

**ALLEGATO 5**

## PROGETTO INTERSETTORIALE

### OBIETTIVI ED ATTIVITA' DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

### TRASVERSALI ALL'INTERA AMMINISTRAZIONE E FUNZIONALI ALLA REALIZZAZIONE DI VALORE PUBBLICO

ANNO 2023

**RESPONSABILI DEL PROGETTO:** Dott. Giacomo **ROSSI**, Dott.ssa Giovanna **GOFFREDO**, Ing. Davide **RABUFFETTI**, Ing. Alberto **RAVARELLI**

**OGGETTO: INGEGNERIZZAZIONE DEL WORKFLOW DOCUMENTALE, TENENDO CONTO DEI PRINCIPI DI ACCESSIBILITA' E DIGITALIZZAZIONE. Definizione del processo e avvio della relativa attuazione.**

**FONTI NORMATIVE:** NORME TECNICHE DI SETTORE

#### **Descrizione del progetto. Preambolo**

Il Programma di governo dell'attuale Presidente ed il DUP 2023/2025 (cfr la linea programmatica "Legalità, istituzioni e sicurezza" - Ambito di intervento "Affari generali, Risorse, Polizia Provinciale, SUA") individuano, tra gli altri, l'obiettivo strategico "mantenimento e sviluppo dei servizi istituzionali, generali e di staff", con ciò intendendo che resta un fine irrinunciabile quello di mirare ad un alto grado di efficienza degli uffici, ottimizzando il relativo lavoro e migliorando l'interazione tra istituzioni e cittadini.

Appunto in relazione a tale fine irrinunciabile sono state progettate le azioni di performance previste per l'anno 2023, riconducibili al processo di ingegnerizzazione del workflow documentale.

#### **Descrizione del progetto. Presupposto**

La corretta gestione documentale rappresenta un valore aggiunto per l'Ente in quanto permette di migliorare i processi.

Il workflow documentale assicura diversi vantaggi: avendo degli schemi condivisi si ottimizzano i tempi, si gestiscono i servizi in maniera efficiente, si evitano sprechi (di tempo, di denaro, di infrastrutture) ed errori umani, si assicura tracciabilità e trasparenza.

#### **Descrizione del progetto. Principi**

Il progetto si ispira ai principi di digitalizzazione e accessibilità sanciti dalla normativa vigente (cfr., fra gli altri, L. 7/8/2015, n. 124 "Legge Madia", art. 1, comma 1, CAD e linee guida AGID).

#### **Descrizione del progetto. Argomento**

Il progetto è finalizzato ad ingegnerizzare il flusso documentale della Provincia di Novara, con particolare riguardo all'attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione, archiviazione e conservazione dei documenti.

Il metodo previsto è di tipo olistico: implica cioè che vengano messe in evidenza le interdipendenze tra gli uffici e tra le varie fasi della gestione documentale.

Fulcro del progetto è l'elaborazione di un *manuale*, definito a seguito di un'attenta analisi riguardante documenti, soggetti responsabili e definizione dei flussi, e destinato non solo agli

utenti interni, bensì anche agli utenti esterni, cittadini, imprese, enti che si rapportano con l'Amministrazione.

Il progetto comprende una prima fase attuativa, volta a testare la sostenibilità del modello proposto e/o l'opportunità di eventuali revisioni.

Esso include, da ultimo, un intervento di aggiornamento sui contenuti del sito istituzionale, per una maggiore aderenza ai risultati del progetto.

#### **Descrizione del progetto. Impatto sulla strategia di valore pubblico**

Si ritiene che l'ottimizzazione del flusso documentale sia imprescindibile per il funzionale espletamento delle funzioni attribuite all'Ente: la razionalizzazione del workflow è sicuramente basilare per ogni azione volta al benessere economico, sociale, educativo ambientale a favore dei dipendenti, dei cittadini e del tessuto produttivo.

Il conseguimento dell'obiettivo rappresenta, in altre parole, il necessario punto di partenza per la modernizzazione dell'organizzazione, il potenziamento qualitativo delle competenze, lo sviluppo della comunicazione a utenti interni ed esterni, l'efficientamento delle risorse disponibili.

Le azioni progettuali, come qui a seguito individuate, sono declinate in termini di obiettivi, risultati e comportamenti, protesi a creare il valore pubblico in funzione del miglioramento (diretto e indiretto) del benessere dei destinatari.

#### **Descrizione del progetto. I partecipanti**

Alle azioni, complessivamente intese, è prevista la partecipazione di tutti i dipendenti dell'Ente, ciascuno conformemente al proprio ruolo e profilo professionale.

#### **Descrizione del progetto. Durata**

Il progetto ha durata annuale e si concluderà entro il 31.12.2023.

#### **Descrizione del progetto. Le attività**

Il progetto è articolato in una serie di attività, qui a seguito elencate:

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

La Provincia forma gli originali dei propri documenti attraverso strumenti informatici oppure acquisendo istanze, dichiarazioni e comunicazioni.

Il progetto censirà le varie modalità di formazione degli originali dei propri documenti con mezzi informatici individuando le rispettive modalità di produzione (p.e. con utilizzo di applicativi di videoscrittura; utilizzo di appositi strumenti software, registrazione informatica delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici, attraverso presentazione telematica di dati mediante moduli standard o formulari etc).

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

Il progetto è finalizzato ad individuare uno schema di lettera univoco contenente informazioni minime (quali denominazione dell'Amministrazione, logo e Qrcode, indicazione dell'Ufficio che ha prodotto il documento, indirizzo completo con numero di telefono e mail, oggetto del documento, numero di allegati, se presenti etc) con la definizione di specifici modelli di documenti informatici.

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

La leggibilità di un documento informatico dipende dalla possibilità e dalla capacità di interpretare ed elaborare correttamente i dati che costituiscono il documento, secondo le regole stabilite dal formato con cui esso è stato rappresentato.

Ai fini della formazione, gestione e conservazione, è necessario scegliere formati che possano garantire la leggibilità e la reperibilità del file nel suo ciclo di vita.

Il progetto valuterà i formati in uso e ne verificherà l'aderenza ai formati di file e riversamento previsti dalle vigenti Linee Guida AGID, deprecando i formati non conformi.

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

Il progetto si prefigge di indicare le modalità di acquisizione di visti e sigle sui documenti in uscita, definendo nuove prassi maggiormente aderenti all'attuale contesto e tali da garantire sia lo snellimento delle procedure che il controllo sulla *bontà* degli atti in uscita.

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

Il progetto andrà a disciplinare i casi residuali di redazione di documenti originali in formato analogico e le relative modalità di spedizione.

#### **Attività 6: Gestione della fattura elettronica**

Il progetto atterrà la razionalizzazione del flusso delle fatture ricevute nel formato "FatturaPA".

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

Si procederà ad analizzare e razionalizzare le varie fasi, con particolare riguardo a:

- Classificazione
- Fascicolazione dei documenti
- Registrazione e segnatura di protocollo.

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

Il protocollo riservato è sottratto a qualsiasi consultazione dei non abilitati.

Il progetto si prefigge di censire scrupolosamente i documenti oggetto di registrazione su protocollo riservato (quali atti relativi a vicende di persone, fatti privati o particolari, a provvedimenti disciplinari, ad attività di polizia giudiziaria) e di attribuire/gestire parallelamente i permessi particolari attribuiti/attribuibili agli utenti.

#### **Attività 9: Individuazione di registri di protocollo interni**

Il progetto si prefigge di rilevare eventuali registri di protocollo interni per ricondurli alla gestione unica di protocollo informatico.

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

Per la gestione dei documenti è finora adottato un modello organizzativo di tipo decentrato che prevede a fianco dell'Ufficio Archivio e Protocollo *centrale* anche la partecipazione attiva di più soggetti ed uffici, ognuno dei quali è abilitato a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza sia in ingresso che in uscita.

Il progetto si prefigge di perfezionare il modello in uso e adeguare conseguentemente le abilitazioni connesse all'utilizzo del sistema di gestione informatica dei documenti.

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

Fermo restando che i dipendenti, in quanto funzionari pubblici, sono tenuti a rispettare il segreto d'ufficio e quindi a non divulgare notizie di natura riservata, a non trarre profitto personale o procurare danno a terzi e all'amministrazione di appartenenza dalla conoscenza di fatti e documenti riservati, il progetto si prefigge di diffondere buone pratiche atte a garantire la tutela dei dati personali.

**Attività 12: Individuazione modalità di produzione di duplicati e copie**

Il progetto si prefigge di individuare e disciplinare le modalità di produzione di copie e copie conformi.

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

Il progetto individuerà le casistiche afferenti alla ricezione dei documenti su supporto analogico/cartaceo e i relativi procedimenti di acquisizione.

**Attività 14: Ricezione dei documenti informatici**

Fermo restando che la ricezione dei documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo è assicurata tramite la casella di posta elettronica certificata istituzionale (PEC) riservata a questa funzione ed accessibile per la ricezione solo all'Ufficio Protocollo, il progetto è finalizzato a:

- disciplinare e razionalizzare le modalità di dettaglio connesse alla ricezione dei documenti informatici, quali i casi di trasmissione di formati compressi .zip e interoperabilità tra sistemi
- analizzare le possibili modalità di integrazione (sempre a livello di acquisizione dei documenti) della piattaforma che gestisce il protocollo con altre piattaforme
- disciplinare le modalità necessarie per garantire l'esercizio del diritto di accesso agli atti.

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

Il progetto individuerà procedure uniformi in materia di rilascio di ricevute attestanti l'avvenuta consegna nel caso di ricevimento diretto di documenti analogici/cartacei, fermo restando che, in caso di ricezione informatica, la notizia di avvenuta ricezione è assicurata dal sistema di posta elettronica certificata.

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

Il progetto identificherà i criteri che determinano la necessità dell'uso di identità digitale per accedere ad un servizio e ne valuterà l'implementazione in un'ottica di potenziamento del processo di digitalizzazione.

**Attività 17: Perfezionamento delle procedure di fascicolazione dei documenti**

Il progetto in particolare andrà ad aggiornare e perfezionare le procedure con riguardo a:

- Individuazione Responsabile della tenuta del fascicolo
- Identificazione dei fascicoli e loro formazione
- Tipologie di fascicoli
- Processo di formazione dei fascicoli
- Repertorio dei fascicoli
- Chiusura dei fascicoli.

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

Il progetto prevede di definire procedure uniformi di protocollazione per documenti ricevuti, spediti o riconducibili alla posta interna, al contempo disciplinando i casi in cui eccezionalmente possano essere modificati o cancellati numeri di protocollo precedentemente assegnati.

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

Si tratterà di individuare:

- Le abilitazioni all'utilizzo del sistema di gestione informatica dei documenti e livelli di protocollazione
- La procedura informatica per la presa in carico del documento protocollato
- Il corretto utilizzo delle opzioni "prendi in carico" o "rifiuta" ovvero procedure condivise riconducibili ai casi di assegnazione errata.

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

La conservazione di alcune tipologie di documenti informatici della Provincia da tempo è affidata a Soggetti esterni in possesso dei requisiti e delle autorizzazioni previste dalla normativa vigente. Si tratta di implementare le tipologie finora riversate in conservazione e valutare l'eventuale ricorso ad ulteriori applicativi/Outsourcer.

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

Si tratta di diffondere e sensibilizzare il Personale sulle corrette modalità di individuazione dei fascicoli che dall'archivio corrente possono essere riversati nell'archivio di deposito in quanto relativi ad affari o procedimenti conclusi, o comunque non più necessari allo svolgimento delle attività correnti.

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

Si tratta di diffondere e sensibilizzare il Personale su modalità uniformi riguardanti:

- La pubblicazione integrale di atti
- La pubblicazione per estratto di atti
- La pubblicazione mediante avviso di atti.

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

Si tratta di valutare interventi di tipo migliorativo riguardanti l'utilizzo di piattaforme digitali quale utile strumento per ottimizzare le attività dell'Ente, in un contesto di implementazione del processo di digitalizzazione.

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

Si tratta di effettuare un'attenta analisi dei principi e dei criteri individuati da AGID, da rispettare nelle fasi di redazione dei contenuti e revisione/rifacimento del sito istituzionale.

**PORTATORI DI INTERESSE:**

Utenza esterna	X
Utenza interna	X
Altro	Amministratori

## RISORSE UMANE, STRUMENTALI E FINANZIARIE A DISPOSIZIONE

### Risorse Umane:

Alla realizzazione delle 24 attività di cui l'obiettivo intersettoriale si compendia collaboreranno i Dipendenti qui a seguito elencati, cui saranno aggregati, a conclusione di future procedure selettive/concorsuali, ulteriori Soggetti che collaborino con gli uffici per almeno 90 giorni:

<b>Nome e Cognome</b>	<b>Profilo professionale</b>	<b>Attività svolta nel progetto</b>	<b>Apporto alla realizzazione del progetto</b>
Dott. Giacomo Rossi	Segretario Generale con altresì funzioni di RPCT	Attività di impulso, direzione e coordinamento di tutte le attività progettuali	100%
Dott.ssa Giovanna Goffredo	Dirigente del Settore Risorse con altresì funzioni di Vice Segretario	Attività di impulso, direzione e coordinamento di tutte le attività progettuali	100%
Ing. Davide Rabuffetti	Dirigente del Settore Ambiente	Attività di impulso, direzione e coordinamento di tutte le attività progettuali	100%
Ing. Alberto Ravarelli	Dirigente del Settore Tecnico	Attività di impulso, direzione e coordinamento di tutte le attività progettuali	100%
Alessandro Albera (fino al giorno 7.5.2023)	Istruttore Amministrativo	Attività di collaborazione nella realizzazione del progetto	100%
Inga Albu	Istruttore Amministrativo	Attività di collaborazione nella realizzazione del progetto	100%
Marinella Amaranto	Istruttore Amministrativo	Attività di collaborazione nella realizzazione del progetto	100%
Pasquale Amoruso	Geometra	Attività di collaborazione nella realizzazione del progetto	100%
Francesca Annunziata	Funzionario Amministrativo – responsabile di posizione organizzativa	Attività di individuazione ed analisi delle problematiche di maggior rilievo, nonché di elaborazione delle correlate ipotesi risolutive	100%
Silvana Anzano	Collaboratore Amministrativo	Attività di collaborazione nella realizzazione del progetto	100%
Serena Apostolo	Applicato	Attività di collaborazione nella realizzazione del	100%

		progetto	
Maria Stella Aversa	Istruttore Amministrativo	Attività di collaborazione nella realizzazione del progetto	100%
Marta Barbero	Funzionario Tecnico	Attività di collaborazione nella realizzazione del progetto	100%
Pietro Bardella	Istruttore Amministrativo	Attività di collaborazione nella realizzazione del progetto	100%
Piero Barello	Commissario di Polizia Provinciale	Attività di collaborazione nella realizzazione del progetto	100%
Raffaele Bergo	Istruttore Direttivo Tecnico	Attività di collaborazione nella realizzazione del progetto	100%
Alfonso Bianchi	Istruttore Amministrativo	Attività di collaborazione nella realizzazione del progetto	100%
Mara Bimbatti	Istruttore Direttivo Contabile – responsabile di posizione organizzativa	Attività di individuazione ed analisi delle problematiche di maggior rilievo, nonché di elaborazione delle correlate ipotesi risolutive	100%
Davide Borasi	Istruttore Direttivo Amministrativo	Attività di collaborazione nella realizzazione del progetto	100%
Sara Botta	Collaboratore Amministrativo	Attività di collaborazione nella realizzazione del progetto	100%
Daniele Bottinelli	Capo Cantoniere	Attività pratico - operative strumentali rispetto alla realizzazione delle diverse fasi progettuali	100%
Sara Brugo	Istruttore Direttivo Amministrativo – responsabile di posizione organizzativa	Attività di individuazione ed analisi delle problematiche di maggior rilievo, nonché di elaborazione delle correlate ipotesi risolutive	100%
Rosalba Bruna	Istruttore Amministrativo	Attività di collaborazione nella realizzazione del progetto	100%
Gabriela Buonacasa	Istruttore Direttivo Amministrativo	Attività di collaborazione nella realizzazione del progetto	100%
Giacomo Busca	Istruttore Direttivo Amministrativo	Attività di collaborazione nella realizzazione del	100%



		progetto	
Valentina Caccioppoli	Istruttore Tecnico Ambiente	Attività di collaborazione nella realizzazione del progetto	100%
Nicoletta Caffi	Istruttore Direttivo Tecnico	Attività di collaborazione nella realizzazione del progetto	100%
Filomena Campagnano	Istruttore Direttivo Tecnico	Attività di collaborazione nella realizzazione del progetto	100%
Luigi Caresana	Capo Operaio	Attività pratico - operative strumentali rispetto alla realizzazione delle diverse fasi progettuali	100%
Ornella Carro	Istruttore Amministrativo	Attività di collaborazione nella realizzazione del progetto	100%
Davide Cascioli	Capo Cantoniere con anche mansioni di autista	Attività pratico - operative strumentali rispetto alla realizzazione delle diverse fasi progettuali	100%
Vanessa Cattaneo	Istruttore Amministrativo	Attività di collaborazione nella realizzazione del progetto	100%
Fabrizio Cavagnino	Commesso	Attività pratico - operative strumentali rispetto alla realizzazione delle diverse fasi progettuali	100%
Maria Grazia Ceffa	Istruttore Amministrativo	Attività di collaborazione nella realizzazione del progetto	100%
Elena Clerici (cessata con decorrenza 01/04/2023)	Istruttore Direttivo Amministrativo	Attività di collaborazione nella realizzazione del progetto	100%
Enrica Contardi	Istruttore Amministrativo	Attività di collaborazione nella realizzazione del progetto	100%
Marilena Crapanzano	Istruttore Amministrativo	Attività di collaborazione nella realizzazione del progetto	100%
Emma De Angelis	Applicato	Attività di collaborazione nella realizzazione del progetto	100%

Roberto De Luca	Agente Scelto di Polizia Provinciale	Attività di collaborazione nella realizzazione del progetto	100%
Antonio Del Gaudio	Addetto amministrativo - custode	Attività di collaborazione nella realizzazione del progetto	100%
Wilmer Denti	Istruttore Amministrativo	Attività di collaborazione nella realizzazione del progetto	100%
Genoveffa D'Iorio	Collaboratore Amministrativo	Attività di collaborazione nella realizzazione del progetto	100%
Alberto Falletta	Applicato	Attività pratico - operative strumentali rispetto alla realizzazione delle diverse fasi progettuali	100%
Rita Favini	Istruttore Amministrativo	Attività di collaborazione nella realizzazione del progetto	100%
Graziano Federico	Perito Elettrotecnico	Attività di collaborazione nella realizzazione del progetto	100%
Nadia Ferracin	Collaboratore Amministrativo	Attività di collaborazione nella realizzazione del progetto	100%
Pierangelo Ferrari	Cantoniere Specializzato	Attività pratico - operative strumentali rispetto alla realizzazione delle diverse fasi progettuali	100%
Maria Grazia Ferraris	Istruttore Amministrativo	Attività di collaborazione nella realizzazione del progetto	100%
Alessandro Ferrera	Funzionario Amministrativo - responsabile di posizione organizzativa	Attività di individuazione ed analisi delle problematiche di maggior rilievo, nonché di elaborazione delle correlate ipotesi risolutive	100%
Silvia Fiori	Istruttore Amministrativo	Attività di collaborazione nella realizzazione del progetto	100%
Ornella Frigoli	Applicato	Attività di collaborazione nella	100%

		realizzazione del progetto	
Gilberto Gabriele	Cantoniere Specializzato	Attività pratico - operative strumentali rispetto alla realizzazione delle diverse fasi progettuali	100%
Manuela Gabriele	Istruttore Amministrativo	Attività di collaborazione nella realizzazione del progetto	100%
Andrea Gagliardini	Perito Informatico	Attività di collaborazione nella realizzazione del progetto con specifico riferimento alla parte informatica	100%
Elisa Garavetto	Istruttore Direttivo Amministrativo	Attività di collaborazione nella realizzazione del progetto	100%
Marina Ginella	Architetto Progettista	Attività di collaborazione nella realizzazione del progetto	100%
Piero Luigi Gioria	Capo Cantoniere	Attività pratico - operative strumentali rispetto alla realizzazione delle diverse fasi progettuali	100%
Alberto Giovenzana	Collaboratore Amministrativo	Attività di collaborazione nella realizzazione del progetto	100%
Raimondo Giuliano	Istruttore Amministrativo	Attività di collaborazione nella realizzazione del progetto	100%
Angelo Gramoni	Geometra	Attività di collaborazione nella realizzazione del progetto	100%
Maurizio Grassi	Disegnatore Progettista	Attività di collaborazione nella realizzazione del progetto	100%
Livio Lazzarini	Agente scelto di Polizia Provinciale	Attività di collaborazione nella realizzazione del progetto	100%
Renato Loretta Zanotti Restelli	Geometra	Attività di collaborazione nella realizzazione del progetto	100%
Demetrio Manglaviti	Capo Cantoniere	Attività pratico - operative strumentali rispetto alla realizzazione delle diverse fasi progettuali	100%
Anna Maria Marchese	Istruttore Direttivo Amministrativo	Attività di collaborazione nella realizzazione del progetto	100%
Andrea Marchetti	Geometra	Attività di collaborazione nella realizzazione del	100%

		progetto	
Tiziana Masuzzo	Funzionario Tecnico – responsabile di posizione organizzativa	Attività di individuazione ed analisi delle problematiche di maggior rilievo, nonché di elaborazione delle correlate ipotesi risolutive	100%
Carmela Milazzo	Collaboratore Amministrativo	Attività di collaborazione nella realizzazione del progetto	100%
Nicoletta Molfetta	Funzionario Amministrativo – responsabile di posizione organizzativa	Attività di individuazione ed analisi delle problematiche di maggior rilievo, nonché di elaborazione delle correlate ipotesi risolutive	100%
Alessandro Molinari	Capo Cantoniere	Attività pratico- operative strumentali rispetto alla realizzazione delle diverse fasi progettuali	100%
Maurizio Monfrinotti	Commesso – Messo Notificatore	Attività pratico- operative strumentali rispetto alla realizzazione delle diverse fasi progettuali	100%
Astrid Mongrandi	Funzionario Tecnico	Attività di collaborazione nella realizzazione del progetto	100%
Domenico Musicò	Operaio Specializzato	Attività pratico - operative strumentali rispetto alla realizzazione delle diverse fasi progettuali	100%
Angela Negri	Addetto Stampa	Attività di collaborazione nella realizzazione del progetto	100%
Antonino Nicita	Assistente di Polizia Provinciale	Attività di collaborazione nella realizzazione del progetto	100%
Andrea Nigreddu	Agente Scelto di Polizia Provinciale, con altresì mansioni di autista del Presidente	Attività di collaborazione nella realizzazione del progetto	100%
Giovanni Nobili	Istruttore Amministrativo	Attività di collaborazione nella realizzazione del progetto con specifico riferimento alla parte amministrativo - informatica	100%
Vera Occhetta	Istruttore Direttivo Amministrativo – responsabile di posizione organizzativa	Attività di individuazione ed analisi delle problematiche di maggior rilievo, nonché di elaborazione delle correlate ipotesi risolutive	100%
Franco Pace	Perito Chimico	Attività di collaborazione	100%

		nella realizzazione del progetto	
Paolo Paganini	Cantoniere Specializzato	Attività pratico - operative strumentali rispetto alla realizzazione delle diverse fasi progettuali	100%
Cristina Palano	Commesso - Messo Notificatore	Attività pratico - operative strumentali rispetto alla realizzazione delle diverse fasi progettuali	100%
Chiara Panepinto	Istruttore Amministrativo	Attività di collaborazione nella realizzazione del progetto	100%
Alessandra Passerini	Istruttore Amministrativo	Attività di collaborazione nella realizzazione del progetto	100%
Maria Cristina Pavese	Istruttore Amministrativo	Attività di collaborazione nella realizzazione del progetto	100%
Laura Perfetto	Istruttore direttivo amministrativo	Attività di collaborazione nella realizzazione del progetto	100%
Denny Petagine	Capo Cantoniere	Attività pratico - operative strumentali rispetto alla realizzazione delle diverse fasi progettuali	100%
Alessia Poluzzi	Collaboratore Amministrativo	Attività di collaborazione nella realizzazione del progetto	100%
Federico Carlo Luigi Porta (cessato con decorrenza 01/05/2023)	Istruttore direttivo amministrativo	Attività di collaborazione nella realizzazione del progetto	100%
Alberto Prandi	Agente Scelto di Polizia Provinciale	Attività di collaborazione nella realizzazione del progetto	100%
Marianna Purpo	Collaboratore Amministrativo	Attività di collaborazione nella realizzazione del progetto	100%
Chiara Ravarelli	Istruttore Amministrativo	Attività di collaborazione nella realizzazione del progetto	100%
Michela Ravasio	Geometra	Attività di collaborazione nella realizzazione del progetto	100%
Marco Riboldazzi	Istruttore Direttivo Amministrativo	Attività di collaborazione nella realizzazione del progetto	100%
Massimo Rivetti	Istruttore Direttivo Tecnico	Attività di individuazione ed	100%

	– responsabile di posizione organizzativa	analisi delle problematiche di maggior rilievo, nonché di elaborazione delle correlate ipotesi risolutive	
Simona Rizzi	Collaboratore Amministrativo	Attività di collaborazione nella realizzazione del progetto	100%
Chiara Rondini	Funzionario Amministrativo – responsabile di posizione organizzativa	Attività di individuazione ed analisi delle problematiche di maggior rilievo, nonché di elaborazione delle correlate ipotesi risolutive	100%
Sara Silva	Agente Scelto di Polizia Provinciale	Attività di collaborazione nella realizzazione del progetto	100%
Manuela Sinigaglia	Istruttore Amministrativo	Attività di collaborazione nella realizzazione del progetto	100%
Rosalia Tacconi	Analista di Sistema	Attività di collaborazione nella realizzazione del progetto con specifico riferimento al coordinamento della parte amministrativo-informatica	100%
Massimo Testore	Geometra	Attività di collaborazione nella realizzazione del progetto	100%
Daniele Tiani	Geometra	Attività di collaborazione nella realizzazione del progetto	100%
Annibale Ticozzelli	Capo Operaio	Attività pratico - operative strumentali rispetto alla realizzazione delle diverse fasi progettuali	100%
Gabriele Tonolli	Geometra	Attività di collaborazione nella realizzazione delle diverse fasi progettuali	100%
Giovanni Tramona	Istruttore Amministrativo	Attività di collaborazione nella realizzazione delle diverse fasi progettuali	100%
Maurizio Trevisan	Commissario di Polizia Provinciale	Attività di collaborazione nella realizzazione del progetto	100%
Patrizia Turatti	Istruttore Amministrativo	Attività di collaborazione nella realizzazione del progetto	100%
Stefano Valle	Istruttore direttivo tecnico	Attività di collaborazione nella realizzazione del progetto	100%

Patrizio Vento	Geometra	Attività di collaborazione nella realizzazione del progetto	100%
Massimo Verga	Applicato	Attività di collaborazione nella realizzazione del progetto	100%
Eusebio Viazzo	Istruttore Direttivo Tecnico	Attività di collaborazione nella realizzazione del progetto	100%
Adriano Zanetti	Istruttore Direttivo Tecnico – responsabile di posizione organizzativa	Attività di individuazione ed analisi delle problematiche di maggior rilievo, nonché di elaborazione delle correlate ipotesi risolutive	100%
Personale in distacco dalla Regione Piemonte:			
Andrea Albenga	Funzionario addetto ad attività giuridico – amministrative e di controllo	Attività di collaborazione nella realizzazione del progetto	100%
Domenica Amato	Commesso - Messo Notificatore	Attività pratico-operative strumentali rispetto alla realizzazione delle diverse fasi progettuali	100%
Marco Baini	Collaboratore Professionale Protezione Civile	Attività di collaborazione nella realizzazione del progetto	100%
Francesco Baldassarri	Videoterminalista	Attività di collaborazione nella realizzazione del progetto	100%
Roberta Bassani	Istruttore Amministrativo	Attività di collaborazione nella realizzazione del progetto	100%
Olga Bianco	Istruttore Amministrativo	Attività di collaborazione nella realizzazione del progetto	100%
Andrea Francesco Bozzola	Perito Agrario	Attività di collaborazione nella realizzazione del progetto	100%
Sara Capittini	Istruttore addetto ad attività tecniche e del territorio	Attività di collaborazione nella realizzazione del progetto	100%
Anna Maria Casiraghi	Istruttore Direttivo Tecnico per la Protezione Civile	Attività di collaborazione nella realizzazione del progetto	100%
Ciro Castiglioni	Istruttore Amministrativo	Attività di collaborazione nella realizzazione del progetto	100%

Giovanni Gemignani	Istruttore Amministrativo	Attività di collaborazione nella realizzazione del progetto	100%
Sabrina Manazza	Funzionario Tecnico – responsabile di posizione organizzativa	Attività di individuazione ed analisi delle problematiche di maggior rilievo, nonché di elaborazione delle correlate ipotesi risolutive	100%
Federico Maniscalco	Istruttore addetto ad attività in materia di agricoltura e foreste	Attività di collaborazione nella realizzazione del progetto	100%
Laura Marco	Applicato	Attività di collaborazione nella realizzazione del progetto	100%
Franco Monne	Istruttore Amministrativo	Attività di collaborazione nella realizzazione del progetto	100%
Maria Pennisi	Istruttore Amministrativo	Attività di collaborazione nella realizzazione del progetto	100%
Monica Piccolini	Commesso - Messo Notificatore	Attività pratico-operative strumentali rispetto alla realizzazione delle diverse fasi progettuali	100%
Paola Prella	Istruttore Amministrativo	Attività di collaborazione nella realizzazione del progetto	100%
Giorgia Rizzi	Geometra	Attività di collaborazione nella realizzazione del progetto	100%
Santa Concetta Trovato	Applicato	Attività di collaborazione nella realizzazione del progetto	100%

**Risorse strumentali:** attrezzature e strumenti a disposizione degli uffici

**Risorse finanziarie:** mezzi ordinari di bilancio

**INDICATORI DI RISULTATO:**

Descrizione dell'indicatore	Unità di misura	Valore atteso
Indicatore di risultato al 30.09.2023	Realizzazione di report periodico sulle attività svolte	100%
Indicatore di risultato al 31.12.2023	Stesura di un manuale condiviso	100%



### **FASCE ED INDICI DI RISCONTRO:**

(Scostamenti dal valore atteso che incidono sulla valutazione in caso di progetto che per quanto non interamente conseguito abbia comunque determinato un risultato significativo). (Nel caso in cui la parziale esecuzione del progetto non assuma alcuna rilevanza, lo stesso assumerà valore % pari a 0)

Completamento di tutte le attività	100%
Decurtazione del 10% per ogni attività non completata	

### **MONITORAGGI:**

1° monitoraggio in data 30.09.2023

2° monitoraggio in data 31.12.2023

---

#### **Sezione a cura del Nucleo di Valutazione**

Peso attribuito al progetto 100% (Se si tratta di un progetto intersettoriale la somma dei pesi attribuiti ai singoli progetti dovrà essere uguale a 100. Se si tratta di progetto settoriale la somma dei pesi attribuiti ai progetti di ogni settore deve essere pari a 100.)

#### **Attribuito in base ai seguenti criteri:**

- Rilevanza (strategicità alta, media, bassa)
- Articolazione (molto articolato in fasi di attuazione; media articolazione; sintetico)
- Contenuto (altamente specifico, contestualizzato e molto chiaro; specifico e/o contestualizzato, chiaro; generico e/o scarsamente comprensibile)
- Tempi di attuazione (definiti per tutte le fasi; definiti per le fasi iniziali; poco definiti)
- Fattibilità (obiettivo sfidante e non facilmente raggiungibile; innovativo e raggiungibile; obiettivo di processo o facilmente raggiungibile)
- Tipologia (indicatore di outcome o impatto; indicatori di input/output; indicatori temporali o di attività)
- Benchmarking (esterno; interno o dato storico; assenza di benchmarking)
- Orientamento (all'utente; prospettiva finanziaria; al cliente)