sintesi, che identifichi anche le strategie del PSMC/PTCP verde			
<b>RISORSE UMANE</b>		Area dei Funzionari: Emanuela Rigamonti Area degli Istruttori tecnici: Maurizia Campana	
<b>INDICATORI</b>			
<b>DESCRIZIONE</b>		<b>FORMULA</b>	<b>TARGET</b>
Elaborazione del PIANO PROVINCIALE MOBILITA' CICLABILE		Elaborazione di cartografia e relazione	entro il 30 novembre 2025
<b>QUANTIFICAZIONE</b>	1° semestre:		
	2° semestre:		



# **DIREZIONE ORGANIZZATIVA V SEGRETERIA GENERALE – PROGETTI STRATEGICI**

**SEGRETARIO GENERALE  
AVV. MARIO BLANDINO**



# Affari Generali Anticorruzione Trasparenza Integrità Controlli Interni

SEGRETARIO GENERALE  
AVV. MARIO BLANDINO

<b>DIREZIONE ORGANIZZATIVA</b>	<b>V - SEGRETERIA GENERALE - PROGETTI STRATEGICI</b>
<b>SERVIZIO:</b>	<b>Affari Generali</b>
<b>CATEGORIA OBIETTIVO:</b>	<b>Gestionale</b>
<b>RESPONSABILE:</b>	<b>Mario Blandino</b>
<b>Esercizio</b>	<b>2025</b>
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<b>1 - GESTIONE DOCUMENTALE E GESTIONE ARCHIVIO DELL'ENTE</b>
<b>MISSIONE D.U.P.</b>	<b>01: Servizi istituzionali, generali e di gestione</b>
<b>PROGRAMMA D.U.P.</b>	<b>02: Segreteria generale</b>
<b>IMPATTO/OUTCOME</b>	<b>Gestione documentazione archivi e ottimizzazione della documentazione per le consultazioni degli archivi</b>
<b>STAKEHOLDER</b>	<b>Esterni: cittadini Interni: Amministratori, dirigenti, dipendenti</b>
<b>AZIONI/FASI</b>	
<b>1) Protocollo informatico della corrispondenza in entrata, gestione informatica documentale della corrispondenza nei tempi previsti dal Manuale di gestione documentale</b>	
<b>2) Supporto operativo agli uffici provinciali nella gestione della documentazione informatica e nell'applicazione del titolare e nella fascicolazione</b>	
<b>3) Supervisione applicativi e progetti di sviluppo: formazione interna</b>	
<b>4) Coordinamento archiviazione cartacea dei documenti e archiviazione con conservazione elettronica dei documenti informatici</b>	
<b>5) Certificazione di qualità ISO 9001:2008 - Gestione documentale - Mantenimento</b>	
<b>6) Manuale di gestione documentale - Applicazione e aggiornamento</b>	
<b>7) Servizio Posta online: implementazione e mantenimento</b>	
<b>8) Progetto Archivio: attività di riordino e scarto documentazione</b>	
<b>RISORSE UMANE</b>	<b>Area dei Funzionari E.Q. Luciana Rondalli Area degli istruttori - Nadia Ledda Area degli istruttori - Glenda Prada Area degli operatori - Elena Gerundio Area degli operatori - Roberto Bario</b>

INDICATORI		
DESCRIZIONE	FORMULA	TARGET
Tempo medio di evasione richieste prelievo atti dall'archivio	Tempo medio di evasione richieste da parte delle Direzioni organizzative	<= 6 giorni
QUANTIFICAZIONE	1° semestre:	
	2° semestre:	
Efficienza servizio protocollo posta in arrivo	Quantità di posta protocollata in arrivo con un tempo di protocollazione = 1 giorno	>= 90%
QUANTIFICAZIONE	1° semestre:	
	2° semestre:	
Assegnazione documenti Direzioni Organizzative protocollati in ingresso	% numero documenti assegnati correttamente (senza reinvio al protocollo) rispetto al totale dei documenti smistati	>=80%
QUANTIFICAZIONE	1° semestre:	
	2° semestre:	
Certificazione di qualità ISO. Rispetto indicazioni operative	Rispetto dei tempi, delle fasi e delle azioni (eventuale scostamento motivato <=30 giorni)	100%
QUANTIFICAZIONE	1° semestre:	
	2° semestre:	

<b>DIREZIONE ORGANIZZATIVA</b>	<b>V - SEGRETERIA GENERALE - PROGETTI STRATEGICI</b>
<b>SERVIZIO:</b>	Affari Generali
<b>CATEGORIA OBIETTIVO:</b>	Gestionale
<b>RESPONSABILE:</b>	Mario Blandino
<b>Esercizio</b>	2025
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	2 - ORGANI ISTITUZIONALI: SVOLGIMENTO ATTIVITA'
<b>MISSIONE D.U.P.</b>	01: Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>PROGRAMMA D.U.P.</b>	01: Organi istituzionali
<b>IMPATTO/OUTCOME</b>	Migliorare il rapporto PA/cittadino Rafforzare la rete dei rapporti con i Comuni Dare riscontro alla cittadinanza rispetto ai decreti del Presidente e alle deliberazioni del Consiglio provinciale
<b>STAKEHOLDER</b>	Esterni: cittadini, imprese, ordini professionali, altre istituzioni, scuole, Comuni convenzionati Interni: Amministratori, dirigenti, dipendenti
<b>AZIONI/FASI</b>	
1) Svolgimento attività connessa alla convocazione delle riunioni del Consiglio provinciale	
2) Assistenza agli Amministratori per attività, riunioni e iniziative specifiche, ricevimento proposte di provvedimenti ed evasione richieste di accesso agli atti da parte dei Consiglieri	
3) Gestione informatica dell'iter di elaborazione dei provvedimenti: cura e ricezione delle proposte di Consiglio provinciale, dell'Assemblea dei Sindaci, dei decreti deliberativi e dei decreti del Presidente sino alla pubblicazione all'Albo on online e all'invio in conservazione	
4) Gestione servizi ausiliari	
5) Attività di segreteria del Direttore / Segretario Generale e della Presidenza.	
6) Statuto e Regolamenti dell'Ente - ricognizione/aggiornamento	
7) Predisposizione dei modelli per la redazione degli atti e dei provvedimenti dell' Ente nell'ottica dell'uniformità amministrativa e aggiornamento e controllo formattazione	
8) Coordinamento delle istanze di accesso agli atti e monitoraggio	
9) Gestione pratiche e interventi del Difensore civico territoriale - Cura dei rapporti con Enti locali	
10) Gestione iter pratiche legali e coordinamento con le Direzioni Organizzative per incarichi a legali esterni	
11) Gestione pratiche amministrative del Servizio Polizia provinciale	
12) Gestione elenco aperto avvocati - Aggiornamento costante	
<b>RISORSE UMANE</b>	Area dei funzionari E.Q. Luciana Rondalli Area dei Funzionari - Silvia Longoni Funzionari - Sabrina Pelucchi Area degli istruttori - Elena Corti Area degli Istruttori - Giuseppina Garavaglia Area degli istruttori - Glenda Prada Area degli Operatori esperti - Roberto Bario <span style="float: right;">Area dei</span>

INDICATORI		
DESCRIZIONE	FORMULA	TARGET
Tempo evasione richieste atti e informazioni da parte dei Consiglieri	N. giorni trascorsi dal momento della domanda alla sua evasione	<= 15 giorni (30 gg previsti dalla normativa)
<b>QUANTIFICAZIONE</b>	1° semestre:	
	2° semestre:	
Rispetto tempi pubblicazione provvedimenti	% atti pubblicati entro 1 giorno (lavorativo) dalla sottoscrizione degli atti da parte degli organi competenti e dal visto di regolarità contabile delle determinazioni da parte del ragioniere / atti complessivi da pubblicare	almeno 90%
<b>QUANTIFICAZIONE</b>	1° semestre:	
	2° semestre:	
Rispetto tempi controllo formattazione determinazioni	% determinazioni controllate entro 1 giorno (lavorativo) dal ricevimento / determine complessive da controllare	100%
<b>QUANTIFICAZIONE</b>	1° semestre:	
	2° semestre:	
Riduzione dei tempi medi di evasione alle istanze di accesso agli atti (30 gg previsti dalla normativa)	N. istanze evase entro 15 gg / N. complessivo istanze pervenute	>=50%
<b>QUANTIFICAZIONE</b>	1° semestre:	
	2° semestre:	
Tempo risposta alle richieste di intervento del Difensore Civico	N. giorni trascorsi dalla richiesta di intervento	<= 30 giorni
<b>QUANTIFICAZIONE</b>	1° semestre:	
	2° semestre:	

<b>DIREZIONE ORGANIZZATIVA</b>	<b>V - SEGRETERIA GENERALE - PROGETTI STRATEGICI</b>
<b>SERVIZIO:</b>	Affari Generali
<b>CATEGORIA OBIETTIVO:</b>	Strategico
<b>RESPONSABILE:</b>	Mario Blandino
<b>Esercizio</b>	2025
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	3 - PREDISPOSIZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)
<b>MISSIONE D.U.P.</b>	01: Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>PROGRAMMA D.U.P.</b>	02: Segreteria generale
<b>IMPATTO/OUTCOME</b>	Assicurare l'integrazione degli atti di programmazione dell'Ente e la pianificazione coordinata delle attività attraverso una visione di tutte le dimensioni della programmazione legata ai processi di monitoraggio e controllo
<b>STAKEHOLDER</b>	Esterni: cittadini, imprese enti vari Interni: Dirigenti - Dipendenti - Amministratori - Nucleo interno di valutazione
<b>AZIONI/FASI</b>	<p>1) Predisposizione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione (PTPC) come sezione del PIAO e della relativa sezione di monitoraggio entro il 31 gennaio</p> <p>2) Collaborazione con le altre Direzioni Organizzative coinvolte ai fini della redazione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)</p> <p>3) Monitoraggio sulla coerenza tra i programmi e i progetti del DUP e gli obiettivi del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sezione Performance</p> <p>4) Integrazione della sezione "valore pubblico" e miglioramento del sistema di indicatori secondo criteri che privilegino maggiormente la qualità (anche alla luce della Direttiva del Ministro PA 2025 "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione"), transizione digitale (anche alla luce dell'aggiornamento 2025 del Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione 2024-2026) e performance in collaborazione con Direzione Organizzativa I - Bilancio e Finanze e Direzione Organizzativa II - Organizzazione e Risorse Umane</p> <p>5) Coordinamento per la predisposizione del documento finale, con preparazione del decreto deliberativo per l'approvazione da parte della Presidente, d'intesa con il Direttore Generale, con il parere di tutti i dirigenti, con validazione da parte del Nucleo Indipendente di Valutazione</p> <p>6) Approvazione definitiva del PIAO entro il 31 gennaio per garantire un efficace ciclo di programmazione</p>
<b>RISORSE UMANE</b>	Area dei Funzionari E.Q.: Luciana Rondalli Area dei Funzionari: Silvia Longoni

INDICATORI		
DESCRIZIONE	FORMULA	TARGET
Rispetto tempistiche	Rispetto tempistiche dettagliate nelle diverse fasi	scostamento < 15 giorni
QUANTIFICAZIONE	1° semestre:	
	2° semestre:	
Integrazione e aggiornamento continuo delle sezioni PIAO valore pubblico, transizione digitale e performance	n° indicazioni e/o miglioramenti e/o suggerimenti	>=2
QUANTIFICAZIONE	1° semestre:	
	2° semestre:	

<b>DIREZIONE ORGANIZZATIVA</b>	<b>V - SEGRETERIA GENERALE - PROGETTI STRATEGICI</b>
<b>SERVIZIO:</b>	Affari Generali
<b>CATEGORIA OBIETTIVO:</b>	Strategico Intersettoriale - di coordinamento
<b>RESPONSABILE:</b>	Mario Blandino
<b>Esercizio</b>	2025
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<p>PROGETTI STRATEGICI</p> <p>La Provincia ha costituito il Servizio Progetti strategici per rispondere alle esigenze di partecipazione a bandi aperti ai finanziamenti per la Provincia e per i Comuni nell'ambito della programmazione nazionale ed europea, del PNRR e di Regione Lombardia.</p>
<b>MISSIONE D.U.P.</b>	01: Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>PROGRAMMA D.U.P.</b>	02: Segreteria generale
<b>IMPATTO/OUTCOME</b>	<p>L'obiettivo prevede come outcome di capitalizzare l'esperienza acquisita nell'ambito dei fondi europei e della gestione degli Uffici Europa.</p> <p>Nello specifico parte dall'esperienza positiva del progetto Lombardia Europa 2020 con la creazione del SEAV, sistema di politiche e servizi europei gestito congiuntamente da una rete di Enti locali strutturata e formalizzata a livelli differenti, per realizzare azioni di sviluppo locale grazie alla valorizzazione delle opportunità europee (fondi diretti, indiretti e PNRR).</p> <p>In generale lo scopo quindi è di migliorare la conoscenza delle politiche comunitarie all'interno delle istituzioni locali e favorire le loro capacità e potenzialità di accesso ai finanziamenti europei.</p>
<b>STAKEHOLDER</b>	Esterni: Comuni, Comunità Montane, altri Enti
<b>AZIONI/FASI</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Gestione e coordinamento progetti finanziati sui bandi nazionali europei con il coinvolgimento delle Direzioni organizzative di riferimento</li> <li>2) Supporto allo sviluppo dei progetti PNRR già avviati dalla Provincia con particolare riferimento ai tempi, alle modalità di realizzazione e alla sezione web</li> <li>3) Partecipazione in qualità di partner e observer a progetti europei di rilevante interesse per il territorio con la collaborazione delle Direzioni organizzative di riferimento</li> <li>4) Partecipazione alle attività previsti dal Protocollo SEAV promosso da ANCI con CCIAA, Comune di Lecco, Comune e Provincia di Como</li> <li>5) Utilizzo di progettisti europei da attivare per la candidatura di progettualità a valere sui fondi regionali, nazionali, comunitari</li> <li>6) Animazione territoriale attraverso una indagine periodica sulle progettualità del territorio per un supporto ai progetti riferiti agli ambiti macro-aggregati</li> <li>7) Programma di cooperazione transfrontaliera Italia Svizzera - Collaborazione gestione progetti in qualità di capofila e/o di partner</li> <li>8) Partecipazione operativa al progetto BES delle Province</li> </ol>

<b>RISORSE UMANE</b>	Area dei Funzionari E.Q. Luciana Rondalli Area dei Funzionari - Sabrina Pelucchi Area dei Funzionari - Silvia Longoni
----------------------	---

<b>INDICATORI</b>
-------------------

<b>DESCRIZIONE</b>	<b>FORMULA</b>	<b>TARGET</b>
--------------------	----------------	---------------

Collaborazione alla gestione progetti finanziati presentati su bandi nazionali, ed europei (a titolo esemplificativo: progetti Interreg ITA/CH, progetti bandi UPI e bandi RL)	avvio e gestione progettualità con il coinvolgimento della Direzione Organizzativa di riferimento	100%
--	---	------

<b>QUANTIFICAZIONE</b>	1° semestre:			
	2° semestre:			

Coinvolgimento delle Direzioni Organizzative nello sviluppo di nuove progettualità (a titolo esemplificativo il progetto Geolocalizzazione, il progetto Sostenibilità in Lombardia, il progetto BES delle Province, gli eventi dedicati ai 30 anni della Provincia, il Job day della PA)	verifica del grado di partecipazione ai progetti da parte delle Direzioni Organizzative coinvolte in caso di attivazione (riunioni, documentazione ecc)	100%
--	---	------

<b>QUANTIFICAZIONE</b>	1° semestre:			
	2° semestre:			

Attivazione percorsi per la candidatura di proposte con il supporto di europrogettisti	n. percorsi e n. aree territoriali	> = 2 percorsi e 2 aree
--	------------------------------------	-------------------------

<b>QUANTIFICAZIONE</b>	1° semestre:			
	2° semestre:			

Invio newsletter periodica con segnalazione opportunità di finanziamento	n° newsletter	> = 4
--	---------------	-------

<b>QUANTIFICAZIONE</b>	1° semestre:			
	2° semestre:			

<b>DIREZIONE ORGANIZZATIVA</b>	<b>V - SEGRETERIA GENERALE - PROGETTI STRATEGICI</b>
<b>SERVIZIO:</b>	Affari Generali
<b>CATEGORIA OBIETTIVO:</b>	Strategico Intersettoriale - di coordinamento
<b>RESPONSABILE:</b>	Mario Blandino
<b>Esercizio</b>	2025
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	PERCORSO PER LA TRANSIZIONE DIGITALE
<b>MISSIONE D.U.P.</b>	01: Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>PROGRAMMA D.U.P.</b>	02: Segreteria generale
<b>IMPATTO/OUTCOME</b>	<p>Progettare e coordinare:</p> <p>1) lo sviluppo dei servizi in rete per utenti, ottimizzando i costi e i tempi di erogazione, promuovendo semplificazione e riorganizzazione dei processi esistenti</p> <p>2) le azioni funzionali all'attuazione dei cambiamenti organizzativi derivanti dallo sviluppo dei servizi in rete e dal più complessivo avanzamento della transizione al digitale, ivi compreso lo sviluppo delle competenze necessarie</p>
<b>STAKEHOLDER</b>	<p>Esterni: cittadini, imprese enti vari</p> <p>Interni: Dirigenti - Dipendenti - Amministratori</p>
<b>AZIONI/FASI</b>	<p>1) Realizzazione specifici gruppi di lavoro e studio per l'analisi della normativa vigente in tema di innovazione digitale e di possibili semplificazioni dei processi esistenti</p> <p>2) Coordinamento attuazione del Piano triennale della transizione digitale (approvato con il PIAO) in collaborazione con la Direzione Organizzativa VII servizio ICT - CST</p> <p>3) Coordinamento progetto biennale di transizione digitale del servizio di gestione di Villa Monastero (razionalizzazione procedure, variazione nuovi software operativi, analisi gestionale dei procedimenti)</p> <p>4) Coordinamento progetto dedicato all'uso dell'intelligenza artificiale, a partire dalle indicazioni contenute nell'aggiornamento 2025 del Piano Triennale per l'Informatica, con il coinvolgimento delle Direzioni Organizzative IV - V - VI e VII e con il supporto tecnico della Direzione organizzativa VII</p>
<b>RISORSE UMANE</b>	<p>Area dei Funzionari E.Q. Luciana Rondalli</p> <p>Area degli Istruttori - Glenda Prada</p>

INDICATORI		
DESCRIZIONE	FORMULA	TARGET
Introduzione uso intelligenza artificiale (fase sperimentale avviata dal Servizio ICT) con il coinvolgimento delle Direzioni Organizzative IV - V - VI - VII	Predisposizione relazione annuale complessiva prevista all'interno del Piano triennale della transizione digitale (sezione PIAO) attraverso l'analisi delle relazioni sulle attività delle singole Direzioni Organizzative	4 relazioni
QUANTIFICAZIONE	1° semestre:	
	2° semestre:	
Valorizzazione del patrimonio informativo dell'Ente per le Direzioni organizzative coinvolte - verifica	% verifiche effettuate sull'aggiornamento dei dataset open data pubblicati semestralmente	100%
QUANTIFICAZIONE	1° semestre:	
	2° semestre:	
Progetto di transizione digitale del servizio di gestione di Villa Monastero (progetto biennale 2024/2025) per 6 servizi, di cui 2 già configurati nel 2024	n. configurazioni servizi online	>=4
QUANTIFICAZIONE	1° semestre:	
	2° semestre:	
Aggiornamento TO DO LIST (gestione dei documenti e loro fascicolazione)	n. documenti non <b>fascicolati</b> anno corrente e residuo anni precedenti ( <i>n. dipendenti della D.O x n.30 documenti max non fascicolati = il risultato costituisce il numero massimo da non superare</i> )	<=30 ogni utente per il 2025 = 0 documenti residuo anni precedenti
QUANTIFICAZIONE	1° semestre:	
	2° semestre:	
Verifica delle attività delle altre Direzioni organizzative per gestione fascicoli in TODOLIST	% verifiche effettuate	100%
QUANTIFICAZIONE	1° semestre:	
	2° semestre:	

<b>DIREZIONE ORGANIZZATIVA</b>	<b>V - SEGRETERIA GENERALE - PROGETTI STRATEGICI</b>
<b>SERVIZIO:</b>	<b>Affari Generali</b>
<b>CATEGORIA OBIETTIVO:</b>	<b>Strategico Intersettoriale - di coordinamento</b>
<b>RESPONSABILE:</b>	<b>Mario Blandino</b>
<b>Esercizio</b>	<b>2025</b>
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<b>ATTIVITA' DI COMUNICAZIONE</b>
<b>MISSIONE D.U.P.</b>	<b>01: Servizi istituzionali, generali e di gestione</b>
<b>PROGRAMMA D.U.P.</b>	<b>01: Organi istituzionali</b>
<b>IMPATTO/OUTCOME</b>	Promuovere l'immagine dell'Amministrazione garantendo il coordinamento della comunicazione istituzionale e il flusso informativo tra Amministrazione e cittadini. Migliorare la conoscenza dell'attività dell'Ente nei diversi ambiti di competenza. Favorire la semplificazione e l'ammodernamento dei rapporti con il pubblico
<b>STAKEHOLDER</b>	Esterni: cittadini, imprese - MEDIA Interni: Referenti della comunicazione - Amministratori - dirigenti - Dipendenti iscritti al Progetto eventi.
<b>AZIONI/FASI</b>	
1) Gestione eventi e iniziative istituzionali in collaborazione con le Direzioni Organizzative (in particolare gli eventi per i 30 anni della Provincia di Lecco)	
2) Gestione dei patrocini e delle attività di rappresentanza	
3) Diffusione delle iniziative promosse dalla Provincia e gestione del flusso di informazioni verso gli organi di informazione, attraverso i media e canali social	
4) Organizzazione, gestione e partecipazione alle conferenze stampa, stesura e diffusione dei comunicati stampa	
5) Supporto agli Amministratori per la cura di bozze di comunicati stampa e supporto per la stesura di relazioni, discorsi, interventi	
6) Cura e personalizzazione rassegna stampa e aggiornamento notiziario online (banner, news, newsletter)	
7) Gestione segnalazioni e informazioni indirizzate all'Ente anche in rapporto con le Direzioni Organizzative	
8) Cura e monitoraggio attività URP	
9) Approvazione e monitoraggio attività di Comunicazione (verifica partecipazione form da parte delle Direzioni organizzative)	
10) Gestione Comitato di redazione centralizzato per il sito web e comunicazione e mantenimento Linee guida Agid	
<b>RISORSE UMANE</b>	Area dei Funzionari E.Q. Luciana Rondalli Area dei Funzionari - Addetto Comunicazione: Samuele Biffi Area dei Funzionari - Addetto Comunicazione: Maria Penati Area degli Istruttori - Giuseppina Garavaglia Area degli Istruttori - Elena Corti Area degli Istruttori - Glenda Prada

INDICATORI		
DESCRIZIONE	FORMULA	TARGET
Tempo evasione patrocini	N. giorni per evasione patrocini	<= 7 giorni
QUANTIFICAZIONE	1° semestre:	
	2° semestre:	
Tempestività aggiornamento notiziari online	N. notiziari online aggiornati entro 24h da ricevimento notizia	almeno 80% delle notizie
QUANTIFICAZIONE	1° semestre:	
	2° semestre:	
Rispetto tempistiche invio comunicati all'ufficio stampa	N. comunicati inviati dalle Direzioni all'ufficio stampa almeno 8 giorni prima dell'iniziativa promozionale	>= 70%
QUANTIFICAZIONE	1° semestre:	
	2° semestre:	
Coinvolgimento giornali nelle conferenze	% giornali locali coinvolti nelle conferenze	almeno 80%
QUANTIFICAZIONE	1° semestre:	
	2° semestre:	

Tempi di trattamento segnalazioni		% segnalazioni evase in 7 giorni per trattamento segnalazioni	<= 90%
<b>QUANTIFICAZIONE</b>	1° semestre:		
	2° semestre:		
Pubblicazioni Filo Diretto newsletter		N. pubblicazioni Filo diretto newsletter	>= 40
<b>QUANTIFICAZIONE</b>	1° semestre:		
	2° semestre:		
Focus comunicazione (Villa Monastero, Sistema museale e Centro impiego)		Attività di comunicazione dedicate	>= 8
<b>QUANTIFICAZIONE</b>	1° semestre:		
	2° semestre:		
Sviluppare nuovi strumenti di comunicazione in base al target (con particolare riferimento ai social media)		Utilizzo strumenti di comunicazione	>= 1
<b>QUANTIFICAZIONE</b>	1° semestre:		
	2° semestre:		
Tempo aggiornamento Sito web e Carta dei Servizi on line		N. giorni per aggiornamento Carta dei Servizi on line	<= 2 giorni
<b>QUANTIFICAZIONE</b>	1° semestre:		
	2° semestre:		
Mantenimento Linee guida Agid per web: requisiti minimi		Grado di rispetto del progetto riferito alle Direzioni Organizzative	>= 90%
<b>QUANTIFICAZIONE</b>	1° semestre:		
	2° semestre:		

Verifica partecipazione all'attività di comunicazione da parte delle Direzioni organizzative (risposte al form e indicatore di qualità)		% verifiche rispetto alle attività effettuate	100%
<b>QUANTIFICAZIONE</b>	1° semestre:		
	2° semestre:		
Verifica dei documenti assegnati alle D.O. dall'Ufficio Protocollo in TODOLIST qualora non siano di propria competenza		% di documenti restituiti all'Ufficio Protocollo per riassegnazione in un tempo <= 3 giorni lavorativi	90%
<b>QUANTIFICAZIONE</b>	1° semestre:		
	2° semestre:		

<b>DIREZIONE ORGANIZZATIVA</b>	<b>V - SEGRETERIA GENERALE - PROGETTI STRATEGICI</b>
<b>SERVIZIO:</b>	Affari Generali
<b>CATEGORIA OBIETTIVO:</b>	Strategico Intersettoriale - di coordinamento
<b>RESPONSABILE:</b>	Mario Blandino
<b>Esercizio</b>	2025
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (sezione PIAO)
<b>MISSIONE D.U.P.</b>	01: Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>PROGRAMMA D.U.P.</b>	02: Segreteria generale
<b>IMPATTO/OUTCOME</b>	Attuazione della normativa in materia di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica amministrazione. Attuazione della normativa di riordino di cui al decreto legislativo n. 33/2013 in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni delle Pubbliche Amministrazioni.
<b>STAKEHOLDER</b>	Amministratori - dirigenti - dipendenti - cittadini - imprese
<b>AZIONI/FASI</b>	
1) Collaborazione nella mappatura di tutti i procedimenti dell'ente, comunicando ogni eventuale variazione o integrazione intervenuta nel corso dell'esercizio	
2) Collaborazione nell'analisi dei procedimenti e successiva identificazione del rischio secondo i criteri di Probabilità e Impatto	
3) Predisposizione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione (sezione PIAO)	
4) Monitoraggio e verifica attuazione delle misure di prevenzione previste nella mappatura dei processi delle Direzioni Organizzative	
5) Rendicontazione sull'attuazione delle misure di prevenzione previste dalla Direzione di competenza	
6) Collaborazione nell'analisi dei contenuti nella sezione Amministrazione Trasparente	
7) Attuazione, monitoraggio, verifica e rendicontazione delle misure in materia di trasparenza	
8) Attuazione del controllo di secondo livello delle misure anticorruzione (Gruppo di lavoro)	
9) Verifica e aggiornamento sito web: la comunicazione come attività di anticorruzione e trasparenza	
10) Coordinamento attività legate ad "Avviso pubblico"	
<b>RISORSE UMANE</b>	Area dei Funzionari E.Q. Luciana Rondalli Area dei Funzionari - Sabrina Pelucchi Area dei Funzionari - Silvia Longoni Area degli Istruttori - Glenda Prada

INDICATORI		
DESCRIZIONE	FORMULA	TARGET
Verifiche attuazione delle misure di prevenzione previste nella mappatura dei processi delle Direzioni Organizzative III, IV, V, VII	Rispetto % di verifica attuazione delle misure di prevenzione previste nella mappatura dei processi delle Direzioni	>= 40%
<b>QUANTIFICAZIONE</b>	1° semestre:	
	2° semestre:	
Verifiche attuazione delle misure di trasparenza previste nella mappatura dei processi delle Direzioni Organizzative	Rispetto % di verifica attuazione delle misure di trasparenza previste	>= 90%
<b>QUANTIFICAZIONE</b>	1° semestre:	
	2° semestre:	
Verifiche per gli aggiornamenti tempestivi del sito, della pubblicazione della geolocalizzazione di lavori pubblici e della sezione web PNRR	Rispetto % di verifica	100%
<b>QUANTIFICAZIONE</b>	1° semestre	
	2° semestre:	
Carta dei servizi: misurazione standard di qualità dei servizi erogati <b>online</b> dalla Direzione Organizzativa/Servizio con rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti per i diversi servizi erogati; gli utenti possono esprimere la loro soddisfazione attraverso il questionario presente sul sito per ciascun servizio online	livello di soddisfazione dei servizi della Carta per ogni Direzione/Servizio (misurato attraverso un questionario di 12 domande che generano un punteggio medio)	>=3 punteggio medio
<b>QUANTIFICAZIONE</b>	1° semestre:	
	2° semestre:	

Carta dei servizi: misurazione standard di qualità nella <b>descrizione</b> dei servizi erogati dalla Direzione Organizzativa/ Servizio	livello di soddisfazione della descrizione dei servizi contenuti nella Carta dei servizi per ogni Direzione/Servizio (misurato attraverso il punteggio previsto per tutte le schede: minimo 1 massimo 5 stelle, il punteggio sotto 3 stelle deve essere motivato)	>=3 stelle
<b>QUANTIFICAZIONE</b>	1° semestre:	
	2° semestre:	



# Polizia Provinciale

**SEGRETARIO GENERALE  
AVV. MARIO BLANDINO**

<b>DIREZIONE ORGANIZZATIVA</b>	<b>V - SEGRETERIA GENERALE - PROGETTI STRATEGICI</b>	
<b>SERVIZIO:</b>	Polizia provinciale	
<b>CATEGORIA OBIETTIVO:</b>	Gestionale	
<b>RESPONSABILE:</b>	Mario Blandino	
<b>Esercizio</b>	2025	
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	1 - ATTIVITA' DI VIGILANZA STRADALE	
<b>MISSIONE D.U.P.</b>	03: Sicurezza	
<b>PROGRAMMA D.U.P.</b>	01: Polizia locale	
<b>IMPATTO/OUTCOME</b>	Prevenzione e repressione delle condotte in contrasto con il codice della strada e normativa collegata - Tutela del patrimonio viario provinciale	
<b>STAKEHOLDER</b>	Cittadini, Associazioni, Imprese e Amministrazioni pubbliche.	
<b>AZIONI/FASI</b>		
1) Prevenzione e repressione delle condotte in contrasto con il codice della strada e normativa collegata.		
2) Tutela del patrimonio viario provinciale.		
<b>RISORSE UMANE</b>	Agenti di Polizia provinciale: Tropescovino Tiziano - Lardera Nicola - Concetta Gaviglia Area dei Funzionari - Ufficiale di Polizia provinciale: Leone Francesca, Comandante Quadrio Gerolamo	
<b>INDICATORI</b>		
<b>DESCRIZIONE</b>	<b>FORMULA</b>	<b>TARGET</b>
Attività di prevenzione e repressione condotte in contrasto con il codice della strada	numero controlli / accertamenti / sopralluoghi / interventi	>= 2.000
<b>QUANTIFICAZIONE</b>	1° semestre:	
	2° semestre:	

<b>DIREZIONE ORGANIZZATIVA</b>	<b>V - SEGRETERIA GENERALE - PROGETTI STRATEGICI</b>	
<b>SERVIZIO:</b>	Polizia provinciale	
<b>CATEGORIA OBIETTIVO:</b>	Gestionale	
<b>RESPONSABILE:</b>	Mario Blandino	
<b>Esercizio</b>	2025	
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	2 - ATTIVITA' DI VIGILANZA AMBIENTALE	
<b>MISSIONE D.U.P.</b>	03: Sicurezza	
<b>PROGRAMMA D.U.P.</b>	01: Polizia locale	
<b>IMPATTO/OUTCOME</b>	Prevenzione e repressione degli illeciti ambientali - Attività di Polizia giudiziaria ambientale.	
<b>STAKEHOLDER</b>	Cittadini, Associazioni, Imprese e Amministrazioni pubbliche. Autorità Giudiziaria.	
<b>AZIONI/FASI</b>		
1) Vigilanza e controllo al fine della prevenzione e repressione degli illeciti ambientali.		
2) Attuazione deleghe di Polizia giudiziaria in materia ambientale.		
<b>RISORSE UMANE</b>	Agenti di Polizia provinciale: Martina Torrese Area dei Funzionari - Ufficiale di Polizia provinciale: Leone Francesca e Comandante Quadrio Gerolamo	
<b>INDICATORI</b>		
<b>DESCRIZIONE</b>	<b>FORMULA</b>	<b>TARGET</b>
Attività di vigilanza e controllo per la prevenzione e la repressione degli illeciti ambientali	numero controlli / accertamenti / sopralluoghi	>=10
<b>QUANTIFICAZIONE</b>	1° semestre:	
	2° semestre:	

<b>DIREZIONE ORGANIZZATIVA</b>	<b>V - SEGRETERIA GENERALE - PROGETTI STRATEGICI</b>	
<b>SERVIZIO:</b>	Polizia provinciale	
<b>CATEGORIA OBIETTIVO:</b>	Gestionale	
<b>RESPONSABILE:</b>	Mario Blandino	
<b>Esercizio</b>	2025	
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	3 - ATTIVITA' DI VIGILANZA ITTICO VENATORIA	
<b>MISSIONE D.U.P.</b>	03: Sicurezza	
<b>PROGRAMMA D.U.P.</b>	01: Polizia locale	
<b>IMPATTO/OUTCOME</b>	Prevenzione e repressione delle condotte in contrasto con la normativa in materia di caccia e pesca.	
<b>STAKEHOLDER</b>	Stato, nella sua qualità di titolare del rapporto di appartenenza con la fauna selvatica, Amministrazioni pubbliche, Cittadini.	
<b>AZIONI/FASI</b>		
1) Controllo del territorio - vigilanza ittico-venatoria - antibraconaggio ittico-venatorio		
<b>RISORSE UMANE</b>	Agenti di Polizia provinciale: Michele De Giambattista, Martina Torrese, Francesco Della Vite, Elisabetta Frigerio, Corrado Guarino, Miriam Vitiello, Concetta Gaviglia, Lardera Nicola Area dei Funzionari - Ufficiali: Davide Orlando, Comandante Quadrio Gerolamo	
<b>INDICATORI</b>		
<b>DESCRIZIONE</b>	<b>FORMULA</b>	<b>TARGET</b>
Attività di controllo per la prevenzione e la repressione degli illeciti in materia di caccia e pesca	numero controlli / accertamenti / sopralluoghi / servizi antibraconaggio	>= 750
<b>QUANTIFICAZIONE</b>	1° semestre:	
	2° semestre:	

<b>DIREZIONE ORGANIZZATIVA</b>	<b>V - SEGRETERIA GENERALE - PROGETTI STRATEGICI</b>
<b>SERVIZIO:</b>	Polizia provinciale
<b>CATEGORIA OBIETTIVO:</b>	Strategico
<b>RESPONSABILE:</b>	Mario Blandino
<b>Esercizio</b>	2025
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	4. ATTIVITA' COORDINAMENTO VOLONTARI (GEV E GUARDIE ITTICO-VENATORIE)
<b>MISSIONE D.U.P.</b>	03: Sicurezza
<b>PROGRAMMA D.U.P.</b>	01: Polizia locale
<b>IMPATTO/OUTCOME</b>	Prevenzione e repressione delle condotte in contrasto con la normativa in materia di caccia, pesca e tutela ambientale
<b>STAKEHOLDER</b>	Stato, nella sua qualità di titolare del rapporto di appartenenza con la fauna selvatica, Amministrazioni pubbliche, Cittadini.
<b>AZIONI/FASI</b>	
1) Coordinamento e gestione operativa dei volontari.	
2) Elaborazione, attuazione e supervisione di progetti di tutela ambientale e/o faunistica.	
3) Formazione e aggiornamento dei volontari nelle materie di loro competenza.	
<b>RISORSE UMANE</b>	Area dei Funzionari - Ufficiale di Polizia provinciale: Davide Orlando, Leone Francesca, Comandante Quadrio Gerolamo

INDICATORI		
DESCRIZIONE	FORMULA	TARGET
Attività di controllo in materia ambientale e ittico-venatoria	numero servizi	$\geq 300$
QUANTIFICAZIONE	1° semestre:	
	2° semestre:	
Coordinamento e gestione operativa dei volontari	numero riunioni	$\geq 18$
QUANTIFICAZIONE	1° semestre:	
	2° semestre:	

<b>DIREZIONE ORGANIZZATIVA</b>	<b>V - SEGRETERIA GENERALE - PROGETTI STRATEGICI</b>	
<b>SERVIZIO:</b>	Polizia provinciale	
<b>CATEGORIA OBIETTIVO:</b>	Strategico	
<b>RESPONSABILE:</b>	Mario Blandino	
<b>Esercizio</b>	2025	
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	5. ATTIVITA' DI EDUCAZIONE ALLA LEGALITA' NEGLI ISTITUTI SCOLASTICI - SOCIETA' CIVILE	
<b>MISSIONE D.U.P.</b>	03: Sicurezza	
<b>PROGRAMMA D.U.P.</b>	01: Polizia locale	
<b>IMPATTO/OUTCOME</b>	Educazione alla legalità, sensibilizzazione in materia di tutela ambientale e di conoscenza del patrimonio faunistico - Conoscenza delle norme comportamentali in materia di sicurezza stradale.	
<b>STAKEHOLDER</b>	Studenti e cittadini.	
<b>AZIONI/FASI</b>		
1) Predisposizione e realizzazione di progetti educativi.		
2) Organizzazione di incontri formativi frontali.		
3) Organizzazione di esperienze su campo a scopo didattico.		
4) Tutoraggio nelle esperienze di alternanza scuola-lavoro degli studenti.		
<b>RISORSE UMANE</b>	Area dei Funzionari - Ufficiale di Polizia provinciale: Davide Orlando, Leone Francesca Comandante: Quadrio Gerolamo Area degli Istruttori - Agenti di Polizia provinciale: Tiziano Tropenscovino - Nicola Lardera	
<b>INDICATORI</b>		
<b>DESCRIZIONE</b>	<b>FORMULA</b>	<b>TARGET</b>
Attività di educazione ambientale, stradale e faunistica	numero iniziative	>=4
<b>QUANTIFICAZIONE</b>	1° semestre:	
	2° semestre:	



# Cultura

**SEGRETARIO GENERALE  
AVV. MARIO BLANDINO**

<b>DIREZIONE ORGANIZZATIVA</b>	<b>V - SEGRETERIA GENERALE - PROGETTI STRATEGICI</b>	
<b>SERVIZIO:</b>	Cultura	
<b>CATEGORIA OBIETTIVO:</b>	Strategico	
<b>RESPONSABILE:</b>	Mario Blandino	
<b>Esercizio</b>	2025	
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	1 - SISTEMA MUSEALE DELLA PROVINCIA DI LECCO	
<b>MISSIONE D.U.P.</b>	05: Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	
<b>PROGRAMMA D.U.P.</b>	01: Valorizzazione dei beni di interesse storico 02: Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	
<b>IMPATTO/OUTCOME</b>	Aumento della visibilità dei musei e delle raccolte del territorio	
<b>STAKEHOLDER</b>	Operatori museali, Musei, Visitatori	
<b>AZIONI/FASI</b>		
1) Attività legata alla conoscenza e alla promozione dei musei e delle raccolte e altri siti culturali		
2) Organizzazione di attività / iniziative di Sistema		
3) Sviluppo e valorizzazione del Sistema attraverso la realizzazione di progettualità		
4) Campagna di comunicazione coordinata attraverso un progetto multicanale di promozione delle realtà aderenti al Sistema		
<b>RISORSE UMANE</b>	Area dei Funzionari E.Q.: Casarin Cristina Area degli Istruttori: Federica Gallo Area degli istruttori: Katia Tavola	
<b>INDICATORI</b>		
<b>DESCRIZIONE</b>	<b>FORMULA</b>	<b>TARGET</b>
Partecipazione al bando di Regione Lombardia con il progetto del Sistema Museale	Predisposizione, presentazione progetto entro la scadenza del bando regionale, realizzazione e rendicontazione entro i termini indicati nell'avviso	rispetto dei tempi
<b>QUANTIFICAZIONE</b>	1° semestre:	
	2° semestre:	

Realizzazione di attività e progetti in collaborazione con i musei aderenti		Ideazione, realizzazione, coordinamento e monitoraggio delle attività e progetti	almeno 2 progetti / attività realizzati
<b>QUANTIFICAZIONE</b>	1° semestre:		
	2° semestre:		
Realizzazione della campagna di comunicazione multicanale per aumentare la conoscenza dei musei aderenti al Sistema Museale		Social network: approvazione del PED (piano editoriale digitale) mensile con la pubblicazione di almeno 2 post per mese. Sito Internet: sviluppo delle pagine del sito attraverso l'implementazione degli itinerari con l'inserimento delle nuove realtà museali.	100%
<b>QUANTIFICAZIONE</b>	1° semestre:		
	2° semestre:		
Realizzazione del progetto "Sistema Museale della provincia di Lecco: nuove proposte inclusive di accessibilità e accoglienza" finanziato da Fondazione Cariplo nell'ambito dell'Avviso "Progetti Comuni" Data fine progetto 15.06.2025 (proroga)		Realizzazione dei prodotti specifici per migliorare l'accessibilità e l'accoglienza progettati insieme ai singoli musei (manuale universal design, totem, scatola olfattiva e qr code), allestimento kids corner e sperimentazione aula museale. Coordinamento e monitoraggio. Chiusura del progetto e rendicontazione a Fondazione Cariplo entro i tempi.	100%
<b>QUANTIFICAZIONE</b>	1° semestre:		
	2° semestre:		
Realizzazione del progetto "Piccoli passi per grandi scoperte, percorsi di didattica diffusa nei Musei della Provincia di Lecco" finanziato da Fondazione Cariplo nell'ambito dell'Avviso "Alla scoperta della cultura - avvicinare bambine e bambini ai luoghi della cultura e della comunità", in partenariato con la cooperativa Tikvā Data fine progetto dicembre 2025		Realizzazione, coordinamento e monitoraggio delle attività previste: coinvolgimento di 4 musei del Sistema (La Fornace, Torre di Maggiana, museo della seta di Abbadia e museo della seta Abegg di Garlate), coinvolgimento delle scuole ed enti scolastici; realizzazione del percorso formativo per gli insegnanti; definizione di 5 icone dell'identità per ogni museo con i bambini e inserimento nella piattaforma digitale; allestimento kids corner e sperimentazione aula museale. Chiusura progetto e rendicontazione entro i tempi.	100%
<b>QUANTIFICAZIONE</b>	1° semestre:		
	2° semestre:		

Convenzione per la promozione e la valorizzazione del Sistema Museale della provincia di Lecco	Predisposizione testo della nuova Convenzione pluriennale in coordinamento con i 33 soggetti aderenti (53 musei/raccolte/luoghi culturali) entro ottobre. Approvazione della convenzione ed invio ai diversi soggetti per l'approvazione entro dicembre	Rispetto dei tempi
<b>QUANTIFICAZIONE</b>	1° semestre:	
	2° semestre:	

<b>DIREZIONE ORGANIZZATIVA</b>		<b>V - SEGRETERIA GENERALE - PROGETTI STRATEGICI</b>	
<b>SERVIZIO:</b>		Cultura	
<b>CATEGORIA OBIETTIVO:</b>		Gestionale	
<b>RESPONSABILE:</b>		Mario Blandino	
<b>Esercizio</b>		2025	
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>		2 - VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO CULTURALE	
<b>MISSIONE D.U.P.</b>		05: Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	
<b>PROGRAMMA D.U.P.</b>		01: Valorizzazione dei beni di interesse storico 02: Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	
<b>IMPATTO/OUTCOME</b>		Aumento della conoscenza del patrimonio culturale	
<b>STAKEHOLDER</b>		Operatori culturali, Visitatori, Cittadini	
<b>AZIONI/FASI</b>			
1) Attività di coordinamento e valorizzazione del patrimonio culturale del territorio provinciale			
2) Promozione di servizi e attività culturali di rilevanza locale			
<b>RISORSE UMANE</b>		Area dei Funzionari E.Q.: Casarin Cristina Area degli Istruttori: Federica Gallo Area degli Istruttori: Katia Tavola	
<b>INDICATORI</b>			
<b>DESCRIZIONE</b>		<b>FORMULA</b>	<b>TARGET</b>
Coorganizzazione e promozione di eventi / progetti culturali con soggetti pubblici e privati del territorio		N. eventi coorganizzati / n. eventi proposti	>=4
<b>QUANTIFICAZIONE</b>	1° semestre:		
	2° semestre:		

Realizzazione degli eventi istituzionali per la celebrazione delle principali ricorrenze	N. iniziative organizzate e promosse	>=3
<b>QUANTIFICAZIONE</b>	1° semestre:	
	2° semestre:	
Supportare la Fondazione Monastero di S. Maria del Lavello nella promozione e ampliamento dell'attività culturale. Rinnovo della Convenzione con la Fondazione di Santa Maria del Lavello e il Comune di Calolziocorte; predisposizione del piano culturale annuale e promozione delle iniziative inserite. Verifica e monitoraggio della realizzazione del piano culturale.	N. azioni - progetti realizzati / n. azioni progetti programmati.	>=90%
<b>QUANTIFICAZIONE</b>	1° semestre:	
	2° semestre:	

<b>DIREZIONE ORGANIZZATIVA</b>	<b>V - SEGRETERIA GENERALE - PROGETTI STRATEGICI</b>
<b>SERVIZIO:</b>	<b>Cultura</b>
<b>CATEGORIA OBIETTIVO:</b>	<b>Strategico</b>
<b>RESPONSABILE:</b>	<b>Mario Blandino</b>
<b>Esercizio</b>	<b>2025</b>
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<b>3 - VALORIZZAZIONE DEL COMPENDIO DI VILLA MONASTERO - CASA MUSEO E GIARDINO BOTANICO</b>
<b>MISSIONE D.U.P.</b>	<b>05: Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali</b>
<b>PROGRAMMA D.U.P.</b>	<b>01: Valorizzazione dei beni d'interesse storico 02: Attività culturali e interventi nel settore culturale</b>
<b>IMPATTO/OUTCOME</b>	<b>Valorizzazione della Casa Museo e del Giardino Botanico e implementazione / ottimizzazione dell'utilizzo del Centro convegni</b>
<b>STAKEHOLDER</b>	<b>Visitatori - Aziende - Enti e associazioni</b>
<b>AZIONI/FASI</b>	
<b>1) Realizzazione di attività finalizzate alla cura, alla valorizzazione e alla promozione della Casa Museo e del Giardino Botanico</b>	
<b>2) Realizzazione di attività finalizzate all'ottimizzazione dell'utilizzo di Villa Monastero per convegni ed eventi</b>	
<b>3) Realizzazione di iniziative ed eventi culturali per l'aumento dell'attrattività di Villa Monastero</b>	
<b>4) Progettazione di interventi e attività per la valorizzazione di Villa Monastero e ricerca di risorse</b>	
<b>5) Progettazione e sviluppo di una nuova piattaforma per la gestione digitale delle richieste e dei servizi di Villa Monastero</b>	
<b>6) Apertura di una nuova sezione museale in accordo con la Soprintendenza</b>	
<b>7) Realizzazione progetto Interreg 2021-2027 MUSEO DI PROSSIMITA'</b>	
<b>8) Gestione amministrativa e coordinamento delle attività con le altre Direzioni Organizzative della Provincia</b>	
<b>RISORSE UMANE</b>	<b>Area dei Funzionari E.Q.: Cristina Casarin Area dei Funzionari: Della Torre Graziella Area dei Funzionari: Pezzimenti Alessandra Area dei Funzionari: Sabrina Pelucchi Area degli Istruttori: Katia Tavola Area degli Istruttori: Federica Gallo Area degli Istruttori: Glenda Prada</b>
<b>INDICATORI</b>	

DESCRIZIONE		FORMULA	TARGET
Progetto "Un patrimonio da scoprire: comunità, scuola, archeologia" in collegamento con l'apertura della nuova sezione archeologica in Villa Monastero e valorizzazione della collezione in collaborazione con la Soprintendenza		Realizzazione survey e white paper: entro giugno 2025; ricerca, sviluppo di nuovi itinerari: entro dicembre 2025; ideazione dei laboratori didattici; catalogazione SIRBEC.	Rispetto dei tempi
QUANTIFICAZIONE	1° semestre:		
	2° semestre:		
Realizzazione del calendario culturale di Villa Monastero		n. attività realizzate / n. attività programmate	>=90%
QUANTIFICAZIONE	1° semestre:		
	2° semestre:		
Garantire un adeguato livello di efficienza ed efficacia dell'attività di prenotazione attraverso la digitalizzazione e l'informazione attraverso l'implementazione della nuova piattaforma digitale realizzata da 3P Italia		n. servizi digitalizzati	4
QUANTIFICAZIONE	1° semestre:		
	2° semestre:		
Gestione prenotazioni e contratti stipulati		Gestione delle istruttorie e stipulazione dei contratti entro 30 giorni dalla conferma da parte del cliente	100%
QUANTIFICAZIONE	1° semestre:		
	2° semestre:		
Progetto PNRR M1C3, MISURA 2, INVESTIMENTO 2.3 "PROGRAMMI PER VALORIZZARE L'IDENTITA' DEI LUOGHI: PARCHI E GIARDINI STORICI" Riqualificazione del giardino botanico di Villa Monastero		Chiusura e rendicontazione del progetto. Rispetto dei tempi	nessuno scostamento
QUANTIFICAZIONE	1° semestre:		
	2° semestre:		

Attività di comunicazione e promozione (Social Network; voucher ingresso, eventi e iniziative culturali)		Attivazione di iniziative sui Social Network di Villa Monastero e attività di comunicazione e promozione	>=15
QUANTIFICAZIONE	1° semestre:		
	2° semestre:		
Progetto Interreg Italia Svizzera 2021-2027 "MUSEO DI PROSSIMITA" in qualità di partner in collaborazione con Crams Lecco (capofila)		Partecipazione agli incontri e realizzazione attività secondo il cronoprogramma della prima annualità	nessuno scostamento
QUANTIFICAZIONE	1° semestre:		
	2° semestre:		
Migliorare la qualità e la fruizione di Villa Monastero attraverso progetti di riqualifica		Numero di iniziative / progetti attuati	>=2
QUANTIFICAZIONE	1° semestre:		
	2° semestre:		



# **DIREZIONE ORGANIZZATIVA VI LAVORO E CENTRI PER L'IMPIEGO**

**DIRIGENTE  
DOTT.SSA CRISTINA PAGANO**



# Centri per l'impiego e Servizi al Lavoro Collocamento disabili e fasce deboli

DIRIGENTE  
DOTT.SSA CRISTINA PAGANO

<b>DIREZIONE ORGANIZZATIVA</b>	<b>VI - LAVORO E CENTRI PER L'IMPIEGO</b>	
<b>SERVIZIO:</b>	Centri per l'impiego e servizi al lavoro	
<b>CATEGORIA OBIETTIVO:</b>	Gestionale	
<b>RESPONSABILE:</b>	Cristina Pagano	
<b>Esercizio</b>	2025	
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	1 - CONVENZIONE TRA REGIONE LOMBARDIA, PROVINCE LOMBARDE E CITTA' METROPOLITANA DI MILANO PER LA GESTIONE DEI SERVIZI PER IL LAVORO E DELLE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO 2024 - 2026. ATTUAZIONE DEGLI INDICATORI DI PERFORMANCE E OBIETTIVI CONNESSI ALL'EROGAZIONE DEI LEP	
<b>MISSIONE D.U.P.</b>	15: Politiche per il lavoro e la formazione professionale	
<b>PROGRAMMA D.U.P.</b>	01: Servizi per lo sviluppo del mercato del lavoro 03: Sostegno all'occupazione	
<b>IMPATTO/OUTCOME</b>	I Centri per l'impiego erogano i servizi previsti nei Livelli Essenziali delle Prestazioni (LEP) tenendo conto delle linee guida regionali adottate in riferimento a specifiche tematiche. Assumono inoltre, quali riferimenti per uniformare i processi secondo obiettivi di miglioramento dell'efficienza e della qualità sei servizi, le tempistiche e i target obiettivi indicati nella Convenzione tra Regione Lombardia, Province Lombarde e Città Metropolitana di Milano per la gestione dei servizi per il Lavoro e delle Politiche attive del Lavoro 2024-2026.	
<b>STAKEHOLDER</b>	Regione Lombardia, Ministero del lavoro e delle politiche sociali, Sviluppo Lavoro Italia, Tavolo di Sviluppo Territoriale, aziende, disoccupati e inoccupati, Operatori Accreditati Lavoro e IFP, Agenzie per il Lavoro, CPIA, Consulenti del Lavoro	
<b>AZIONI/FASI</b>	<p>1) Attuazione degli indicatori di performance e obiettivi connessi all'erogazione dei LEP.</p> <p>2) I Centri per l'impiego, in collaborazione con la rete dei servizi al lavoro, erogano i servizi sulla base degli standard di servizio di cui all'allegato B del DM 4/2018 e della delibera ANPAL n. 5 del 9 maggio 2022 e provvedimenti attuativi regionali (PAR GOL DELIBERA N° XII / 923 del 11/09/2023 e ss.mm.ii). Costituiscono riferimenti normativi altresì i decreti del MLPS attuativi del DL 4 maggio 2023 n. 48 con riferimento ai destinatari delle diverse forme di sostegno al reddito, tra cui Supporto Formazione e Lavoro (SFL), Assegno di Inclusione (AdI) e attivazione dei PUC.</p>	
<b>RISORSE FINANZIARIE</b>	<b>CAPITOLI</b> cap. 11503300639	<b>IMPORTI</b>

E.Q. - Specialista Mercato e Servizi per il Lavoro: Sironi Matteo  
 E.Q. - Specialista Mercato e Servizi per il Lavoro: Valentini Livia  
 E.Q. - Istruttore Direttivo Amministrativo: Crimella Marta  
 E.Q. - Tecnico specialista di applicazioni informatiche: Ruffinoni Giancarlo  
 Specialisti Mercato e Servizi per il Lavoro: Altieri Roberta - Bellani Antonella - Bellingardi Francesca - Corti Sonia - Frigerio Claudia - Fumagalli Donata - Giovenzana Clara - Locatelli Elisa Giovanna - Luceri Lorenzo -- Molteni Paola - Panariti Susanna - Pigazzini Antonio - Rivolta Barbara - Ronchi Claudio Luciano - Scaccabarozzi Samuele - Tarfani Paola  
 Funzionario Amministrativo part-time: Mucelli Alessandra  
 Istruttori Amministrativi: Artusi Alessandro - Bettiga Heidi Carmen - Di Fazio Tecla - Fusi Raffaella - Muttoni Marina - Pavoni Maria Luisa - Simondoni Davide - Sottocasa Michelle  
 Istruttori Amministrativi part-time: Pistone Carmen - Redaelli Roberta - Scuglia Chiara Domenica  
 Operatori Mercato Del Lavoro: Avallone Rita - Beretta Giovanna - Boschi Davide - Bruno Giada - Cappello Federica - Cecchetti Ivan Nicolò - Chen Yi Giuliana - Cornia Roberta - De Mori Bruno - Deiana Francesca - Dell'Oro Carolina - Giuffrida Maria Luisa - Guisu Simona - Iesu Anna Valentina - Invernizzi Ilaria - Lazzari Elena Lucia Rita - Macchiarola Emanuela - Marino Vittorio - Marrone Filippo - Panza Andrea - Panzeri Elisa - Pozzoli Claudio - Radice Francesca - Ranalletti Monica - Rossi Francesca - Rusconi Federica - Sangalli Bruna - Sciani Federica - Sirianni Roberta - Takieddine Yasmine - Talarico Alessandro - Talarico Elisa - Todaro Eleonora - Toscano Maria - Venini Elisa - Vercelloni Veronica - Vidal Miguel - Vismara Elisabetta - Vorpenti Viviana - Zardoni Miriam  
 Tecnici Informatici: Lanzetti Dario - Seminara Francesco  
 Operatori Esperti: Boiani Silvia - Felisatti Clara - Galli Jessica - Pizzagalli Monia - Vergottini Paola Elena - Zero Federica - Tosi Simona

**RISORSE UMANE**

**INDICATORI**

DESCRIZIONE		FORMULA	TARGET
I CPI, direttamente o in collaborazione con la rete dei servizi al lavoro, devono raggiungere gli obiettivi previsti dal programma GOL relativamente al numero di persone trattate. Attuazione dei seguenti LEP: LEP A) Accoglienza e prima informazione LEP B) DID, Profilazione e aggiornamento SAP LEP C) Orientamento di base LEP D) Patto di servizio personalizzato		N. beneficiari trattati / N. target beneficiari fissato da Regione Lombardia per raggiungere gli obiettivi previsti dal programma GOL. Tra la richiesta di primo appuntamento da parte del cittadino e l'erogazione del servizio richiesto devono essere rispettate le seguenti tempistiche: - tempo ottimale: 5 gg lavorativi - tempo massimo: 15 gg lavorativi	>=1 entro 15 gg lavorativi
<b>QUANTIFICAZIONE</b>	1° semestre:		
	2° semestre:		

<p>I CPI erogano un primo servizio di orientamento specialistico a tutte le persone che accedono a un percorso di politica attiva attraverso la somministrazione della SGA sul sistema informativo regionale, secondo quanto previsto delle linee guida regionali. Attuazione del LEP E) Orientamento specialistico: SGA (Skill Gap Analysis)</p>		<p>N. utenti a cui viene somministrato SGA / N. utenti che accedono a un percorso di politica attiva. Dalla data del primo appuntamento, l'erogazione del presente set di servizi deve essere completata entro le seguenti tempistiche: - tempo ottimale: 5 gg lavorativi - tempo massimo: 15 gg lavorativi</p>	<p>&gt;=1 entro 15 gg lavorativi</p>
<p><b>QUANTIFICAZIONE</b></p>	<p>1° semestre:</p>		
	<p>2° semestre:</p>		
<p>I CPI erogano, direttamente o in collaborazione con la rete dei servizi al lavoro, i servizi previsti per raggiungere gli obiettivi del programma GOL. Attuazione dei seguenti LEP: LEP E) Orientamento specialistico: - Bilancio competenze - Colloqui specialistico individuale/gruppo - Certificazione competenze LEP F) Supporto all'inserimento lavorativo LEP H) Avviamento a formazione LEP O) Supporto all'autoimpiego</p>		<p>N. doti GOL attivate / N. utenti da avviare alla filiera formativa. Dalla stipula del PSP, l'erogazione dei servizi specialistici o l'attivazione della dote deve avvenire entro le seguenti tempistiche: - tempo ottimale: 5 gg lavorativi - tempo massimo: 30 gg lavorativi (salvo tempistiche diverse previste dagli avvisi) di Regione Lombardia</p>	<p>&gt;=1 entro 30 gg lavorativi (salvo tempistiche diverse previste dagli avvisi) di Regione Lombardia</p>
<p><b>QUANTIFICAZIONE</b></p>	<p>1° semestre:</p>		
	<p>2° semestre:</p>		

Attivazione della rete Eures in tutti gli eventi aperti al pubblico per promuovere la rete dei servizi. Attuazione del LEP I) Gestione di incentivi alla mobilità territoriale		N. eventi della rete Eures	>=1
<b>QUANTIFICAZIONE</b>	1° semestre:		
	2° semestre:		
I CPI promuovono la creazione di reti territoriali che ricomprendano soggetti in grado di fornire servizi specifici per la gestione di strumenti di conciliazione. Attuazione del LEP J) Gestione di strumenti di conciliazione		N. reti territoriali che ricomprendano soggetti in grado di fornire servizi specifici per la gestione di strumenti di conciliazione create	>=1
<b>QUANTIFICAZIONE</b>	1° semestre:		
	2° semestre:		
Incremento della presa in carico integrata dei soggetti in condizione di vulnerabilità con particolare riferimento ai percettori di Supporto Formazione e Lavoro (SFL), Assegno di Inclusione (AdI) e attivazione dei PUC. Attuazione del LEP N) Presa in carico integrata dei soggetti in condizione di vulnerabilità		Incremento del numero di cluster 4 presi in carico dai CPI in partenariato con gli accreditati e il terzo settore attraverso l'erogazione di almeno un servizio specialistico. Dalla data del primo appuntamento, la definizione del percorso deve essere effettuata secondo la seguente tempistica: - tempo ottimale: 20 gg lavorativi; - tempo massimo: 40 gg lavorativi. Devono in ogni caso essere rispettati i tempi definiti nei decreti attuativi del DL 48/2023.	Rispetto delle tempistiche indicate da Regione Lombardia
<b>QUANTIFICAZIONE</b>	1° semestre:		
	2° semestre:		

<b>DIREZIONE ORGANIZZATIVA</b>	<b>VI - LAVORO E CENTRI PER L'IMPIEGO</b>
<b>SERVIZIO:</b>	Centri per l'impiego e servizi al lavoro
<b>CATEGORIA OBIETTIVO:</b>	Gestionale
<b>RESPONSABILE:</b>	Cristina Pagano
<b>Esercizio</b>	2025
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	2 - CONVENZIONE TRA REGIONE LOMBARDIA, PROVINCE LOMBARDE E CITTA' METROPOLITANA DI MILANO PER LA GESTIONE DEI SERVIZI PER IL LAVORO E DELLE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO 2024 – 2026. ATTUAZIONE DEGLI INDICATORI DI PERFORMANCE E OBIETTIVI CONNESSI AI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELEGATI EX L.R. 9/2018
<b>MISSIONE D.U.P.</b>	15: Politiche per il lavoro e la formazione professionale
<b>PROGRAMMA D.U.P.</b>	01: Servizi per lo sviluppo del mercato del lavoro 03: Sostegno all'occupazione
<b>IMPATTO/OUTCOME</b>	I Centri per l'impiego erogano i procedimenti amministrativi tenendo conto delle linee guida regionali adottate in riferimento a specifiche tematiche. Assumono inoltre, quali riferimenti per uniformare i processi secondo obiettivi di miglioramento dell'efficienza e della qualità dei servizi, le tempistiche e i target obiettivi indicati nella Convenzione tra Regione Lombardia, Province Lombarde e Città Metropolitana di Milano per la gestione dei servizi per il Lavoro e delle Politiche attive del Lavoro 2024-2026
<b>STAKEHOLDER</b>	Regione Lombardia, Ministero del lavoro e delle politiche sociali, Sviluppo Lavoro Italia, Tavolo di Sviluppo Territoriale, aziende, disoccupati e inoccupati, Operatori Accreditati Lavoro e IFP, Agenzie per il Lavoro, CPIA, Consulenti del Lavoro
<b>AZIONI/FASI</b>	
1) Verifica e certificazione degli stati occupazionali gestendo la procedura secondo quanto previsto dalla normativa in materia (D.lgs. 150/2015, DL 4/2019, Circolare ANPAL 1/2019) e alle indicazioni regionali prot. N. 546147 del 13/12/2019.	
2) Attività connesse all'evasione delle richieste di accesso agli atti per i procedimenti di competenza dei CPI gestendo i procedimenti secondo quanto previsto dalla normativa in materia (L.241/90).	
3) Predisposizione di graduatorie per l'avviamento a selezione c/o la PA ex art.16 L. 56/87 gestendo la procedura su SIUL secondo le procedure approvate con DGR 5031/2021 e DDUO 12378/2023.	
4) Provvedimenti connessi all'esercizio della condizionalità adeguando le proprie procedure alle indicazioni per l'applicazione della condizionalità contenute nella circolare regionale n. 2 del 2023 e successivi aggiornamenti.	
5) Attività connesse alla gestione dell'apprendistato professionalizzante gestendo gli avvisi di formazione per gli apprendisti assunti dalle aziende del proprio territorio.	

RISORSE FINANZIARIE		CAPITOLI	IMPORTI
		cap. 11503300639	
RISORSE UMANE		E.Q. - Specialista Mercato e Servizi per il Lavoro: Sironi Matteo E.Q. - Specialista Mercato e Servizi per il Lavoro: Valentini Livia E.Q. - Istruttore Direttivo Amministrativo: Crimella Marta E.Q. - Tecnico specialista di applicazioni informatiche: Ruffinoni Giancarlo Specialisti Mercato e Servizi per il Lavoro: Altieri Roberta - Bellani Antonella - Bellingardi Francesca - Corti Sonia - Frigerio Claudia - Fumagalli Donata - Giovenzana Clara - Locatelli Elisa Giovanna - Luceri Lorenzo -- Molteni Paola - Panariti Susanna - Pigazzini Antonio - Rivolta Barbara - Ronchi Claudio Luciano - Scaccabarozzi Samuele - Tarfani Paola Funzionario Amministrativo part-time: Mucelli Alessandra Istruttori Amministrativi: Artusi Alessandro - Bettiga Heidi Carmen - Di Fazio Tecla - Fusi Raffaella - Muttoni Marina - Pavoni Maria Luisa - Simondoni Davide - Sottocasa Michelle Istruttori Amministrativi part-time: Pistone Carmen - Redaelli Roberta - Scuglia Chiara Domenica Operatori Mercato Del Lavoro: Avallone Rita - Beretta Giovanna - Boschi Davide - Bruno Giada - Cappello Federica - Cecchetti Ivan Nicolò - Chen Yi Giuliana - Cornia Roberta - De Mori Bruno - Deiana Francesca - Dell'Oro Carolina - Giuffrida Maria Luisa - Guisu Simona - Iesu Anna Valentina - Invernizzi Ilaria - Lazzari Elena Lucia Rita - Macchiarola Emanuela - Marino Vittorio - Marrone Filippo - Panza Andrea - Panzeri Elisa - Pozzoli Claudio - Radice Francesca - Ranalletti Monica - Rossi Francesca - Rusconi Federica - Sangalli Bruna - Sciani Federica - Sirianni Roberta - Takieddine Yasmine - Talarico Alessandro - Talarico Elisa - Todaro Eleonora - Toscano Maria - Venini Elisa - Vercelloni Veronica - Vidal Miguel - Vismara Elisabetta - Vorpenti Viviana - Zardoni Miriam Tecnici Informatici: Lanzetti Dario - Seminara Francesco Operatori Esperti: Boiani Silvia - Felisatti Clara - Galli Jessica - Pizzagalli Monia - Vergottini Paola Elena - Zero Federica - Tosi Simona	
INDICATORI			
DESCRIZIONE	FORMULA	TARGET	
Verifica e certificazione degli stati occupazionali	Tra la richiesta e il rilascio della documentazione richiesta devono essere rispettate le seguenti tempistiche: - tempo ottimale: 2 gg lavorativi - tempo massimo: 7 gg lavorativi	Rispetto dei tempi di rilascio indicati da Regione Lombardia	
QUANTIFICAZIONE	1° semestre:		
	2° semestre:		

Attività connesse all'evasione delle richieste di accesso agli atti per i procedimenti di competenza dei CPI secondo quanto previsto dalla normativa in materia (L.241/90)		Percentuale delle richieste di accesso agli atti per i procedimenti di competenza dei CPI evase nei tempi indicati dalla normativa in materia (L. 241/90)	>=90% nel rispetto dei tempi previsti dalla normativa
<b>QUANTIFICAZIONE</b>	1° semestre:		
	2° semestre:		
Predisposizione di graduatorie per l'avviamento a selezione c/o la PA ex art.16 L. 56/87 gestendo la procedura su SIUL secondo le procedure approvate con DGR 5031/2021 e DDUO 12378/2023		Percentuale delle richieste di avviamento a selezione c/o la PA ex art. 16 L. 56/87 gestite tramite il portale SIUL secondo le procedure approvate da Regione Lombardia	>=90% nel rispetto dei tempi previsti dalla procedura
<b>QUANTIFICAZIONE</b>	1° semestre:		
	2° semestre:		
Provvedimenti connessi all'esercizio della condizionalità adeguando le proprie procedure alle indicazioni per l'applicazione della condizionalità contenute nella circolare regionale n. 2 del 2023 e successivi aggiornamenti		Attuazione della condizionalità nel rispetto dei tempi previsti dalle procedure	>=90% nel rispetto dei tempi previsti dalla procedura
<b>QUANTIFICAZIONE</b>	1° semestre:		
	2° semestre:		
Adempimenti connessi alle comunicazioni di cui all'articolo 4 bis del decreto legislativo 21 aprile 2000, n. 181 (COB) attraverso il supporto alle aziende e agli intermediari negli adempimenti previsti dalla normativa.		N. richieste di supporto ricevute / n. richieste evase nel rispetto dei tempi previsti dalla procedura	>=90% nel rispetto dei tempi previsti dalla procedura
<b>QUANTIFICAZIONE</b>	1° semestre:		
	2° semestre:		

Percentuale dei sopralluoghi di monitoraggio presso le sedi di svolgimento dei corsi di apprendistato al fine di garantire la correttezza delle azioni previste nel catalogo provinciale dell'offerta formativa pubblica per l'apprendistato professionalizzante	N. sopralluoghi di monitoraggio corsi apprendistato presso le sedi di svolgimento dei corsi / n. corsi apprendistato erogati dagli enti partner	>=60%
<b>QUANTIFICAZIONE</b>	1° semestre:	
	2° semestre:	

<b>DIREZIONE ORGANIZZATIVA</b>	<b>VI - LAVORO E CENTRI PER L'IMPIEGO</b>	
<b>SERVIZIO:</b>	Centri per l'impiego e servizi al lavoro	
<b>CATEGORIA OBIETTIVO:</b>	Gestionale	
<b>RESPONSABILE:</b>	Cristina Pagano	
<b>Esercizio</b>	2025	
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	3 - CONVENZIONE TRA REGIONE LOMBARDIA, PROVINCE LOMBARDE E CITTA' METROPOLITANA DI MILANO PER LA GESTIONE DEI SERVIZI PER IL LAVORO E DELLE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO 2024 – 2026. ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI LEGATI ALL'ATTUAZIONE DEL PIANO DI POTENZIAMENTO	
<b>MISSIONE D.U.P.</b>	15: Politiche per il lavoro e la formazione professionale	
<b>PROGRAMMA D.U.P.</b>	01: Servizi per lo sviluppo del mercato del lavoro 03: Sostegno all'occupazione	
<b>IMPATTO/OUTCOME</b>	Attuazione del Piano di Potenziamento Strumentale e Infrastrutturale dei Centri per l'impiego secondo le tempistiche e i target obiettivi indicati nella Convenzione tra Regione Lombardia, Province Lombarde e Città Metropolitana di Milano per la gestione dei servizi per il Lavoro e delle Politiche attive del Lavoro 2024-2026	
<b>STAKEHOLDER</b>	Regione Lombardia, Ministero del lavoro e delle politiche sociali, Sviluppo Lavoro Italia, Tavolo di Sviluppo Territoriale, aziende, disoccupati e inoccupati, Operatori Accreditati Lavoro e IFP, Agenzie per il Lavoro, CPIA, Consulenti del Lavoro	
<b>AZIONI/FASI</b>		
1) Attuazione del Potenziamento STRUMENTALE e INFRASTRUTTURALE dei Centri per l'Impiego		
<b>RISORSE FINANZIARIE</b>	<b>CAPITOLI</b>	<b>IMPORTI</b>
	cap. 11501300500 cap 21501200020/0 D.O. III cap 21501200030/0 D.O. III	

E.Q. - Specialista Mercato e Servizi per il Lavoro: Sironi Matteo  
 E.Q. - Specialista Mercato e Servizi per il Lavoro: Valentini Livia  
 E.Q. - Istruttore Direttivo Amministrativo: Crimella Marta  
 E.Q. - Tecnico specialista di applicazioni informatiche: Ruffinoni Giancarlo  
 Specialisti Mercato e Servizi per il Lavoro: Altieri Roberta - Bellani Antonella - Bellingardi Francesca - Corti Sonia - Frigerio Claudia - Fumagalli Donata - Giovenzana Clara - Locatelli Elisa Giovanna - Luceri Lorenzo -- Molteni Paola - Panariti Susanna - Pigazzini Antonio - Rivolta Barbara - Ronchi Claudio Luciano - Scaccabarozzi Samuele - Tarfani Paola  
 Funzionario Amministrativo part-time: Mucelli Alessandra  
 Istruttori Amministrativi: Artusi Alessandro - Bettiga Heidi Carmen - Di Fazio Tecla - Fusi Raffaella - Muttoni Marina - Pavoni Maria Luisa - Simondoni Davide - Sottocasa Michelle  
 Istruttori Amministrativi part-time: Pistone Carmen - Redaelli Roberta - Scuglia Chiara Domenica  
 Operatori Mercato Del Lavoro: Avallone Rita - Beretta Giovanna - Boschi Davide - Bruno Giada - Cappello Federica - Cecchetti Ivan Nicolò - Chen Yi Giuliana - Cornia Roberta - De Mori Bruno - Deiana Francesca - Dell'Oro Carolina - Giuffrida Maria Luisa - Guisu Simona - Iesu Anna Valentina - Invernizzi Ilaria - Lazzari Elena Lucia Rita - Macchiarola Emanuela - Marino Vittorio - Marrone Filippo - Panza Andrea - Panzeri Elisa - Pozzoli Claudio - Radice Francesca - Ranalletti Monica - Rossi Francesca - Rusconi Federica - Sangalli Bruna - Sciani Federica - Sirianni Roberta - Takieddine Yasmine - Talarico Alessandro - Talarico Elisa - Todaro Eleonora - Toscano Maria - Venini Elisa - Vercelloni Veronica - Vidal Miguel - Vismara Elisabetta - Vorpenti Viviana - Zardoni Miriam  
 Tecnici Informatici: Lanzetti Dario - Seminara Francesco  
 Operatori Esperti: Boiani Silvia - Felisatti Clara - Galli Jessica - Pizzagalli Monia - Vergottini Paola Elena - Zero Federica - Tosi Simona

**RISORSE UMANE**

**INDICATORI**

DESCRIZIONE		FORMULA	TARGET
Potenziamento STRUMENTALE e INFRASTRUTTURALE dei Centri per l'Impiego		Completamento degli interventi programmati e completamento delle nuove opere nei termini previsti dalle linee guida regionali	Rispetto delle tempistiche indicate da Regione Lombardia a valere sul PNRR
QUANTIFICAZIONE	1° semestre:		
	2° semestre:		

<b>DIREZIONE ORGANIZZATIVA</b>	<b>VI - LAVORO E CENTRI PER L'IMPIEGO</b>	
<b>SERVIZIO:</b>	Centri per l'impiego e servizi al lavoro	
<b>CATEGORIA OBIETTIVO:</b>	Strategico	
<b>RESPONSABILE:</b>	Cristina Pagano	
<b>Esercizio</b>	2025	
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	4 - CONVENZIONE TRA REGIONE LOMBARDIA, PROVINCE LOMBARDE E CITTA' METROPOLITANA DI MILANO PER LA GESTIONE DEI SERVIZI PER IL LAVORO E DELLE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO 2024 - 2026. ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI 2025	
<b>MISSIONE D.U.P.</b>	15: Politiche per il lavoro e la formazione professionale	
<b>PROGRAMMA D.U.P.</b>	01: Servizi per lo sviluppo del mercato del lavoro 03: Sostegno all'occupazione	
<b>IMPATTO/OUTCOME</b>	Attuazione degli Obiettivi Strategici 2025 secondo le tempistiche e i target obiettivi indicati nella Convenzione tra Regione Lombardia, Province Lombarde e Città Metropolitana di Milano per la gestione dei servizi per il Lavoro e delle Politiche attive del Lavoro 2024-2026	
<b>STAKEHOLDER</b>	Regione Lombardia, Ministero del lavoro e delle politiche sociali, Sviluppo Lavoro Italia, Tavolo di Sviluppo Territoriale, UST, Informagiovani, aziende, disoccupati e inoccupati, giovani (neet, giovani a rischio di dispersione, giovani in uscita dai percorsi di istruzione e formazione) Operatori accreditati lavoro e IFP, Agenzie per il lavoro, CPIA, Consulenti del Lavoro	
<b>AZIONI/FASI</b>	1) Aumentare le competenze del personale addetto all'erogazione dei servizi di orientamento specialistico e bilancio delle competenze attraverso la partecipazione ad iniziative di coaching/affiancamento 2) Promozione dei servizi e coinvolgimento nelle politiche attive 3) Promozione dei servizi di Incontro Domanda Offerta 4) Potenziamento dei servizi successivi alla presa in carico	
<b>RISORSE FINANZIARIE</b>	<b>CAPITOLI</b>	<b>IMPORTI</b>
	cap. 11503300639 cap. 11501300500	

<b>RISORSE UMANE</b>	<p>E.Q. - Specialista Mercato e Servizi per il Lavoro: Sironi Matteo  E.Q. - Specialista Mercato e Servizi per il Lavoro: Valentini Livia  E.Q. - Istruttore Direttivo Amministrativo: Crimella Marta  E.Q. - Tecnico specialista di applicazioni informatiche: Ruffinoni Giancarlo  Specialisti Mercato e Servizi per il Lavoro: Altieri Roberta - Bellani Antonella - Bellingardi Francesca - Corti Sonia - Frigerio Claudia - Fumagalli Donata - Giovenzana Clara - Locatelli Elisa Giovanna - Luceri Lorenzo -- Molteni Paola - Panariti Susanna - Pigazzini Antonio - Rivolta Barbara - Ronchi Claudio Luciano - Scaccabarozzi Samuele - Tarfani Paola  Funzionario Amministrativo part-time: Mucelli Alessandra  Istruttori Amministrativi: Artusi Alessandro - Bettiga Heidi Carmen - Di Fazio Tecla - Fusi Raffaella - Muttoni Marina - Pavoni Maria Luisa - Simondoni Davide - Sottocasa Michelle  Istruttori Amministrativi part-time: Pistone Carmen - Redaelli Roberta - Scuglia Chiara Domenica  Operatori Mercato Del Lavoro: Avallone Rita - Beretta Giovanna - Boschi Davide - Bruno Giada - Cappello Federica - Cecchetti Ivan Nicolò - Chen Yi Giuliana - Cornia Roberta - De Mori Bruno - Deiana Francesca - Dell'Oro Carolina - Giuffrida Maria Luisa - Guisu Simona - Iesu Anna Valentina - Invernizzi Ilaria - Lazzari Elena Lucia Rita - Macchiarola Emanuela - Marino Vittorio - Marrone Filippo - Panza Andrea - Panzeri Elisa - Pozzoli Claudio - Radice Francesca - Ranalletti Monica - Rossi Francesca - Rusconi Federica - Sangalli Bruna - Sciani Federica - Sirianni Roberta - Takieddine Yasmine - Talarico Alessandro - Talarico Elisa - Todaro Eleonora - Toscano Maria - Venini Elisa - Vercelloni Veronica - Vidal Miguel - Vismara Elisabetta - Vorpenti Viviana - Zardoni Miriam  Tecnici Informatici: Lanzetti Dario - Seminara Francesco  Operatori Esperti: Boiani Silvia - Felisatti Clara - Galli Jessica - Pizzagalli Monia - Vergottini Paola Elena - Zero Federica - Tosi Simona</p>
----------------------	--

**INDICATORI**

DESCRIZIONE	FORMULA	TARGET
Rafforzamento delle competenze del personale: aumentare le competenze del personale addetto all'erogazione dei servizi di orientamento specialistico e bilancio delle competenze	Completamento dell'iniziativa di coaching/affiancamento svolta dal personale addetto all'erogazione dei servizi di orientamento specialistico e bilancio delle competenze	30/06/2025
<b>QUANTIFICAZIONE</b>	1° semestre:	
	2° semestre:	

<b>Promozione dei servizi e coinvolgimento nelle politiche attive:</b> realizzazione di iniziative di orientamento rivolte a studenti con il coinvolgimento di istituti scolastici di secondo livello, finalizzate a far conoscere i servizi offerti		Percentuale degli studenti in uscita dai percorsi leFP, IFTS, e scuole secondarie di secondo grado destinatari delle iniziative di orientamento nel rispetto dei target obiettivo indicati da Regione Lombardia: - valore minimo: 10% - valore ottimale: 15%	Rispetto del target obiettivo indicato da Regione Lombardia
<b>QUANTIFICAZIONE</b>	1° semestre:		
	2° semestre:		
<b>Promozione dei servizi e coinvolgimento nelle politiche attive:</b> creazione/potenziamento della rete con altri soggetti pubblici o privati per raggiungere i giovani inattivi in cui il CPI ha un ruolo attivo formalizzato		N. di accordi/adesione a reti territoriali che prevedano la presenza del terzo settore e formalizzati con un modello operativo, in esito al project work elaborato nell'ambito del programma di formazione Sviluppo Lavoro Italia.	>=1
<b>QUANTIFICAZIONE</b>	1° semestre:		
	2° semestre:		

<b>Promozione dei servizi e coinvolgimento nelle politiche attive:</b> presa in carico giovani mediante attivazione diretta dei servizi o rinvio alla rete territoriale		Presa in carico (tramite DID, PSP e codice SAP05) dei soggetti etichettati come Neet o neodiplomati entro 10 giorni dal primo contatto per richiesta di informazioni; da avviare a percorsi di formazione a valere sulle competenze digitali.	>=90%
<b>QUANTIFICAZIONE</b>	1° semestre:		
	2° semestre:		
<b>Promozione dei servizi e coinvolgimento nelle politiche attive:</b> outreach e promozione dei servizi per incrementare il numero di giovani in uscita dai percorsi di Istruzione e Formazione presi in carico dai Centri per l'Impiego		Organizzazione della seconda edizione del corso di formazione rivolto ai docenti degli Istituti tecnici professionali e CFP "Costruire Orientamento" con l'obiettivo di favorire l'occupazione giovanile, avvicinando la scuola al mercato del lavoro con lo scopo di ridurre il mismatch tra domanda e offerta di lavoro	30/06/2025
<b>QUANTIFICAZIONE</b>	1° semestre:		
	2° semestre:		
<b>Promozione dei servizi di incontro domanda offerta:</b> realizzazione di eventi di promozione/attivazione del servizio di Incontro Domanda-Offerta (es. Job Days, Fiera del Lavoro) con la partecipazione di aziende in cui il CPI svolge un ruolo di facilitatore		N. di eventi organizzati durante l'anno nel rispetto dei target obiettivo indicati da Regione Lombardia: - valore minimo: almeno 4 eventi - valore ottimale: almeno 8 eventi	Rispetto del target obiettivo indicato da Regione Lombardia
<b>QUANTIFICAZIONE</b>	1° semestre:		
	2° semestre:		

<b>Promozione dei servizi di incontro domanda offerta:</b> Incremento del numero di posti vacanti (vacancies) gestiti annualmente dai CPI		Incremento del numero di posti vacanti (vacancies) gestite dai CPI nel rispetto dei target obiettivo indicati da Regione Lombardia: - valore minimo: incremento 3,5% rispetto all'anno 2023 - valore ottimale: incremento 5% rispetto all'anno 2023	Rispetto del target obiettivo indicato da Regione Lombardia
<b>QUANTIFICAZIONE</b>	1° semestre:		
	2° semestre:		
<b>Promozione dei servizi di incontro domanda offerta:</b> Incremento del numero di aziende che annualmente si rivolgono ai CPI per il servizio di preselezione		Incremento del numero di aziende che si rivolgono ai CPI nel rispetto dei target obiettivo indicati da Regione Lombardia: - valore minimo: incremento 2% rispetto all'anno 2023 - valore ottimale: incremento 3% rispetto all'anno 2023	Rispetto del target obiettivo indicato da Regione Lombardia
<b>QUANTIFICAZIONE</b>	1° semestre:		
	2° semestre:		
<b>Promozione dei servizi di incontro domanda offerta:</b> Incremento dei servizi di incontro e domanda offerta a favore delle aziende del territorio tramite scouting		Incremento del 5% del numero di aziende visitate tramite scouting per la promozione dei servizi di incontro domanda e offerta rispetto alle aziende visitate nell'anno 2024	>= +5%
<b>QUANTIFICAZIONE</b>	1° semestre:		
	2° semestre:		
<b>Potenziamento dei servizi successivi alla presa in carico:</b> ampliamento della platea di soggetti raggiunti dal CPI che beneficiano di almeno una politica attiva (mediante attivazione diretta dei servizi o reinvio alla rete territoriale)		Percentuale di soggetti con PSP stipulato nel 2025 che aderiscono a una politica attiva successiva (servizi erogati entro il 31.03.2026) rispetto al totale di soggetti con PSP stipulato nel 2025 nel rispetto dei target obiettivo indicati da Regione Lombardia: - valore minimo: 45% - valore ottimale: 70%	Rispetto del target obiettivo indicato da Regione Lombardia
<b>QUANTIFICAZIONE</b>	1° semestre:		
	2° semestre:		

<b>DIREZIONE ORGANIZZATIVA</b>	<b>VI - LAVORO E CENTRI PER L'IMPIEGO</b>	
<b>SERVIZIO:</b>	Centri per l'impiego e servizi al lavoro	
<b>CATEGORIA OBIETTIVO:</b>	Strategico	
<b>RESPONSABILE:</b>	Cristina Pagano	
<b>Esercizio</b>	2025	
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	5 - ATTUAZIONE E GESTIONE DEL "PATTO TERRITORIALE PER LE COMPETENZE, L'ORIENTAMENTO E IL LAVORO IN PROVINCIA DI LECCO"	
<b>MISSIONE D.U.P.</b>	15: Politiche per il lavoro e la formazione professionale	
<b>PROGRAMMA D.U.P.</b>	01: Servizi per lo sviluppo del mercato del lavoro 03: Sostegno all'occupazione	
<b>IMPATTO/OUTCOME</b>	Attuazione del "Patto territoriale per le competenze, l'orientamento e il lavoro in provincia di Lecco" approvato e finanziato da Regione Lombardia con decreto 11257 del 23 luglio 2024, da realizzare in partenariato con gli attori pubblici e privati del territorio lecchese ai sensi della D.G.R. n. 7231 del 24.10.2022	
<b>STAKEHOLDER</b>	Ministero del lavoro e delle politiche sociali, Sviluppo Lavoro Italia, Regione Lombardia, 15 partner e 21 attori della rete di supporto, Tavolo di Sviluppo Territoriale, aziende, disoccupati e inoccupati, Operatori Accreditati Lavoro e IFP, Agenzie per il Lavoro	
<b>AZIONI/FASI</b>		
1) Attuazione della Linea A - Analisi del fabbisogno di competenze del "Patto territoriale per le competenze, l'orientamento e il lavoro in provincia di Lecco"		
2) Attuazione della Linea B - Formazione, aggiornamento e riqualificazione delle competenze del "Patto territoriale per le competenze, l'orientamento e il lavoro in provincia di Lecco"		
3) Attuazione della Linea C - Orientamento e attività di comunicazione del "Patto territoriale per le competenze, l'orientamento e il lavoro in provincia di Lecco"		
4) Garantire il coordinamento in qualità di Ente Capofila per l'attuazione delle attività previste dal "Patto territoriale per le competenze, l'orientamento e il lavoro in provincia di Lecco"		
<b>RISORSE FINANZIARIE</b>	<b>CAPITOLI</b>	<b>IMPORTI</b>
	cap. 11503400620 cap. 11503300640	€ 105.582,11 € 40.004,56

	<p>E.Q. - Specialista Mercato e Servizi per il Lavoro: Sironi Matteo  E.Q. - Specialista Mercato e Servizi per il Lavoro: Valentini Livia  E.Q. - Istruttore Direttivo Amministrativo: Crimella Marta  E.Q. - Tecnico specialista di applicazioni informatiche: Ruffinoni Giancarlo  Specialisti Mercato e Servizi per il Lavoro: Altieri Roberta - Bellani Antonella - Bellingardi Francesca - Corti Sonia - Frigerio Claudia - Fumagalli Donata - Giovenzana Clara - Locatelli Elisa Giovanna - Luceri Lorenzo -- Molteni Paola - Panariti Susanna - Pigazzini Antonio - Rivolta Barbara - Ronchi Claudio Luciano - Scaccabarozzi Samuele - Tarfani Paola  Funzionario Amministrativo part-time: Mucelli Alessandra  Istruttori Amministrativi: Artusi Alessandro - Bettiga Heidi Carmen - Di Fazio Tecla - Fusi Raffaella - Muttoni Marina - Pavoni Maria Luisa - Simondoni Davide - Sottocasa Michelle  Istruttori Amministrativi part-time: Pistone Carmen - Redaelli Roberta - Scuglia Chiara Domenica  Operatori Mercato Del Lavoro: Avallone Rita - Beretta Giovanna - Boschi Davide - Bruno Giada - Cappello Federica - Cecchetti Ivan Nicolò - Chen Yi Giuliana - Cornia Roberta - De Mori Bruno - Deiana Francesca - Dell'Oro Carolina - Giuffrida Maria Luisa - Guisu Simona - Iesu Anna Valentina - Invernizzi Ilaria - Lazzari Elena Lucia Rita - Macchiarola Emanuela - Marino Vittorio - Marrone Filippo - Panza Andrea - Panzeri Elisa - Pozzoli Claudio - Radice Francesca - Ranalletti Monica - Rossi Francesca - Rusconi Federica - Sangalli Bruna - Sciani Federica - Sirianni Roberta - Takieddine Yasmine - Talarico Alessandro - Talarico Elisa - Todaro Eleonora - Toscano Maria - Venini Elisa - Vercelloni Veronica - Vidal Miguel - Vismara Elisabetta - Vorpenti Viviana - Zardoni Miriam  Tecnici Informatici: Lanzetti Dario - Seminara Francesco  Operatori Esperti: Boiani Silvia - Felisatti Clara - Galli Jessica - Pizzagalli Monia - Vergottini Paola Elena - Zero Federica - Tosi Simona</p>
<b>RISORSE UMANE</b>	

**INDICATORI**

DESCRIZIONE	FORMULA	TARGET
<b>Attuazione della Linea A - Analisi del fabbisogno di competenze</b> del "Patto territoriale per le competenze, l'orientamento e il lavoro in provincia di Lecco"	Affidamento della realizzazione di uno studio approfondito sul mismatch di competenze volto all'analisi del fabbisogno di competenze nei tre settori individuati dal Patto Territoriale: metalmeccanico, elettrico ed elettronico, turismo e ristorazione.	30/04/2025
<b>QUANTIFICAZIONE</b>	1° semestre:	
	2° semestre:	

<b>Attuazione della Linea B - Formazione, aggiornamento e riqualificazione delle competenze</b> del "Patto territoriale per le competenze, l'orientamento e il lavoro in provincia di Lecco"		Realizzazione di n. 3 corsi di riqualificazione professionale nei tre settori individuati dal Patto Territoriale	31/07/2025
<b>QUANTIFICAZIONE</b>	1° semestre:		
	2° semestre:		
<b>Attuazione della Linea C - Orientamento e attività di comunicazione</b> del "Patto territoriale per le competenze, l'orientamento e il lavoro in provincia di Lecco"		Realizzazione di Job day per la promozione dei corsi e l'attrattività dei tre settori, Workshop sulle tecniche di ricerca attiva di lavoro e Workshop sui temi del benessere organizzativo e del welfare aziendale	31/12/2025 o nei tempi concordati con Regione Lombardia
<b>QUANTIFICAZIONE</b>	1° semestre:		
	2° semestre:		
Attuazione del "Patto territoriale per le competenze, l'orientamento e il lavoro in provincia di Lecco"		Garantire, in qualità di Capofila, il ruolo di coordinamento della rete attraverso la realizzazione di incontri con gli enti aderenti al partenariato	>=12 incontri
<b>QUANTIFICAZIONE</b>	1° semestre:		
	2° semestre:		

<b>DIREZIONE ORGANIZZATIVA</b>	<b>VI - LAVORO E CENTRI PER L'IMPIEGO</b>
<b>SERVIZIO:</b>	<b>Collocamento Mirato e Fasce Deboli</b>
<b>CATEGORIA OBIETTIVO:</b>	<b>Strategico</b>
<b>RESPONSABILE:</b>	<b>Cristina Pagano</b>
<b>Esercizio</b>	<b>2025</b>
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	6 - CONSOLIDARE IL SERVIZIO DELLE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO PER MIGLIORARE L'OCCUPABILITA' DI PERSONE CON DISABILITA' E AGEVOLARE IL LORO INSERIMENTO LAVORATIVO ANCHE CON LA SPERIMENTAZIONE DI PROGETTI INNOVATIVI ANCHE ATTRAVERSO L'ATTUAZIONE DEGLI INDICATORI DI PERFORMANCE E OBIETTIVI CONNESSI ALL'EROGAZIONE DEI LEP RIFERITI AL COLLOCAMENTO MIRATO PREVISTI NELLA CONVENZIONE TRA REGIONE LOMBARDIA, PROVINCE LOMBARDE E CITTA' METROPOLITANA DI MILANO PER LA GESTIONE DEI SERVIZI PER IL LAVORO E DELLE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO 2024 – 2026
<b>MISSIONE D.U.P.</b>	15: Politiche per il lavoro e la formazione professionale
<b>PROGRAMMA D.U.P.</b>	01: Servizi per lo sviluppo del mercato del lavoro 03: Sostegno all'occupazione
<b>IMPATTO/OUTCOME</b>	<p>1) Costituire un punto di riferimento sul territorio per le persone con disabilità disoccupate in cerca di occupazione, per i datori di lavoro soggetti agli obblighi della Legge 68/99 e per le istituzioni, enti, associazioni, sindacati ecc. che necessitano di consulenze e collaborazioni.</p> <p>2) Garantire e migliorare la corretta gestione del Piano Provinciale Disabilità attraverso la predisposizione e l'avvio delle azioni e dei Progetti del Piano Provinciale Disabilità 2024; la predisposizione e l'avvio delle Azioni di Sistema provinciali e a rilevanza regionale (percorsi di formazione e orientamento al lavoro, accompagnamento al lavoro per giovani con spettro autistico, cittadinanza digitale, alternanza scuola lavoro, Azioni di Rete, Down Job); l'attivazione della Dote Impresa 2025 anche con la realizzazione di isole formative e costituzione di nuovi rami di impresa.</p> <p>3) Garantire le attività del Comitato Tecnico ai sensi della L. 68/99, comma 1 e 1bis, così come modificato dal D.Lgs 151/2015 (Jobs Act), in accordo con Regione Lombardia.</p> <p>4) Garantire che tutte le aziende rientranti nell'obbligo abbiano una conoscenza di tutti gli strumenti a propria disposizione per poter essere ottemperanti.</p> <p>5) Attuazione degli Indicatori di Performance e obiettivi connessi all'erogazione dei LEP del Collocamento Mirato (LEP M - lato utenti e LEP S - lato aziende) secondo le tempistiche e i target obiettivi indicati nella Convenzione tra Regione Lombardia, Province Lombarde e Città Metropolitana di Milano per la gestione dei servizi per il Lavoro e delle Politiche attive del Lavoro 2024-2026</p>

**STAKEHOLDER**

Comuni, Ambiti Distrettuali Socio sanitari, Lavoratori, Imprese, Regione Lombardia, Enti pubblici (Prefettura, Agenzia delle Entrate, INPS, INAIL, ATS, ASST, UST, IRL), Enti Accreditati, Cooperative Sociali di tipo A e B, Associazioni e Fondazioni.

AZIONI/FASI
1) Predisposizione e avvio del Piano Provinciale Disabilità fondo 2024 (annualità 2025/2026) come da Masterplan Provinciale ai sensi della Deliberazione regionale che verrà emanata entro il mese di novembre 2024
2) Predisposizione e avvio delle Azioni di Sistema provinciale e a rilevanza regionale (percorsi di formazione e orientamento al lavoro, accompagnamento al lavoro per giovani con spettro autistico, cittadinanza digitale, alternanza scuola lavoro, Azioni di Rete, Down Job, come da Masterplan Provinciale 2024 (annualità 2025/2026)
3) Attivazione Dote Impresa 2025 anche con la realizzazione di Isole formative e costituzione di nuovi rami di azienda come da Masterplan Provinciale ai sensi della Deliberazione regionale che verrà emanata entro il mese di novembre 2024
4) Consolidamento delle Azioni di Rete per la Formazione Provinciale per le aziende e per i beneficiari del progetto, in tema di Disability Management
5) Avvio delle azioni del Progetto Molto in Comune (percorsi di formazione e servizio di Disability Management) rivolto ai dipendenti dei Comuni della provincia di Lecco che hanno aderito al progetto
6) Gestione del Comitato Tecnico ai sensi della L. 68/99, comma 1 e 1bis, così come modificato dal D.Lgs 151/2015 (Jobs Act), in accordo con Regione Lombardia
7) Gestione delle visite del Promotore 68 alle aziende entranti nell'obbligo di cui alla L. 68/99 al fine di garantire che tutte le aziende rientranti nell'obbligo abbiano una conoscenza di tutti gli strumenti a propria disposizione per poter essere ottemperanti

	CAPITOLI	IMPORTI
<b>RISORSE FINANZIARIE</b>	cap. 11503300630	€ 100.000,00
	cap. 11503300631	€ 2.360.000,00
	cap. 11503300636	€ 500.000,00
	cap. 11503400610	€ 3.200.000,00

<b>RISORSE UMANE</b>	E.Q - Istruttore Direttivo Amministrativo: Crimella Marta Specialisti Mercato e Servizi per il Lavoro: Altieri Roberta - Fumagalli Donata - Giovenzana Clara - Panariti Susanna - Scaccabarozzi Samuele - Tarfani Paola Istruttori Amministrativi: Artusi Alessandro - Di Fazio Tecla - Fusi Raffaella - Simondoni Davide - Pavoni Maria Luisa Operatori Mercato del Lavoro: Boschi Davide - Invernizzi Ilaria - Macchiarola Emanuela - Rusconi Federica - Talarico Elisa
----------------------	--

INDICATORI
------------

DESCRIZIONE		FORMULA	TARGET
Avvio Piano Disabilità fondo 2024 (annualità 2025/2026) come da Masterplan Provinciale ai sensi della Deliberazione regionale di novembre 2024.		Predisposizione e adozione del Masterplan Provinciale e avvio delle azioni del Sistema Dotale e Azioni di Sistema del Piano Disabilità 2024 (annualità 2025/2026)	Nei tempi concordati con Regione Lombardia
QUANTIFICAZIONE	1° semestre:		
	2° semestre:		
Azioni di Sistema provinciale e a rilevanza regionale come da Masterplan Provinciale ai sensi della Deliberazione regionale di novembre 2024 Attuazione LEP M) Collocamento Mirato		Predisposizione e avvio dei progetti riferiti alle Azioni di Sistema provinciale e a rilevanza regionale del Piano Provinciale Disabilità 2024	Nei tempi concordati con Regione Lombardia
QUANTIFICAZIONE	1° semestre:		
	2° semestre:		
Attivazione Dote Impresa 2025 come da Masterplan Provinciale ai sensi della Deliberazione regionale di novembre 2024 Attuazione LEP M) e S) Collocamento Mirato		Attivazione Dote Impresa 2025	Nei tempi concordati con Regione Lombardia
QUANTIFICAZIONE	1° semestre:		
	2° semestre:		
Incremento del numero di persone con disabilità coinvolte nella formazione prevista nel progetto Azioni di Rete nell'anno 2025 rispetto all'anno 2024		N. persone con disabilità coinvolte nelle Azioni di Rete per la Formazione Provinciale nell'anno 2025 / N. persone con disabilità coinvolte nell'anno 2024	>=1
QUANTIFICAZIONE	1° semestre:		
	2° semestre:		

Incremento del numero di aziende coinvolte nelle Azioni di Rete per la Formazione in azienda in tema di Disability Management nell'anno 2025 rispetto all'anno 2024		N. aziende coinvolte nelle Azioni di Rete per la Formazione Provinciale in azienda in tema di Disability Management nell'anno 2025 / N. aziende coinvolte nell'anno 2024	>=1
<b>QUANTIFICAZIONE</b>	1° semestre:		
	2° semestre:		
Gestione del Comitato Tecnico ai sensi della L. 68/99, comma 1 e 1bis, così come modificato dal D.Lgs 151/2015 (Jobs Act), in accordo con Regione Lombardia		Percentuale delle istanze esaminate dal Comitato tecnico nel 2025 rispetto alle istanze ricevute e istruite dall'Ufficio	>= 90%
<b>QUANTIFICAZIONE</b>	1° semestre:		
	2° semestre:		
Percentuale delle visite aziendali effettuate dal Promotore 68 rispetto alle nuove aziende che sono entrate in obbligo nell'anno 2025 nel rispetto della DGR 843 del 19/11/2018. Attuazione LEP S) Collocamento mirato - lato aziende		N. aziende visitate-contattate dal Promotore 68 / N. nuove aziende entrate in obbligo nell'anno 2025	>= 80%
<b>QUANTIFICAZIONE</b>	1° semestre:		
	2° semestre:		

<b>DIREZIONE ORGANIZZATIVA</b>	<b>VI - LAVORO E CENTRI PER L'IMPIEGO</b>
<b>SERVIZIO:</b>	<b>Collocamento Mirato e Fasce Deboli</b>
<b>CATEGORIA OBIETTIVO:</b>	<b>Gestionale</b>
<b>RESPONSABILE:</b>	<b>Cristina Pagano</b>
<b>Esercizio</b>	<b>2025</b>
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	7 - REALIZZARE POLITICHE ATTIVE E AZIONI PER L'INSERIMENTO LAVORATIVO DI PERSONE DISABILI E DELLE FASCE DEBOLI ANCHE ATTRAVERSO L'ATTUAZIONE DEGLI INDICATORI DI PERFORMANCE E OBIETTIVI CONNESSI ALL'EROGAZIONE DEI LEP RIFERITI AL COLLOCAMENTO MIRATO PREVISTI NELLA CONVENZIONE TRA REGIONE LOMBARDIA, PROVINCE LOMBARDE E CITTA' METROPOLITANA DI MILANO PER LA GESTIONE DEI SERVIZI PER IL LAVORO E DELLE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO 2024 - 2026
<b>MISSIONE D.U.P.</b>	15: Politiche per il lavoro e la formazione professionale
<b>PROGRAMMA D.U.P.</b>	01: Servizi per lo sviluppo del mercato del lavoro 03: Sostegno all'occupazione
<b>IMPATTO/OUTCOME</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Garantire la gestione efficace delle azioni a favore delle persone con disabilità iscritte al Servizio Collocamento Mirato e degli adempimenti richiesti dalla L. 68/99 e delle azioni a favore delle persone iscritte al Servizio Fasce Deboli in collaborazione con i Comuni e agli enti territoriali, anche promuovendo accordi e intese con i Comuni per fornire adeguata informazione ai cittadini e gestire con efficacia la presa in carico dei beneficiari.</li> <li>2) Garantire la gestione degli adempimenti attuativi del D.Lgs. 150/2015 (Patti di Servizio)</li> <li>3) Garantire la gestione degli adempimenti di cui alla D.G.R. 15499/2022 "Linee di indirizzo per attuazione del programma GOL a favore di persone con disabilità iscritte al collocamento mirato ai sensi della legge n. 68/99"</li> <li>4) Attuazione degli Indicatori di Performance e obiettivi connessi all'erogazione dei LEP del Collocamento Mirato (LEP M - lato utenti e LEP S - lato aziende) secondo le tempistiche e i target obiettivi indicati nella Convenzione tra Regione Lombardia, Province Lombarde e Città Metropolitana di Milano per la gestione dei servizi per il Lavoro e delle Politiche attive del Lavoro 2024-2026</li> </ol>
<b>STAKEHOLDER</b>	Comuni, Ambiti Distrettuali Socio sanitari, Lavoratori, Imprese, Regione Lombardia, Enti pubblici (Prefettura, Agenzia delle Entrate, INPS, INAIL, ATS, ASST, UST, IRL), Enti Accreditati, Cooperative Sociali di tipo A e B, Associazioni e Fondazioni.

AZIONI/FASI
1) Conclusione e rendicontazione Piano Provinciale Disabilità 2021/2022
2) Rendicontazione Dote Impresa 2023/2024
3) Completamento delle azioni del Piano Provinciale Disabilità 2023
4) Gestione delle azioni a favore delle persone con disabilità iscritte al Servizio Collocamento Disabili
5) Gestione degli adempimenti attuativi del D.Lgs. 150/2015 (Patti di Servizio)
6) Gestione degli adempimenti di cui alla D.G.R. 15499/2022 - Linee di indirizzo per attuazione del programma GOL a favore di persone con disabilità iscritte al collocamento mirato ai sensi della legge n. 68/99
7) Attuazione degli Indicatori di Performance e obiettivi connessi all'erogazione dei LEP del Collocamento Mirato (LEP M - lato utenti e LEP S - lato aziende)

RISORSE FINANZIARIE	CAPITOLI	IMPORTI
	cap. 11503300630	€ 100.000,00
cap. 11503300631	€ 2.360.000,00	
cap. 11503300636	€ 500.000,00	
cap. 11503400610	€ 3.200.000,00	

RISORSE UMANE
E.Q - Istruttore Direttivo Amministrativo: Crimella Marta Specialisti Mercato e Servizi per il Lavoro: Altieri Roberta - Fumagalli Donata - Giovenzana Clara - Panariti Susanna - Scaccabarozzi Samuele - Tarfani Paola Istruttori Amministrativi: Artusi Alessandro - Di Fazio Tecla - Fusi Raffaella - Simondoni Davide - Pavoni Maria Luisa Operatori Mercato del Lavoro: Boschi Davide - Invernizzi Ilaria - Macchiarola Emanuela - Rusconi Federica - Talarico Elisa

INDICATORI
------------

DESCRIZIONE		FORMULA	TARGET
Conclusione e rendicontazione Piano Provinciale Disabilità 2021/2022		Conclusione e rendicontazione Piano Provinciale Disabilità 2021/2022	Nei tempi concordati con Regione Lombardia
QUANTIFICAZIONE	1° semestre:		
	2° semestre:		
Rendicontazione Dote Impresa 2023/2024		Rendicontazione Dote Impresa 2023/2024	Nei tempi concordati con Regione Lombardia
QUANTIFICAZIONE	1° semestre:		
	2° semestre:		
Completamento delle azioni del Piano Provinciale Disabilità 2023		Completamento delle azioni del Piano Provinciale Disabilità 2023	Nei tempi concordati con Regione Lombardia
QUANTIFICAZIONE	1° semestre:		
	2° semestre:		
Percentuale degli inserimenti lavorativi attivati nei tempi concordati con le aziende		N. inserimenti lavorativi attivati nei tempi concordati con le aziende	>= 90%
QUANTIFICAZIONE	1° semestre:		
	2° semestre:		
Percentuale dei tirocini attivati per le persone con disabilità nei tempi concordati con le aziende		N. tirocini attivati a favore di lavoratori con disabilità, compresi i tirocini di adozione, nei tempi concordati con le aziende	>= 90%
QUANTIFICAZIONE	1° semestre:		
	2° semestre:		

Percentuale dei patti di servizio effettuati entro i tempi previsti dal D.Lgs 150/2015 (15 gg dalla Dichiarazione di Immediata Disponibilità al Lavoro)		N. patti effettuati entro i tempi previsti / N. patti effettuati	>= 95%
<b>QUANTIFICAZIONE</b>	1° semestre:		
	2° semestre:		
Percentuale di nuovi iscritti al Collocamento Mirato disponibili al lavoro che accedono ad una politica attiva entro 120 giorni dall'iscrizione nelle liste.		N. politiche attive (colloqui specialistici e progetti inseriti nel Masterplan provinciale) attivate / N. nuovi iscritti al Collocamento Mirato	>= 80%
<b>QUANTIFICAZIONE</b>	1° semestre:		
	2° semestre:		
Percentuale di monitoraggi di verifica inviati alle aziende con posti disponibili in Convenzione		N. monitoraggi trimestrali inviati / N. aziende in Convenzione che prevedono inserimenti lavorativi direttamente in azienda o in art. 14 D.lgs 276/03	>= 90%
<b>QUANTIFICAZIONE</b>	1° semestre:		
	2° semestre:		

<b>DIREZIONE ORGANIZZATIVA</b>	<b>VI - LAVORO E CENTRI PER L'IMPIEGO</b>
<b>SERVIZIO:</b>	Collocamento Mirato e Fasce Deboli
<b>CATEGORIA OBIETTIVO:</b>	Strategico
<b>RESPONSABILE:</b>	Cristina Pagano
<b>Esercizio</b>	2025
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	8 - Istituire un responsabile dell'inserimento lavorativo nei luoghi di lavoro, con compiti di predisposizione di progetti personalizzati per le persone con disabilità, di risoluzione dei problemi legati alle condizioni di lavoro dei lavoratori con disabilità e di promozione di iniziative volte a sensibilizzare sui temi riguardanti la disabilità, la diversità, l'accessibilità, le discriminazioni, il benessere lavorativo e l'inclusione di genere
<b>MISSIONE D.U.P.</b>	15: Politiche per il lavoro e la formazione professionale
<b>PROGRAMMA D.U.P.</b>	01: Servizi per lo sviluppo del mercato del lavoro 03: Sostegno all'occupazione
<b>IMPATTO/OUTCOME</b>	1) Garantire la gestione efficace dei dipendenti con disabilità in fase di accesso al lavoro di persone con difficoltà e disabilità definendo, anche con il lavoratore "gli accomodamenti ragionevoli" necessari. 2) Promuovere iniziative volte a sensibilizzare tutti i dipendenti sui temi riguardanti la disabilità, la diversità, l'accessibilità, le discriminazioni, il benessere lavorativo e l'inclusione di genere. 3) Agire da costruttore di reti, servizi e soluzioni che, partendo dai bisogni della persona con disabilità, contribuiscano a immaginare ed attuare una cultura inclusiva delle differenze, facilitando il raccordo e il dialogo tra gli enti e i cittadini. 4) Facilita il raccordo tra amministrazione e gli enti pubblici che hanno dipendenti o tirocinanti con disabilità.
<b>STAKEHOLDER</b>	Dipendenti della Provincia di Lecco, Comuni, Ambiti Distrettuali Socio sanitari, Lavoratori, Imprese, Regione Lombardia, Enti pubblici (Prefettura, Agenzia delle Entrate, INPS, INAIL, ATS, ASST, UST, ITL), Enti Accreditati, Cooperative Sociali di tipo A e B, Associazioni e Fondazioni
<b>AZIONI/FASI</b>	
1) Avvio delle azioni per favorire l'inclusione del personale con disabilità anche attraverso l'utilizzo di presidi di sicurezza specifici	
2) Avvio del progetto per migliorare l'inclusione sociale delle persone sorde e di sensibilizzare le persone udenti all'apprendimento e all'uso della Lingua Italiana dei Segni	
3) Avvio delle azioni del Progetto Molto in Comune (percorsi di formazione e servizio di Disability Management) rivolto ai dipendenti dei Comuni della provincia di Lecco che hanno aderito al progetto	

	CAPITOLI	IMPORTI
<b>RISORSE FINANZIARIE</b>	cap. 11503300630	€ 100.000,00
	cap. 11503300631	€ 2.360.000,00
	cap. 11503300636	€ 500.000,00
	cap. 11503400610	€ 3.200.000,00
<b>RISORSE UMANE</b>	<p>E.Q. - Specialista Mercato e Servizi per il Lavoro: Sironi Matteo  E.Q. - Specialista Mercato e Servizi per il Lavoro: Valentini Livia  E.Q. - Istruttore Direttivo Amministrativo: Crimella Marta  E.Q. - Tecnico specialista di applicazioni informatiche: Ruffinoni Giancarlo  Specialisti Mercato e Servizi per il Lavoro: Altieri Roberta - Bellani Antonella - Bellingardi Francesca - Corti Sonia - Frigerio Claudia - Fumagalli Donata - Giovenzana Clara - Locatelli Elisa Giovanna - Luceri Lorenzo -- Molteni Paola - Panariti Susanna - Pigazzini Antonio - Rivolta Barbara - Ronchi Claudio Luciano - Scaccabarozzi Samuele - Tarfani Paola  Funzionario Amministrativo part-time: Mucelli Alessandra  Istruttori Amministrativi: Artusi Alessandro - Bettiga Heidi Carmen - Di Fazio Tecla - Fusi Raffaella - Muttoni Marina - Pavoni Maria Luisa - Simondoni Davide - Sottocasa Michelle  Istruttori Amministrativi part-time: Pistone Carmen - Redaelli Roberta - Scuglia Chiara Domenica  Operatori Mercato Del Lavoro: Avallone Rita - Beretta Giovanna - Boschi Davide - Bruno Giada - Cappello Federica - Cecchetti Ivan Nicolò - Chen Yi Giuliana - Cornia Roberta - De Mori Bruno - Deiana Francesca - Dell'Oro Carolina - Giuffrida Maria Luisa - Guisu Simona - Iesu Anna Valentina - Invernizzi Ilaria - Lazzari Elena Lucia Rita - Macchiarola Emanuela - Marino Vittorio - Marrone Filippo - Panza Andrea - Panzeri Elisa - Pozzoli Claudio - Radice Francesca - Ranalletti Monica - Rossi Francesca - Rusconi Federica - Sangalli Bruna - Sciani Federica - Sirianni Roberta - Takieddine Yasmine - Talarico Alessandro - Talarico Elisa - Todaro Eleonora - Toscano Maria - Venini Elisa - Vercelloni Veronica - Vidal Miguel - Vismara Elisabetta - Vorpenti Viviana - Zardoni Miriam  Tecnici Informatici: Lanzetti Dario - Seminara Francesco  Operatori Esperti: Boiani Silvia - Felisatti Clara - Galli Jessica - Pizzagalli Monia - Vergottini Paola Elena - Zero Federica  Operatore Esperti part-time 18h: Tosi Simona</p>	

INDICATORI		
DESCRIZIONE	FORMULA	TARGET
Avvio della formazione rivolta al personale dipendente della Provincia di Lecco volta all'utilizzo della sedia portantina scendisciale per il trasporto di persone con limitazioni fisiche in caso di evacuazione	Avvio della formazione sull'utilizzo del presidio sedia portantina scendisciale rivolta ai dipendenti della Provincia di Lecco per l'evacuazione di persone con limitazione motoria	30/04/2025
<b>QUANTIFICAZIONE</b>	1° semestre:	
	2° semestre:	
Avvio della formazione rivolta alla cittadinanza ed al personale della Provincia di Lecco in tema di sensibilizzazione alla Lingua dei Segni per promuovere una maggiore integrazione delle persone sorde nella comunità	Avvio della formazione di avvicinamento alla lingua dei segni rivolto ai dipendenti della Provincia di Lecco per favorire la comprensione e l'uso della LIS tra le persone udenti	30/11/2025
<b>QUANTIFICAZIONE</b>	1° semestre:	
	2° semestre:	
Avvio delle azioni del Progetto Molto in Comune (percorsi di formazione e servizio di Disability Management) rivolto ai dipendenti dei Comuni della provincia di Lecco - azione 1	Avvio del percorso di formazione rivolto ai Comuni della provincia di Lecco aderenti al Progetto Molto in Comune in tema di Disability Management	30/04/2025
<b>QUANTIFICAZIONE</b>	1° semestre:	
	2° semestre:	
Avvio delle azioni del Progetto Molto in Comune (percorsi di formazione e servizio di Disability Management) rivolto ai dipendenti dei Comuni della provincia di Lecco - azione 2	Avvio del servizio di Disability Management ai dipendenti dei Comuni della Provincia di Lecco aderenti al Progetto Molto in Comune	30/09/2025
<b>QUANTIFICAZIONE</b>	1° semestre:	
	2° semestre:	



# **DIREZIONE ORGANIZZATIVA VII AMBIENTE E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE**

**DIRIGENTE  
ING. DARIO STRAMBINI**



# Ambiente

**DIRIGENTE**  
**ING. DARIO STRAMBINI**

<b>DIREZIONE ORGANIZZATIVA</b>	<b>VII - Ambiente e Pianificazione Territoriale</b>
<b>SERVIZIO:</b>	<b>Ambiente</b>
<b>CATEGORIA OBIETTIVO:</b>	<b>Gestionale</b>
<b>RESPONSABILE:</b>	<b>Dario Strambini</b>
<b>Esercizio</b>	<b>2025</b>
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<b>1 - GESTIONE CATASTO IMPIANTI TERMICI E RELATIVE ISPEZIONI</b>
<b>MISSIONE D.U.P.</b>	<b>17: Energia e diversificazione delle fonti energetiche</b>
<b>PROGRAMMA D.U.P.</b>	<b>01: Fonti energetiche</b>
<b>IMPATTO/OUTCOME</b>	<b>Garantire sicurezza ai cittadini e contenere l'inquinamento atmosferico.</b>
<b>STAKEHOLDER</b>	<b>Cittadini, Comuni, Associazioni di categoria.</b>
<b>AZIONI/FASI</b>	
1) Pianificazione e programmazione periodica dei controlli mediante ispezioni e accertamenti.	
2) Effettuazione controlli.	
3) Attività post controllo (comunicazioni, segnalazioni, diffide, sanzioni)	
<b>RISORSE UMANE</b>	Istruttore Direttivo Tecnico E.Q.: Francesco Tagliaferri Funzionario Tecnico: Dott. Francesco Mazzeo Istruttore Tecnico: Urciuoli Katia Istruttore Amministrativo: Annapaola Spinelli

INDICATORI		
DESCRIZIONE	FORMULA	TARGET
% avvio della fase post ispezione (comunicazione, segnalazione, archiviazione, ...) < a 30 gg dal ricevimento del verbale di ispezione	% avvio della fase post ispezione in un tempo < 30 gg dal ricevimento del verbale di ispezione	>= 50%
QUANTIFICAZIONE	1° semestre:	
	2° semestre:	
% contestazione violazioni in un tempo < a 60 gg dal ricevimento dei verbali di ispezione	% contestazione violazioni in un tempo < a 60 gg dal ricevimento dei verbali di ispezione	>= 50%
QUANTIFICAZIONE	1° semestre:	
	2° semestre:	

<b>DIREZIONE ORGANIZZATIVA</b>	<b>VII - Ambiente e Pianificazione Territoriale</b>
<b>SERVIZIO:</b>	<b>Ambiente</b>
<b>CATEGORIA OBIETTIVO:</b>	<b>Gestionale</b>
<b>RESPONSABILE:</b>	<b>Dario Strambini</b>
<b>Esercizio</b>	<b>2025</b>
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<b>2 - AUTORIZZAZIONI IN MATERIA DI RIFIUTI ED EMISSIONI IN ATMOSFERA</b>
<b>MISSIONE D.U.P.</b>	<b>09: Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente</b>
<b>PROGRAMMA D.U.P.</b>	<b>03: Rifiuti e 07: Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento</b>
<b>IMPATTO/OUTCOME</b>	<b>Tutelare l'Ambiente e salvaguardare la salute dei cittadini.</b>
<b>STAKEHOLDER</b>	<b>Cittadini, Comuni, Associazioni di categoria, Imprese.</b>
<b>AZIONI/FASI</b>	
1) Approfondita istruttoria delle pratiche nel rispetto delle scadenze e delle aspettative degli utenti.	
2) Rilascio autorizzazioni entro 90 gg. dall'acquisizione dei pareri previsti dalla legge	
3) Effettuazione sopralluoghi ad impianti di gestione rifiuti per garantire la loro corretta gestione (anche mediante convenzione sottoscritta con ARPA).	
4) Emanazione provvedimenti conseguenti a sopralluoghi entro 30 giorni dalla data di ispezione.	
<b>RISORSE UMANE</b>	Istruttore Direttivo Tecnico E.Q.: Francesco Tagliaferri Funzionario Tecnico: Berizzi Sara Funzionario Tecnico Marzia Poggioli Istruttore Tecnico: Pietro Bolognino Istruttore Amministrativo: Spinelli Annapaola

INDICATORI		
DESCRIZIONE	FORMULA	TARGET
% dei provvedimenti emanati entro 90 giorni dopo	% dei provvedimenti emanati entro 90 giorni dopo l'acquisizione dei	>= 50%
QUANTIFICAZIONE	1° semestre:	
	2° semestre:	
% di atti e provvedimenti conseguenti a sopralluoghi emanati entro 60 giorni dalla data di ispezione o ricezione verbale di sopralluogo o dalla comunicazione ai sensi degli art.318 bis e	% di atti e provvedimenti conseguenti a sopralluoghi emanati entro 60 giorni dalla data di ispezione o ricezione verbale di sopralluogo o dalla comunicazione ai sensi degli art.318 bis e seguenti del D.Lgs. 152/2006.	>= 50%
QUANTIFICAZIONE	1° semestre:	
	2° semestre:	

<b>DIREZIONE ORGANIZZATIVA</b>	<b>VII - Ambiente e Pianificazione Territoriale</b>
<b>SERVIZIO:</b>	<b>Acque</b>
<b>CATEGORIA OBIETTIVO:</b>	<b>Strategico</b>
<b>RESPONSABILE:</b>	<b>Dario Strambini</b>
<b>Esercizio</b>	<b>2025</b>
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<b>3 - TUTELA DELLE ACQUE E DEI CORPI IDRICI SUPERFICIALI - DERIVAZIONI</b>
<b>MISSIONE D.U.P.</b>	<b>09: Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente</b>
<b>PROGRAMMA D.U.P.</b>	<b>04: Tutela delle acque sotterranee e dei corpi idrici e servizio idrico integrato</b>
<b>IMPATTO/OUTCOME</b>	<b>Tutelare l'Ambiente e salvaguardare la salute dei cittadini.</b>
<b>STAKEHOLDER</b>	<b>Cittadini, Comuni, Associazioni di categoria.</b>
<b>AZIONI/FASI</b>	<b>1) Concessioni di derivazione, licenze di attingimento, autorizzazione per escavazione pozzi, Autorizzazioni Uniche ai sensi del D.lgs 387/2013 .</b>
<b>RISORSE UMANE</b>	<b>Istruttore Direttivo Tecnico E.Q.: Francesco Tagliaferri Istruttore Direttivo Tecnico: Elisabetta Fontana Istruttore Direttivo Tecnico: Lena Negri</b>

INDICATORI		
DESCRIZIONE	FORMULA	TARGET
<p>% dei provvedimenti di concessione, licenze attingimento, autorizzazione di escavazione pozzi, volture o modifiche di concessioni esistenti, Autorizzazioni Uniche ai sensi del D.lgs 387/2013 per impianti idroelettrici o autorizzazioni in materia di acque minerali e termali emanati, dopo approfondita istruttoria delle pratiche, entro 90 gg dall'arrivo dei pareri previsti dalla legge nonchè atti di assenso all'uso domestico delle acque entro 60 gg dalla data di ricezione della comunicazione.</p>	<p>% dei provvedimenti di concessione, licenze attingimento, autorizzazione di escavazione pozzi, volture o modifiche di concessioni esistenti, Autorizzazioni Uniche ai sensi del D.lgs 387/2013 per impianti idroelettrici o autorizzazioni in materia di acque minerali e termali emanati, emanati dopo approfondita istruttoria delle pratiche, entro 90 gg dall'arrivo dei pareri previsti dalla legge nonchè atti di assenso all'uso domestico delle acque entro 60 gg dalla data di ricezione della comunicazione.</p>	<p>&gt;= 50%</p>
<p><b>QUANTIFICAZIONE</b></p>	<p>1° semestre:</p>	
	<p>2° semestre:</p>	
<p>% di atti, comunicazioni e provvedimenti conseguenti a sopralluoghi emanati entro 90 giorni dalla data di ispezione o di ricezione del verbale di sopralluogo dell'Ente di controllo in materia di derivazioni</p>	<p>% di atti, comunicazioni e provvedimenti conseguenti a sopralluoghi emanati entro 90 giorni dalla data di ispezione o di ricezione del verbale di sopralluogo dell'Ente di controllo</p>	<p>&gt;= 50%</p>
<p><b>QUANTIFICAZIONE</b></p>	<p>1° semestre:</p>	
	<p>2° semestre:</p>	

<b>DIREZIONE ORGANIZZATIVA</b>	<b>VII - Ambiente e Pianificazione Territoriale</b>
<b>SERVIZIO:</b>	<b>Ambiente</b>
<b>CATEGORIA OBIETTIVO:</b>	<b>Gestionale</b>
<b>RESPONSABILE:</b>	<b>Dario Strambini</b>
<b>Esercizio</b>	<b>2025</b>
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<b>4 - AUTORIZZAZIONI IN MATERIA DI BONIFICHE E ATTIVITA' ESTRATTIVE</b>
<b>MISSIONE D.U.P.</b>	<b>09: Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente</b>
<b>PROGRAMMA D.U.P.</b>	<b>01: Difesa del suolo</b>
<b>IMPATTO/OUTCOME</b>	<b>Tutelare l'Ambiente e salvaguardare la salute dei cittadini.</b>
<b>STAKEHOLDER</b>	<b>Cittadini, Comuni, Associazioni di categoria, Imprese</b>
<b>AZIONI/FASI</b>	
	<b>1) Autorizzazioni in materia di attività estrattive</b>
	<b>2) Rilascio Certificazioni di avvenuta bonifica.</b>
<b>RISORSE UMANE</b>	<b>Istruttore Direttivo Tecnico E.Q.: Francesco Tagliaferri Funzionario tecnico Geologo: Marzia Fumagalli - Part time 50% Funzionario tecnico Geologo: Simone Origi</b>

INDICATORI		
DESCRIZIONE	FORMULA	TARGET
% provvedimenti in materia di cave e attività estrattive e provvedimenti / pareri in materia di bonifiche adottati entro 60 giorni dalla data di acquisizione dei pareri di competenza o nel rispetto dei termini delle conferenze di servizi, fatti salvi, per le autorizzazioni all'attività estrattiva, i tempi per l'acquisizione della convenzione tra soggetto richiedente e Comune interessato e/o per la presentazione delle polizze fideiussorie	% provvedimenti in materia di cave e attività estrattive e provvedimenti / pareri in materia di bonifiche adottati entro 60 giorni dalla data di acquisizione dei pareri di competenza o nel rispetto dei termini delle conferenze di servizi, fatti salvi, per le autorizzazioni all'attività estrattiva, i tempi per l'acquisizione della convenzione tra soggetto richiedente e Comune interessato e/o per la presentazione delle polizze fideiussorie	>= 50%
<b>QUANTIFICAZIONE</b>	1° semestre:	
	2° semestre:	
Numero di sopralluoghi o ispezioni di polizia minerarie presso le cave attive sul territorio provinciale	Numero di sopralluoghi o ispezioni di polizia mineraria per ciascuna delle cave attive sul territorio provinciale	numero ispezioni > 1 all'anno per ciascuna cava attiva
<b>QUANTIFICAZIONE</b>	1° semestre:	
	2° semestre:	

<b>DIREZIONE ORGANIZZATIVA</b>	<b>VII - Ambiente e Pianificazione Territoriale</b>
<b>SERVIZIO:</b>	<b>Ambiente</b>
<b>CATEGORIA OBIETTIVO:</b>	<b>Gestionale</b>
<b>RESPONSABILE:</b>	<b>Dario Strambini</b>
<b>Esercizio</b>	<b>2025</b>
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<b>5 - VALUTAZIONE AMBIENTALE DI PIANI E PROGETTI</b>
<b>MISSIONE D.U.P.</b>	<b>09: Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente</b>
<b>PROGRAMMA D.U.P.</b>	<b>02: Tutela, Valorizzazione e Recupero Ambientale</b>
<b>IMPATTO/OUTCOME</b>	<b>Tutelare e valorizzare l'Ambiente e la salute dei cittadini</b>
<b>STAKEHOLDER</b>	<b>Cittadini, Comuni, Parchi, Associazioni di categoria, Imprese e Privati</b>
<b>AZIONI/FASI</b>	
<b>1) Valutazione di impatto Ambientale</b>	
<b>2) Valutazioni di incidenza di piani e programmi</b>	
<b>RISORSE UMANE</b>	<b>Istruttore Direttivo Tecnico E.Q.: Francesco Tagliaferri Funzionario tecnico: Francesco Mazzeo Istruttore Direttivo Tecnico: Andrea Sesana, Simone Origgi</b>

INDICATORI		
DESCRIZIONE	FORMULA	TARGET
% provvedimenti (VIA e VIC) adottati in un tempo $\leq$ 60 giorni dalla data di acquisizione dei pareri di competenza o dalla data di presentazione dell'istanza (qualora non necessaria l'acquisizione di pareri di altri Enti)	% di provvedimenti rilasciati entro 60 giorni dall'acquisizione dei pareri o dalla data di presentazione dell'istanza (qualora non necessaria l'acquisizione di pareri di altri Enti)	$\geq$ 50%
<b>QUANTIFICAZIONE</b>	1° semestre:	
	2° semestre:	
% valutazioni ex art.6 - comma 9 del D.Lgs. 152/2006 entro 30 giorni dall'istanza e provvedimenti di Verifica di assoggettabilità a VIA adottati in un tempo $\leq$ 45 giorni dalla scadenza del termine relativo al periodo di pubblicazione previsto dall'art.19 - c.4 del D.Lgs. 152/2006, al netto del periodo di proroga previsto dal comma 6 del medesimo articolo e dei tempi per la produzione di eventuali integrazioni da parte del proponente	% valutazioni ex art.6 - comma 9 del D.Lgs. 152/2006 entro 30 giorni dall'istanza e provvedimenti di Verifica di assoggettabilità a VIA adottati in un tempo $\leq$ 45 giorni dalla scadenza del termine relativo al periodo di pubblicazione previsto dall'art.19 - c.4 del D.Lgs. 152/2006, al netto del periodo di proroga previsto dal comma 6 del medesimo articolo e dei tempi per la produzione di eventuali integrazioni da parte del proponente	$\geq$ 50%
<b>QUANTIFICAZIONE</b>	1° semestre:	
	2° semestre:	
% pareri in materia geologica su varianti PGT forniti al Servizio Pianificazione Territoriale entro i termini previsti	% pareri in materia geologica su varianti PGT forniti al Servizio Pianificazione Territoriale entro i termini previsti	$\geq$ 50%
<b>QUANTIFICAZIONE</b>	1° semestre:	
	2° semestre:	

<b>DIREZIONE ORGANIZZATIVA</b>	<b>VII - Ambiente e Pianificazione Territoriale</b>	
<b>SERVIZIO:</b>	<b>Ambiente</b>	
<b>CATEGORIA OBIETTIVO:</b>	<b>Gestionale</b>	
<b>RESPONSABILE:</b>	<b>Dario Strambini</b>	
<b>Esercizio</b>	<b>2025</b>	
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<b>6 - SANZIONI IN MATERIA AMBIENTALE</b>	
<b>MISSIONE D.U.P.</b>	09: Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	
<b>PROGRAMMA D.U.P.</b>	02: Tutela, Valorizzazione e Recupero Ambientale	
<b>IMPATTO/OUTCOME</b>	Tutelare l'Ambiente e contrastare comportamenti illeciti in materia ambientale	
<b>STAKEHOLDER</b>	Cittadini, Comuni, Parchi, Associazioni di categoria, Imprese e Privati	
<b>AZIONI/FASI</b>		
1) Ricezione e archiviazione verbali di constatazione illecito in materia ambientale		
2) Valutazione scritti difensivi e/o audizione del contravventore		
3) Emissione ordinanza di ingiunzione / archiviazione		
<b>RISORSE UMANE</b>	Istruttore Direttivo Tecnico E.Q.: Francesco Tagliaferri Istruttore Amministrativo: Annapaola Spinelli	
<b>INDICATORI</b>		
<b>DESCRIZIONE</b>	<b>FORMULA</b>	<b>TARGET</b>
% ordinanze di ingiunzione / archiviazione emanate entro 1	% ordinanze di ingiunzione / archiviazione emanate entro 1 anno	>= 50%
<b>QUANTIFICAZIONE</b>	1° semestre:	
	2° semestre:	



# Acque

**DIRIGENTE**  
**ING. DARIO STRAMBINI**

<b>DIREZIONE ORGANIZZATIVA</b>	<b>VII - Ambiente e Pianificazione Territoriale</b>	
<b>SERVIZIO:</b>	<b>Acque</b>	
<b>CATEGORIA OBIETTIVO:</b>	<b>Strategico</b>	
<b>RESPONSABILE:</b>	<b>Dario Strambini</b>	
<b>Esercizio</b>	<b>2025</b>	
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	1 - RISANAMENTO DELLE ACQUE DEL LAGO DI ANNONE	
<b>MISSIONE D.U.P.</b>	09: Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	
<b>PROGRAMMA D.U.P.</b>	06: Protezione e bonifica dei corpi idrici superficiali	
<b>IMPATTO/OUTCOME</b>	Garantire la tutela e il risanamento delle acque dei due bacini (Est e Ovest) del lago attraverso la gestione dell'impianto esistente e il monitoraggio degli effetti conseguenti per il bacino Est e la realizzazione dell'impianto di risanamento per il bacino Ovest	
<b>STAKEHOLDER</b>	Comuni, Cittadini.	
<b>AZIONI/FASI</b>		
1) Gestione impianto, raccolta e valutazione dati		
2) Raccolta e valutazione dati.		
<b>RISORSE FINANZIARIE</b>	<b>CAPITOLI</b>	<b>IMPORTI</b>
	<b>A)</b> cap. 10906300815 <b>B)</b> cap. 10904300840	
<b>RISORSE UMANE</b>	Funzionario Tecnico E.Q.: Milani Azzurra Istruttore Direttivo Tecnico: Sesana Andrea Istruttore Amministrativo: Spinelli Annapaola	

INDICATORI		
DESCRIZIONE	FORMULA	TARGET
Monitoraggio funzionamento dell'impianto e risanamento delle acque del bacino Est del lago di Annone	Report semestrale di verifica attività svolta dal gestore dell'impianto (n. elaborati)	n. report = 2 annuali
<b>QUANTIFICAZIONE</b>	1° semestre:	
	2° semestre:	
Realizzazione dell'impianto di risanamento delle acque del bacino Ovest del lago di Annone e successiva gestione delle azioni di risanamento	Report semestrale di verifica delle attività connesse alla realizzazione e alla successiva gestione dell'opera	n. report = 2 annuali
<b>QUANTIFICAZIONE</b>	1° semestre:	
	2° semestre:	

<b>DIREZIONE ORGANIZZATIVA</b>	<b>VII - Ambiente e Pianificazione Territoriale</b>
<b>SERVIZIO:</b>	<b>Acque</b>
<b>CATEGORIA OBIETTIVO:</b>	<b>Strategico</b>
<b>RESPONSABILE:</b>	<b>Dario Strambini</b>
<b>Esercizio</b>	<b>2025</b>
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<b>2 - TUTELA DELLE ACQUE E DEI CORPI IDRICI SUPERFICIALI - SCARICHI</b>
<b>MISSIONE D.U.P.</b>	<b>09: Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente</b>
<b>PROGRAMMA D.U.P.</b>	<b>04: Tutela delle acque sotterranee e dei corpi idrici e servizio idrico integrato</b>
<b>IMPATTO/OUTCOME</b>	<b>Tutelare l'Ambiente e salvaguardare la salute dei cittadini.</b>
<b>STAKEHOLDER</b>	<b>Cittadini, Comuni, Associazioni di categoria.</b>
<b>AZIONI/FASI</b>	
1) Autorizzazioni/pareri scarichi in corpo idrico superficiale o su suolo, previa istruttoria delle diverse pratiche, ed implementazione del catasto scarichi al fine di acquisire una completa conoscenza degli stessi incluso il relativo controllo.	
<b>RISORSE UMANE</b>	D - P.O. Funzionario Tecnico: Milani Azzurra D - Istruttore Direttivo Tecnico: Chiara Cobelli C - Istruttore Tecnico: Alessandra Bonacina C - Istruttore Tecnico: Andrea De Sanctis C - Istruttore Amministrativo: Spinelli Annapaola

INDICATORI		
DESCRIZIONE	FORMULA	TARGET
% di autorizzazioni agli scarichi rilasciate entro 90 giorni dal parere (qualora previsto) o dalla presentazione dell'istanza.	% di autorizzazioni agli scarichi rilasciate entro 90 giorni dal parere (qualora previsto) o dalla presentazione dell'istanza.	>= 50%
<b>QUANTIFICAZIONE</b>	1° semestre:	
	2° semestre:	
% di atti, comunicazioni e provvedimenti conseguenti a sopralluoghi emanati entro 90 giorni dalla data di ispezione o di ricezione del verbale di sopralluogo dell'Ente di controllo	% di atti, comunicazioni e provvedimenti conseguenti a sopralluoghi emanati entro 90 giorni dalla data di ispezione o di ricezione del verbale di sopralluogo dell'Ente di controllo	>= 50%
<b>QUANTIFICAZIONE</b>	1° semestre:	
	2° semestre:	

<b>DIREZIONE ORGANIZZATIVA</b>	<b>VII - Ambiente e Pianificazione Territoriale</b>	
<b>SERVIZIO:</b>	<b>Acque</b>	
<b>CATEGORIA OBIETTIVO:</b>	<b>Gestionale</b>	
<b>RESPONSABILE:</b>	<b>Dario Strambini</b>	
<b>Esercizio</b>	<b>2025</b>	
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<b>3 - AUTORIZZAZIONI INTEGRATE AMBIENTALI</b>	
<b>MISSIONE D.U.P.</b>	<b>09: Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente</b>	
<b>PROGRAMMA D.U.P.</b>	<b>03: Rifiuti, 04: Tutela delle acque e 07: Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento</b>	
<b>IMPATTO/OUTCOME</b>	<b>Tutelare l'Ambiente e salvaguardare la salute dei cittadini.</b>	
<b>STAKEHOLDER</b>	<b>Cittadini, Comuni, Associazioni di categoria, Imprese.</b>	
<b>AZIONI/FASI</b>		
1) Approfondita istruttoria delle pratiche nel rispetto delle scadenze e delle aspettative degli utenti.		
2) Rilascio autorizzazioni entro 90 gg. dall'acquisizione dei pareri previsti dalla legge		
3) Emanazione provvedimenti conseguenti a sopralluoghi entro 60 giorni dalla data di ispezione.		
<b>RISORSE UMANE</b>	Funzionario Tecnico E.Q.: Milani Azzurra Istruttore Direttivo Tecnico: Istruttore Tecnico: Carmina Saggese Istruttore Tecnico: Andrea de Sanctis Istruttore Amministrativo: Spinelli Annapaola	
<b>INDICATORI</b>		
<b>DESCRIZIONE</b>	<b>FORMULA</b>	<b>TARGET</b>
% dei provvedimenti emanati entro 90 giorni dopo l'acquisizione dei pareri previsti dalla legge	% dei provvedimenti emanati entro 90 giorni dopo l'acquisizione dei pareri previsti dalla legge	>= 50%
<b>QUANTIFICAZIONE</b>	1° semestre:	
	2° semestre:	

% di atti e provvedimenti conseguenti a sopralluoghi emanati entro 60 giorni dalla data di ispezione o ricezione verbale di sopralluogo o dalla comunicazione ai sensi degli art.318 bis e seguenti del D.Lgs. 152/2006	% di atti e provvedimenti conseguenti a sopralluoghi emanati entro 60 giorni dalla data di ispezione o ricezione verbale di sopralluogo o dalla comunicazione ai sensi degli art.318 bis e seguenti del D.Lgs. 152/2006	>= 50%
<b>QUANTIFICAZIONE</b>	1° semestre:	
	2° semestre:	



# Pianificazione Territoriale

**DIRIGENTE**  
**ING. DARIO STRAMBINI**

<b>DIREZIONE ORGANIZZATIVA</b>		<b>VII - Ambiente e Pianificazione Territoriale</b>	
<b>SERVIZIO:</b>		<b>Pianificazione Territoriale</b>	
<b>CATEGORIA OBIETTIVO:</b>		<b>Strategico</b>	
<b>RESPONSABILE:</b>		<b>Dario Strambini</b>	
<b>Esercizio</b>		2025	
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>		1 - ATTUAZIONE DEL PTCP: SUPPORTO AI COMUNI PER LA REDAZIONE DEI PGT E LORO VARIANTI	
<b>MISSIONE D.U.P.</b>		08: Assetto del territorio ed edilizia abitativa	
<b>PROGRAMMA D.U.P.</b>		01: Urbanistica e assetto del territorio	
<b>IMPATTO/OUTCOME</b>		Fornire supporto ai Comuni per l'adeguamento dei propri strumenti urbanistici, nel rispetto della LR 31/2014 e del PTCP aggiornato	
<b>STAKEHOLDER</b>		Enti locali	
<b>AZIONI/FASI</b>			
1) Prosecuzione dello Sportello con i Comuni e confronti di supporto alla redazione dei PGT e loro varianti			
2) Aggiornamento periodico del "Vademecum"			
3) Pubblicazione sul sito web istituzionale degli aggiornamenti periodici			
<b>RISORSE UMANE</b>		Istruttore Direttivo Tecnico E.Q.: Laura Casini Istruttore Direttivo Tecnico: Alessia Casartelli Istruttore Direttivo Tecnico: Chiara Orio Istruttore Direttivo Tecnico: Monica Santambrogio Istruttore Direttivo Amministrativo: Mara Manzoni (50%) Collaboratore Amministrativo: Francesco Perego (50%)	
<b>INDICATORI</b>			
<b>DESCRIZIONE</b>		<b>FORMULA</b>	<b>TARGET</b>
Aggiornamento periodico Vademecum		pubblicazione sul sito web degli aggiornamenti Vademecum	due volte all'anno
<b>QUANTIFICAZIONE</b>	1° semestre:		
	2° semestre:		

<b>DIREZIONE ORGANIZZATIVA</b>	<b>VII - Ambiente e Pianificazione Territoriale</b>
<b>SERVIZIO:</b>	<b>Pianificazione Territoriale</b>
<b>CATEGORIA OBIETTIVO:</b>	<b>Gestionale</b>
<b>RESPONSABILE:</b>	<b>Dario Strambini</b>
<b>Esercizio</b>	<b>2025</b>
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<b>2 - VALUTAZIONE DI COMPATIBILITA' CON IL PTCP</b>
<b>MISSIONE D.U.P.</b>	<b>08: Assetto del territorio ed edilizia abitativa</b>
<b>PROGRAMMA D.U.P.</b>	<b>01: Urbanistica e assetto del territorio</b>
<b>IMPATTO/OUTCOME</b>	<b>Coordinamento e verifica degli strumenti di pianificazione comunale.</b>
<b>STAKEHOLDER</b>	<b>Enti locali</b>
<b>AZIONI/FASI</b>	
1) Consultazioni preliminari con i Comuni	
2) Istanza valutazione compatibilità	
3) Avvio procedimento o richiesta integrazione documentale	
4) Integrazione documentale	
5) Predisposizione relazione istruttoria preliminare	
6) Esame dello strumento urbanistico da parte del gruppo di valutazione degli strumenti di pianificazione comunale	
7) Confronto con il Comune	
8) Determinazione dirigenziale	
9) Trasmissione al Comune della Determina	
<b>RISORSE UMANE</b>	Istruttore Direttivo Tecnico E.Q.: Laura Casini Istruttore Direttivo Tecnico: Alessia Casartelli Istruttore Direttivo Tecnico: Chiara Orio Istruttore Direttivo Tecnico: Monica Santambrogio Istruttore Direttivo Amministrativo: Mara Manzoni (50%) Collaboratore Amministrativo: Francesco Perego (50%)
<b>INDICATORI</b>	

DESCRIZIONE		FORMULA	TARGET
Tempo medio rilascio valutazione di compatibilità PGT		tempo medio rilascio (120 gg. ex L.R. 12/2005)	< 115 gg
QUANTIFICAZIONE	1° semestre:		
	2° semestre:		

<b>DIREZIONE ORGANIZZATIVA</b>	<b>VII - Ambiente e Pianificazione Territoriale</b>	
<b>SERVIZIO:</b>	<b>Pianificazione Territoriale</b>	
<b>CATEGORIA OBIETTIVO:</b>	<b>Gestionale</b>	
<b>RESPONSABILE:</b>	<b>Dario Strambini</b>	
<b>Esercizio</b>	2025	
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	3 - FUNZIONI AMMINISTRATIVE IN MATERIA PAESAGGISTICA - AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA	
<b>MISSIONE D.U.P.</b>	08: Assetto del territorio ed edilizia abitativa	
<b>PROGRAMMA D.U.P.</b>	01: Urbanistica e assetto del territorio	
<b>IMPATTO/OUTCOME</b>	Garantire la qualità degli interventi di trasformazione edilizia negli ambiti a valenza paesaggistica.	
<b>STAKEHOLDER</b>	Collettività.	
<b>AZIONI/FASI</b>		
1) Consultazioni preliminari con i progettisti		
2) Presentazione istanze da parte dei richiedenti		
3) Avvio del procedimento e/o richiesta integrazione documentale		
4) Arrivo integrazione documentale		
5) Predisposizione della relazione istruttoria		
6) Parere della Commissione Paesaggio		
7) Inoltro della documentazione alla Soprintendenza		
8) Richiesta aggiornamento documentazione progettuale		
9) Rilascio Autorizzazione paesaggistica		
<b>RISORSE FINANZIARIE</b>	<b>CAPITOLI</b>	<b>IMPORTI</b>
	3110044900/0 (oneri istruttori) 320030900/0 (sanzioni paesaggistiche)	

<b>RISORSE UMANE</b>	Istruttore Direttivo Tecnico E.Q.: Laura Casini Istruttore Direttivo Tecnico: Alessia Casartelli Istruttore Direttivo Tecnico: Chiara Orio Istruttore Direttivo Tecnico: Monica Santambrogio Istruttore Direttivo Amministrativo: Mara Manzoni (50%) Collaboratore Amministrativo: Francesco Perego (50%)
----------------------	--

<b>INDICATORI</b>
-------------------

DESCRIZIONE	FORMULA	TARGET
Tempo medio rilascio autorizzazioni paesaggistiche	tempo medio rilascio (120 gg. ex D. Lgs. 42/2004)	< 110 gg
<b>QUANTIFICAZIONE</b>	1° semestre:	
	2° semestre:	

<b>DIREZIONE ORGANIZZATIVA</b>		<b>VII - Ambiente e Pianificazione Territoriale</b>	
<b>SERVIZIO:</b>		<b>Pianificazione Territoriale</b>	
<b>CATEGORIA OBIETTIVO:</b>		<b>Gestionale</b>	
<b>RESPONSABILE:</b>		<b>Dario Strambini</b>	
<b>Esercizio</b>		2025	
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>		4 - FORNITURA DATI/SHAPE FILE PTCP	
<b>MISSIONE D.U.P.</b>		08: Assetto del territorio ed edilizia abitativa	
<b>PROGRAMMA D.U.P.</b>		01: Urbanistica e assetto del territorio	
<b>IMPATTO/OUTCOME</b>		Divulgazione dati informatizzati PTCP	
<b>STAKEHOLDER</b>		Regione, Enti Locali, Professionisti, Studenti, Collettività.	
<b>AZIONI/FASI</b>			
1) Fornitura cartografie/banche dati e produzione stampe			
<b>RISORSE UMANE</b>		Istruttore Direttivo Tecnico E.Q.: Laura Casini Istruttore Direttivo Tecnico: Alessia Casartelli Istruttore Direttivo Tecnico: Chiara Orio Istruttore Direttivo Tecnico: Monica Santambrogio Istruttore Direttivo Amministrativo: Mara Manzoni (50%) Collaboratore Amministrativo: Francesco Perego (50%)	
<b>INDICATORI</b>			
<b>DESCRIZIONE</b>		<b>FORMULA</b>	<b>TARGET</b>
Rispetto tempistiche fornitura banche dati e stampe		tempo medio di fornitura banche dati e stampe	<= 20 giorni
<b>QUANTIFICAZIONE</b>	1° semestre:		
	2° semestre:		

<b>DIREZIONE ORGANIZZATIVA</b>	<b>VII - Ambiente e Pianificazione Territoriale</b>	
<b>SERVIZIO:</b>	<b>Pianificazione Territoriale</b>	
<b>CATEGORIA OBIETTIVO:</b>	<b>Gestionale</b>	
<b>RESPONSABILE:</b>	<b>Dario Strambini</b>	
<b>Esercizio</b>	2025	
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	5 - ESPRESSIONE PARERI IN CONFERENZE DI VAS / VERIFICA ASSOGGETTABILITA' VAS	
<b>MISSIONE D.U.P.</b>	08: Assetto del territorio ed edilizia abitativa	
<b>PROGRAMMA D.U.P.</b>	01: Urbanistica e assetto del territorio	
<b>IMPATTO/OUTCOME</b>	Coordinamento e verifica degli strumenti di pianificazione comunale.	
<b>STAKEHOLDER</b>	Enti locali	
<b>AZIONI/FASI</b>		
1) Consultazioni preliminari con i Comuni		
2) Verifica periodica documentazione pubblicata sullo specifico portale SIVAS per consultazione / estrazione elaborati pubblicati		
3) Confronto con il Servizio Ambiente per gli aspetti legati alla VINCA		
4) Predisposizione relazione istruttoria per parere di VAS		
5) Partecipazione/Trasmissione pareri in conferenze di VAS		
<b>RISORSE UMANE</b>	Istruttore Direttivo Tecnico E.Q.: Laura Casini Istruttore Direttivo Tecnico: Alessia Casartelli Istruttore Direttivo Tecnico: Chiara Orio Istruttore Direttivo Tecnico: Monica Santambrogio Istruttore Direttivo Amministrativo: Mara Manzoni (50%) Collaboratore Amministrativo: Francesco Perego (50%)	
<b>INDICATORI</b>		
<b>DESCRIZIONE</b>	<b>FORMULA</b>	<b>TARGET</b>
n. pareri rilasciati	n.pareri rilasciati / n. istanze pervenute	> 80%
<b>QUANTIFICAZIONE</b>	1° semestre:	
	2° semestre:	

<b>DIREZIONE ORGANIZZATIVA</b>	<b>VII - Ambiente e Pianificazione Territoriale</b>	
<b>SERVIZIO:</b>	Pianificazione Territoriale	
<b>CATEGORIA OBIETTIVO:</b>	Gestionale	
<b>RESPONSABILE:</b>	Dario Strambini	
<b>Esercizio</b>	2025	
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	6 - FUNZIONI AMMINISTRATIVE IN MATERIA PAESAGGISTICA - AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA SEMPLIFICATA	
<b>MISSIONE D.U.P.</b>	08: Assetto del territorio ed edilizia abitativa	
<b>PROGRAMMA D.U.P.</b>	01: Urbanistica e assetto del territorio	
<b>IMPATTO/OUTCOME</b>	Garantire la qualità degli interventi di trasformazione edilizia negli ambiti a valenza paesaggistica.	
<b>STAKEHOLDER</b>	Collettività.	
<b>AZIONI/FASI</b>		
1) Consultazioni preliminari con i progettisti.		
2) Presentazione istanze da parte dei richiedenti.		
3) Avvio del procedimento e/o richiesta integrazione documentale.		
4) Arrivo integrazione documentale.		
5) Predisposizione della relazione istruttoria.		
6) Parere della Commissione Paesaggio.		
7) Inoltro della documentazione alla Soprintendenza.		
8) Richiesta aggiornamento documentazione progettuale.		
9) Rilascio Autorizzazione paesaggistica.		
<b>RISORSE FINANZIARIE</b>	<b>CAPITOLI</b>	<b>IMPORTI</b>
	311004900/0 (oneri istruttori) (sanzioni paesaggistiche)	320030900/0
<b>RISORSE UMANE</b>	Istruttore Direttivo Tecnico E.Q.: Laura Casini Istruttore Direttivo Tecnico: Alessia Casartelli Istruttore Direttivo Tecnico: Chiara Orio Istruttore Direttivo Tecnico: Monica Santambrogio Istruttore Direttivo Amministrativo: Mara Manzoni (50%) Collaboratore Amministrativo: Francesco Perego (50%)	

INDICATORI		
DESCRIZIONE	FORMULA	TARGET
Tempo medio rilascio autorizzazioni paesaggistiche semplificate	tempo medio rilascio (60 gg. ex D.P.R. 31/2017)	<= 60 gg
QUANTIFICAZIONE	1° semestre:	
	2° semestre:	

<b>DIREZIONE ORGANIZZATIVA</b>	<b>VII - Ambiente e Pianificazione Territoriale</b>	
<b>SERVIZIO:</b>	<b>Pianificazione Territoriale</b>	
<b>CATEGORIA OBIETTIVO:</b>	<b>Gestionale</b>	
<b>RESPONSABILE:</b>	<b>Dario Strambini</b>	
<b>Esercizio</b>	2025	
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	7 - FUNZIONI AMMINISTRATIVE IN MATERIA PAESAGGISTICA - PARERE PAESAGGISTICO	
<b>MISSIONE D.U.P.</b>	08: Assetto del territorio ed edilizia abitativa	
<b>PROGRAMMA D.U.P.</b>	01: Urbanistica e assetto del territorio	
<b>IMPATTO/OUTCOME</b>	Garantire la qualità degli interventi di trasformazione edilizia negli ambiti a valenza paesaggistica.	
<b>STAKEHOLDER</b>	Collettività.	
<b>AZIONI/FASI</b>		
1) Consultazioni preliminari con i progettisti.		
2) Ricezione avviso indizione Conferenza di Servizi.		
3) Richiesta integrazione documentale.		
4) Arrivo integrazione documentale.		
5) Predisposizione della relazione istruttoria.		
6) Parere della Commissione Paesaggio.		
7) Parere Paesaggistico.		
<b>RISORSE FINANZIARIE</b>	<b>CAPITOLI</b>	<b>IMPORTI</b>
	3110044900/0 (oneri istruttori) 320030900/0 (sanzioni paesaggistiche)	
<b>RISORSE UMANE</b>	Istruttore Direttivo Tecnico E.Q.: Laura Casini Istruttore Direttivo Tecnico: Alessia Casartelli Istruttore Direttivo Tecnico: Chiara Orio Istruttore Direttivo Tecnico: Monica Santambrogio Istruttore Direttivo Amministrativo: Mara Manzoni (50%) Collaboratore Amministrativo: Francesco Perego (50%)	
<b>INDICATORI</b>		
<b>DESCRIZIONE</b>	<b>FORMULA</b>	<b>TARGET</b>

Tempo medio rilascio pareri paesaggistici	tempo medio rilascio (90 gg. ex L. 241/90)	< 85 gg
<b>QUANTIFICAZIONE</b>	1° semestre:	
	2° semestre:	

<b>DIREZIONE ORGANIZZATIVA</b>	VII - Ambiente e Pianificazione Territoriale	
<b>SERVIZIO:</b>	Pianificazione Territoriale	
<b>CATEGORIA OBIETTIVO:</b>	Strategico	
<b>RESPONSABILE:</b>	Dario Strambini	
<b>Esercizio</b>	2025	
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	8 - INFORMAZIONE E CONOSCENZA IN TEMA DI PAESAGGIO E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE	
<b>MISSIONE D.U.P.</b>	08: Assetto del territorio ed edilizia abitativa	
<b>PROGRAMMA D.U.P.</b>	01: Urbanistica e assetto del territorio	
<b>IMPATTO/OUTCOME</b>	Implementare le iniziative di comunicazione e confronto su temi pianificazione e paesaggio	
<b>STAKEHOLDER</b>	Comuni, altri Enti locali e professionisti	
<b>AZIONI/FASI</b>		
1) Definizione del programma degli incontri con il Politecnico – Polo di Lecco		
2) Individuazione dei relatori, interni ed esterni		
3) Predisposizione del calendario		
4) Svolgimento degli incontri		
5) Pubblicazione su sito web istituzionale e trasmissione iniziative mediante eventuali altri canali		
<b>RISORSE UMANE</b>	Istruttore Direttivo Tecnico E.Q.: Laura Casini Istruttore Direttivo Tecnico: Alessia Casarelli Istruttore Direttivo Tecnico: Chiara Orio Istruttore Direttivo Tecnico: Monica Santambrogio Istruttore Direttivo Amministrativo: Mara Manzoni (50%) Collaboratore Amministrativo: Francesco Perego (50%)	
<b>INDICATORI</b>		
<b>DESCRIZIONE</b>	<b>FORMULA</b>	<b>TARGET</b>
Effettuazione degli incontri divulgativi mediante convegni in presenza e/o collegamenti on-line e pubblicazione sul sito web istituzionale degli atti	numero incontri effettuati / numero incontri programmati	>= 50%
<b>QUANTIFICAZIONE</b>	1° semestre:	
	2° semestre:	



# Information Communication Technology

## Centro Servizi Territoriale

**DIRIGENTE**  
**ING. DARIO STRAMBINI**

<b>DIREZIONE ORGANIZZATIVA</b>	<b>VII AMBIENTE E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE</b>	
<b>SERVIZIO:</b>	Information Communication Technology (ICT)	
<b>CATEGORIA OBIETTIVO:</b>	Strategico	
<b>RESPONSABILE:</b>	DARIO STRAMBINI	
<b>Esercizio</b>	2025	
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	1 - MIGRAZIONE SU PIATTAFORME CLOUD DEI SERVIZI INFORMATICI PROVINCIALI	
<b>MISSIONE D.U.P.</b>	01: Servizi istituzionali, generali e di gestione	
<b>PROGRAMMA D.U.P.</b>	08: Statistica e sistemi informativi	
<b>IMPATTO/OUTCOME</b>	Sviluppo infrastruttura tecnologica per valorizzare e potenziare i processi operativi, gestionali, organizzativi e di produttività della Provincia	
<b>STAKEHOLDER</b>	Esterni: Enti del territorio, Regione, PA Centrale, Enti aderenti al CST, Amministratori, cittadini, imprese. Interni: Referenti informatici, Amministratori, dirigenti, dipendenti	
<b>AZIONI/FASI</b>		
1) Migrazione dei dati comuni di rete verso il sistema cloud Microsoft Azure SharePoint integrandolo con il servizio Active Directory, avviato a gennaio 2024, chiusura della migrazione entro il 30/08/2025.		
<b>RISORSE UMANE</b>	Area dei Funzionari E.Q.: Giancarlo Ruffinoni Area degli Istruttori - Programmatore: Gildo Locatelli Area degli Istruttori - Programmatore: Giorgio Tallarini Area degli Istruttori - Programmatore: Federico Mainetti	
<b>INDICATORI</b>		
<b>DESCRIZIONE</b>	<b>FORMULA</b>	<b>TARGET ANNUALE</b>
Migrazione su piattaforma cloud dei dati condivisi tra le Direzioni Organizzative - Servizi e del sistema di back-up	Rispetto dei tempi previsti nelle azioni	Scostamento <= 20 giorni
<b>QUANTIFICAZIONE</b>	1° semestre:	
	2° semestre:	

<b>DIREZIONE ORGANIZZATIVA</b>	<b>VII AMBIENTE E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE</b>
<b>SERVIZIO:</b>	<b>Information Communication Technology (ICT)</b>
<b>CATEGORIA OBIETTIVO:</b>	<b>Gestionale</b>
<b>RESPONSABILE:</b>	<b>DARIO STRAMBINI</b>
<b>Esercizio</b>	<b>2025</b>
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<b>2 - GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATICO PROVINCIA DI LECCO</b>
<b>MISSIONE D.U.P.</b>	<b>01: Servizi istituzionali, generali e di gestione</b>
<b>PROGRAMMA D.U.P.</b>	<b>08: Statistica e sistemi informativi</b>
<b>IMPATTO/OUTCOME</b>	<b>Sviluppo infrastruttura tecnologica per valorizzare e potenziare i processi operativi, gestionali, organizzativi e di produttività della Provincia</b>
<b>STAKEHOLDER</b>	<b>Esterni: Enti del territorio, Regione, PA Centrale, Enti aderenti al CST, Amministratori, cittadini, imprese. Interni: Referenti informatici, Amministratori, dirigenti, dipendenti</b>
<b>AZIONI/FASI</b>	
1) Gestione amministrativa attività ICT	
2) Gestione e sviluppo degli applicativi dell'Amministrazione (Gestione atti amministrativi e protocollo, finanziaria, conservazione)	
3) Coordinamento dei settori provinciali per la definizione delle specifiche tecniche di beni e servizi informatici; valutazione e razionalizzazione delle risorse	
4) Gestione sistema di backup e UPS: verifiche periodiche dell'infrastruttura e delle funzionalità	
5) Monitoraggio del sistema antivirus e rete interna	
6) Gestione comunicazione web e sito internet	
7) Data center Provincia di Lecco - Sistema CLOUD ibrido	
8) Gestione della sicurezza tecnologica aziendale (misure minime di sicurezza)	
9) GDPR – General Data Protection Regulation, adeguamento nuova normativa	
10) Gestione centralizzata affidamento servizi e forniture informatiche dell'Ente < 140.000 €	

11) Verifica conformità forniture e servizi informatici  
 12) Miglioramento e incremento obiettivi di accessibilità del sito web dell'Ente individuati annualmente, secondo quanto previsto dalle Linee guida sull'accessibilità degli strumenti informatici di AGID, e pubblicati in amministrazione trasparente.

<b>RISORSE UMANE</b>	Area dei Funzionari E.Q.: Giancarlo Ruffinoni Area degli Istruttori - Programmatore: Gildo Locatelli Area degli Istruttori - Programmatore: Giorgio Tallarini Area degli Istruttori - Programmatore: Federico Mainetti
----------------------	---

**INDICATORI**

DESCRIZIONE	FORMULA	TARGET ANNUALE
Studi di fattibilità interni per attività, finalizzati alla riduzione dei costi di almeno 5%	N. studi di fattibilità interni per attività programmate	>= 5
<b>QUANTIFICAZIONE</b>	1° semestre:	
	2° semestre:	
Attività realizzate con professionalità interne per ridurre i costi	N. attività realizzate con progettazione interna (riduzione costi ottenuta grazie a professionalità interna)	>= 5
<b>QUANTIFICAZIONE</b>	1° semestre:	
	2° semestre:	

Gestione sistema backup e UPS e Monitoraggio sistema antivirus e rete interna		N. verifiche quotidiane per ogni sistema	>= 1
<b>QUANTIFICAZIONE</b>	1° semestre:		
	2° semestre:		
Individuazione obiettivi di accessibilità del sito web dell'Ente		attività di mantenimento e miglioramento dell'accessibilità dei siti web aziendali e raggiungimento obiettivi di accessibilità	100%
<b>QUANTIFICAZIONE</b>	1° semestre:		
	2° semestre:		

<b>DIREZIONE ORGANIZZATIVA</b>	<b>VII AMBIENTE E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE</b>
<b>SERVIZIO:</b>	Centro Servizi Territoriali (CST)
<b>CATEGORIA OBIETTIVO:</b>	Strategico
<b>RESPONSABILE:</b>	DARIO STRAMBINI
<b>Esercizio</b>	2025
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	3 - ATTIVITA' CENTRO SERVIZI TERRITORIALE (CST)
<b>MISSIONE D.U.P.</b>	01: Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>PROGRAMMA D.U.P.</b>	08: Statistica e sistemi informativi
<b>IMPATTO/OUTCOME</b>	Incremento attrattività e gestione efficiente del Centro Sistema Territoriale
<b>STAKEHOLDER</b>	Esterni: Enti del territorio, Regione, PA Centrale, Enti aderenti al CST, Amministratori, cittadini, imprese. Interni: Referenti informatici, Amministratori, dirigenti, dipendenti
<b>AZIONI/FASI</b>	
1) Gestione attività amministrativa CST	
2) Verifica, controllo e coordinamento del soggetto affidatario del contratto PPP affidato mediante project financing 3PIItalia Spa, con controllo nello specifico dell'attivazione del numero di nuovi servizi, o miglioramento/integrazione degli esistenti, come da cronoprogramma delle macro attività del progetto di riqualificazione del CST	
3) Connettività: verifica nuove tecnologie disponibili per le sedi degli Enti CST	
4) Adeguamento dei servizi CST al passaggio verso un cloud in modalità SaaS - Software as a Service	
<b>RISORSE UMANE</b>	Area dei Funzionari E.Q.: Giancarlo Ruffinoni Area degli Istruttori - Programmatore: Gildo Locatelli Area degli Istruttori - Programmatore: Giorgio Tallarini Area degli Istruttori - Programmatore: Federico Mainetti

INDICATORI		
DESCRIZIONE	FORMULA	TARGET ANNUALE
Newsletter e aggiornamento notizie nel sito internet del CST	N. di news pubblicate bimestralmente	6 all'anno
QUANTIFICAZIONE	1° semestre:	
	2° semestre:	
Certificazione di Qualità ISO 9001:2015 per la gestione del CST	Mantenimento della certificazione ISO 9001 con massimo 3 segnalazioni/suggerimenti da parte della società di certificazione incaricata	<= 3 segnalazioni / suggerimenti
QUANTIFICAZIONE	1° semestre:	
	2° semestre:	
Controllo dell'attività del concessionario in project financing relativamente alla sua gestione del CST	N. verifiche annue effettuate	>=7
QUANTIFICAZIONE	1° semestre:	
	2° semestre:	