



Provincia di Lecco

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

sezione 2.2 performance
2024 / 2026

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



Provincia di Lecco

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. Inoltre nei servizi Affari Generali, Bilancio e Risorse Umane sono previsti anche obiettivi intersectoriali 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".



Provincia di Lecco

PIAO 2024 / 2026

OBIETTIVI *INTERSETTORIALI* STRATEGICI
PER TUTTI I SERVIZI



Piano Integrato di Attivita' e Organizzazione - PIAO

Sezione 2.2 Performance

Esercizio 2024

OBIETTIVI INTERSETTORIALI STRATEGICI PER TUTTI I SERVIZI:

DESCRIZIONE OBIETTIVO	
1 PROGETTI STRATEGICI	coordinato dalla Direzione Organizzativa V - SEGRETERIA GENERALE - PROGETTI STRATEGICI
2 TRANSIZIONE DIGITALE, SEMPLIFICAZIONE E DIGITALIZZAZIONE	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	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:

DESCRIZIONE OBIETTIVO	
ATTIVITA' DI REALIZZAZIONE SUGLI INVESTIMENTI OGGETTO DI FINANZIAMENTO PNRR	Direzioni organizzative coinvolte: Direzione Organizzativa V serv. Cultura - Direz. Organizzativa III serv. Edilizia scolastica - Direz. Organizzativa IV serv. Concessioni e reti stradali - Direz. Organizz. VI Centri per l'impiego e servizi al lavoro - Direz. Organizz. VII serv. ICT-CST
EUROMEET 2024	Direzioni organizzative coinvolte: Direzione Organizzativa II serv. Turismo - Direzione Organizzativa V serv. Cultura



DIREZIONE ORGANIZZATIVA ...	
CATEGORIA OBIETTIVO:	Strategico Interdirezionale Trasversale
COORDINAMENTO:	Direzione Organizzativa V Segreteria Generale
RESPONSABILE:	

Piano Integrato di Attivita' e Organizzazione - PIAO

Sezione 2.2 Performance

Esercizio 2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO	1. PROGETTI STRATEGICI
MISSIONE D.U.P.	
PROGRAMMA D.U.P.	
IMPATTO/OUTCOME	Migliorare la conoscenza delle politiche comunitarie all'interno delle istituzioni locali e favorire le loro capacità e potenzialità di accesso ai finanziamenti europei
STAKEHOLDER	Esterni: Comuni, Comunità montane, altri Enti Interni: Dirigenti - Dipendenti - Amministratori
AZIONI/FASI	
1) Collaborazione alla creazione della rete istituzionale finalizzata alla creazione di partnership progettuali e rafforzamento delle relazioni esterne attraverso il potenziamento del progetto "Protocollo SEAV Lecco" promosso da ANCI Lombardia, in continuità con le relazioni già avviate nell'ottica degli interventi promossi in qualità di Casa dei Comuni.	
2) Animazione territoriale: partecipazione proattiva alla progettualità del territorio.	
3) Gestione progetti finanziati sui bandi nazionali europei, con il supporto della Direzione Organizzativa V.	
4) Programma di cooperazione transfrontaliera Italia Svizzera - Collaborazione gestione progetti in qualità di Capofila e/o di partner.	
5) Partecipazione ai progetti strategici della Provincia, compresi anche il progetto Geolocalizzazione e il progetto BES (benessere equo e sostenibile) della Province.	
RISORSE UMANE	Dirigenti e Funzionari incaricati di Elevata Qualificazione
INDICATORI	

DESCRIZIONE		FORMULA	TARGET
Coinvolgimento delle Direzioni Organizzative dell'Ente in caso di attivazione di progetti strategici, compresi il progetto <i>Geolocalizzazione</i> e il progetto <i>BES (benessere equo e sostenibile)</i> delle Province.		% di partecipazione (riunioni, predisposizione documentazione, confronti con i Comuni sulle progettualità, collaborazione con europrogettisti, analisi contesti e normative, ecc)	>=90%
QUANTIFICAZIONE	1° semestre:		
	2° semestre:		
Partecipazione percorsi per la candidatura di proposte con il supporto di europrogettisti		n. percorsi attivati per animazione territoriale se attivati da Direzione Organizzativa V	>=1 percorso
QUANTIFICAZIONE	1° semestre:		
	2° semestre:		



DIREZIONE ORGANIZZATIVA ...

CATEGORIA OBIETTIVO:

Strategico Intersettoriale

COORDINAMENTO:

Direzione Organizzativa V
Segreteria Generale

RESPONSABILE:

Piano Integrato di Attivita' e Organizzazione - PIAO

Sezione 2.2 Performance

Esercizio 2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO

2. TRANSIZIONE DIGITALE, SEMPLIFICAZIONE E DIGITALIZZAZIONE

MISSIONE D.U.P.

PROGRAMMA D.U.P.

IMPATTO/OUTCOME

Progettare e coordinare:

- 1) lo sviluppo dei servizi in rete per utenti, ottimizzando i costi e i tempi di erogazione, promuovendo semplificazione e riorganizzazione dei processi esistenti
- 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.

STAKEHOLDER

Esterni: cittadini, imprese enti vari
Interni: Dirigenti - Dipendenti - Amministratori

AZIONI/FASI

- 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.
- 2) Attuazione del Piano della transizione digitale (anno 2024 sezione PIAO) secondo le indicazioni del RTD.

RISORSE UMANE

Dirigenti e Funzionari incaricati di Elevata Qualificazione

INDICATORI		
DESCRIZIONE	FORMULA	TARGET
Capacità di erogare servizi digitali	n. attività completate che coinvolgono la Direzione Organizzativa-Servizio / n. attività previste per la Direzione organizzativa-Servizio nel cronoprogramma della transizione digitale (indicazioni del RTD)	>=80% cronoprogramma Piano transizione digitale - sezione PIAO
QUANTIFICAZIONE	1° semestre:	
	2° semestre:	
Valorizzazione del patrimonio informativo dell'Ente: tempestività aggiornamenti con aggiornamento semestrale dei dataset.opendata ai fini della pubblicazione sul portale open data www.dati.lombardia.it	n. data dataset open data aggiornati semestralmente / n. complessivo dataset open data pubblicati	>=90%
QUANTIFICAZIONE	1° semestre:	
	2° semestre:	
Aggiornamento e snellimento della TO DO LIST del software di gestione documentale URBI di PA DIGITALE (gestione dei documenti e loro fascicolazione) per Direzione Organizzativa / Servizio	n. documenti non fascicolati nell'anno corrente n. documenti non fascicolati negli anni precedenti (n.utenti della D.O x n.30 documenti non fascicolati costituisce il numero da non superare)	<=30 documenti non fascicolati per ogni utente nel 2024 = 0 documenti non fascicolati negli anni precedenti
QUANTIFICAZIONE	1° semestre:	
	2° semestre:	



DIREZIONE ORGANIZZATIVA ...	
CATEGORIA OBIETTIVO:	Strategico Intersettoriale
COORDINAMENTO:	Direzione Organizzativa V Segreteria Generale
RESPONSABILE:	

Piano Integrato di Attivita' e Organizzazione - PIAO

Sezione 2.2 Performance

Esercizio 2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO	3. ATTIVITA' DI COMUNICAZIONE
MISSIONE D.U.P.	
PROGRAMMA D.U.P.	
IMPATTO/OUTCOME	Promuovere l'immagine dell'Amministrazione garantendo il coordinamento della comunicazione istituzionale e il flusso informativo tra Amministrazione e utenti. Migliorare la conoscenza dell'attività dell'Ente nei diversi ambiti di competenza. Favorire la semplificazione e l'ammodernamento delle relazioni con gli utenti.
STAKEHOLDER	Esterni: cittadini, imprese enti vari Interni: Dirigenti - Dipendenti - Amministratori
AZIONI/FASI	
1) Gestione / collaborazione eventi e iniziative istituzionali, con il supporto della Direzione Organizzativa V.	
2) Partecipazione proattiva al flusso di informazioni verso gli organi di informazione, attraverso i media.	
3) Partecipazione costante alle attività di Comunicazione attraverso il form comunicazione.	
4) Aggiornamento tempestivo del sito web provinciale	
RISORSE UMANE	Dirigenti, Funzionari incaricati di Elevata Qualificazione e referenti della comunicazione

INDICATORI

DESCRIZIONE		FORMULA	TARGET
Percentale di partecipazione all'attività di Comunicazione		n. risposte al format Comunicazione inviate / totale richieste quindicinali del format Comunicazione	$\geq 80\%$
QUANTIFICAZIONE	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	$\geq 50\%$
QUANTIFICAZIONE	1° semestre:		
	2° semestre:		
Tempestività aggiornamento sito web		n. aggiornamenti effettuati tempestivamente / n. aggiornamenti sito web	$\geq 90\%$
QUANTIFICAZIONE	1° semestre:		
	2° semestre:		



DIREZIONE ORGANIZZATIVA ...	
CATEGORIA OBIETTIVO:	Strategico Intersettoriale
COORDINAMENTO:	Direzione Organizzativa V Segreteria Generale
RESPONSABILE:	

Piano Integrato di Attivita' e Organizzazione - PIAO

Sezione 2.2 Performance

Esercizio 2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO	4. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA
MISSIONE D.U.P.	
PROGRAMMA D.U.P.	
IMPATTO/OUTCOME	Attuare la normativa in materia di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione. Attuare la normativa di riordino di cui al decreto legislativo n. 33/2013 in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni delle Pubbliche Amministrazioni.
STAKEHOLDER	Esterni: cittadini, imprese enti vari Interni: Dirigenti - Dipendenti - Amministratori
AZIONI/FASI	
1) Mappatura di tutti i procedimenti dell'ente, comunicando ogni eventuale variazione o integrazione intervenuta nel corso dell'esercizio.	
2) Analisi dei procedimenti e successiva identificazione del rischio secondo i criteri di Probabilità e Impatto.	
3) Collaborazione nella stesura della sezione del PIAO del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.	
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 della sezione web Amministrazione Trasparente.	
7) Attuazione delle misure di competenza della Direzione Organizzativa in materia di trasparenza.	
8) Mantenimento/ aggiornamento e miglioramento degli standard di qualità per tutti i servizi e loro descrizione nella Carta dei servizi per ogni Direzione Organizzativa/Servizio.	

RISORSE UMANE	Dirigenti, Funzionari incaricati di Elevata Qualificazione e referenti anticorruzione
----------------------	---

INDICATORI

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

Percentuale adozione misure anticorruzione	n. misure anticorruzione attuate / totale misure anticorruzione previste nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	>=90%
QUANTIFICAZIONE	1° semestre:	
	2° semestre:	

Percentuale adozione misure trasparenza	n. misure trasparenza attuate / totale misure trasparenza previste nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	>=90%
QUANTIFICAZIONE	1° semestre:	
	2° semestre:	

Amministrazione trasparente web: pubblicazioni	rispetto dei tempi di pubblicazione delle sezioni di competenza di Amministrazione trasparente previsti dal d.lgs. 33/2013	scostamento massimo di 7 giorni
QUANTIFICAZIONE	1° semestre:	
	2° semestre:	

Monitoraggio procedimenti e scheda sulle misure anticorruzione	rispetto dei tempi di risposta al monitoraggio semestrale dei procedimenti, attestazione semestrale dei contenuti pubblicati in Amministrazione trasparente e monitoraggio annuale della scheda sulle misure anticorruzione	scostamento massimo di 7 giorni
QUANTIFICAZIONE	1° semestre:	
	2° semestre:	

<p>Carta dei servizi: misurazione standard di qualità dei servizi erogati online 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.</p>	<p>livello di soddisfazione dei servizi della Carta per ogni Direzione/Servizio (misurato attraverso un questionario di 12 domande che generano un punteggio medio)</p>	<p>>=3 punteggio medio</p>
<p>QUANTIFICAZIONE</p>	<p>1° semestre:</p>	
	<p>2° semestre:</p>	
<p>Carta dei servizi: misurazione standard di qualità della descrizione dei servizi erogati dalla Direzione Organizzativa/Servizio.</p>	<p>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)</p>	<p>>=3 stelle</p>
<p>QUANTIFICAZIONE</p>	<p>1° semestre:</p>	
	<p>2° semestre:</p>	



DIREZIONE ORGANIZZATIVA

SERVIZIO:

CATEGORIA OBIETTIVO:

RESPONSABILE:

Strategico - intersettoriale

Piano Integrato di Attivita' e Organizzazione - PIAO
Sezione 2.2 Performance

Esercizio 2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO 5. RISPETTO TEMPI DI PAGAMENTO

MISSIONE D.U.P.

PROGRAMMA D.U.P.

IMPATTO/OUTCOME Garantire un tempestivo pagamento delle fatture ricevute dai diversi fornitori

STAKEHOLDER Servizi dell'Ente, Fornitori, Amministratori.

AZIONI/FASI

- 1) Verificare tempestivamente le fatture ricevute
- 2) Accettare o rifiutare le fatture seguendo le direttive impartite dalla RGS e le circolari interne inviate dalla Direzione Organizzativa 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
- 4) Garantire un puntuale rispetto dei termini di pagamento

RISORSE UMANE Dirigenti, Funzionari incaricati di Elevata Qualificazione e dipendenti che si occupano di pagamenti

INDICATORI

DESCRIZIONE		FORMULA	TARGET
LA QUANTIFICAZIONE DEGLI INDICATORI SARA' EFFETTUATA DALLA D.O. I - BILANCIO E FINANZE TRAMITE IL PORTALE RGS - PCC			
Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti		n. giorni di pagamento (+ ritardo / - anticipo)	< 30 giorni
QUANTIFICAZIONE	1° semestre:		
	2° semestre:		
Indicatore annuale di tempestività dei pagamenti		n. giorni di pagamento (+ ritardo / - anticipo)	< 30 giorni
QUANTIFICAZIONE	1° semestre:		
	2° semestre:		



DIREZIONE ORGANIZZATIVA	
SERVIZIO:	
CATEGORIA OBIETTIVO:	Strategico Intersettoriale
RESPONSABILE:	

Piano Integrato di Attivita' e Organizzazione - PIAO

Sezione 2.2 Performance

Esercizio 2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO	6. FORMAZIONE DEL CAPITALE UMANO PER IL POTENZIAMENTO DELLE COMPETENZE TRASVERSALI E IL RAFFORZAMENTO DELLE COMPETENZE TECNICO-SPECIALISTICHE
MISSIONE D.U.P.	
PROGRAMMA D.U.P.	
IMPATTO/OUTCOME	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. 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.
STAKEHOLDER	Interni: dirigenti e dipendenti di tutti i servizi.
AZIONI/FASI	
<p>1) Partecipazione alla formazione trasversale e specifica usufruendo anche della convenzione sottoscritta con l'Unione Provinciale Enti Locali (UPEL) di Varese 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>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 Anpal Servizi e Regione Lombardia.

5) Prosecuzione processo di alfabetizzazione digitale del personale dipendente mediante adesione all'iniziativa "Syllabus per la formazione digitale" promosso dal Dipartimento della Funzione Pubblica avviato nell'anno 2022.

6) Partecipazione, 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, 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 la Direzione II e V.

RISORSE UMANE	Tutti i dipendenti della Direzione / Servizio
----------------------	---

INDICATORI

DESCRIZIONE	FORMULA	TARGET
Livello di adesione alla formazione trasversale e specifica	n. dipendenti partecipanti a corsi di formazione / n. dipendenti totali del servizio	>= 60%
QUANTIFICAZIONE	1° semestre:	
	2° semestre:	
Livello di adesione dei dipendenti all'iniziativa "Syllabus per la formazione digitale"	n." nuovi" dipendenti aderenti al progetto Syllabus nel 2024 / n. "nuovi" dipendenti totali (dipendenti assunti dopo il 01/12/2023)	>= 80%
QUANTIFICAZIONE	1° semestre:	
	2° semestre:	

Livello di formazione dei dipendenti nell'ambito dell'iniziativa "Syllabus per la formazione digitale"		n. dipendenti che hanno raggiunto livello AVANZATO in tutte le aree di competenza / n. dipendenti aderenti al progetto	>= 20%
QUANTIFICAZIONE	1° semestre:		
	2° semestre:		
Livello di adesione ai percorsi formativi di scrittura comunicativa		n. dipendenti individuati (di concerto con la Direzione V) aderenti al progetto di scrittura comunicativa / n. dipendenti totali del servizio	>= 30%
QUANTIFICAZIONE	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%
QUANTIFICAZIONE	1° semestre:		
	2° semestre:		



Provincia di Lecco



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
P.I.A.O.
Sezione 2.2 Performance
OBIETTIVI DELLE DIREZIONI ORGANIZZATIVE E DEI SERVIZI
Esercizio 2024

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

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



Provincia di Lecco

DIREZIONE ORGANIZZATIVA I BILANCIO E FINANZE

**DIRIGENTE
DOTT.SSA DANIELA VALSECCHI**



Provincia di Lecco

Economato - Patrimonio mobiliare Contabilità generale

DIRIGENTE
DOTT.SSA DANIELA VALSECCHI



SERVIZIO:
CATEGORIA OBIETTIVO:
RESPONSABILE:

Contabilità Generale
Strategico
Daniela Valsecchi

Piano Integrato di Attività e Organizzazione - PIAO

Sezione 2.2 Performance

Esercizio 2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO	<p>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 CONTABILITÀ DELL'ENTE PER GARANTIRE GLI EQUILIBRI DI BILANCIO. PREDISPOSIZIONE CERTIFICAZIONI E DICHIARAZIONI A FINI CONTABILI E FISCALI.</p>
MISSIONE D.U.P.	01: Servizi istituzionali, generali e di gestione
PROGRAMMA D.U.P.	03: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
IMPATTO/OUTCOME	Garantire un'efficace pianificazione e successiva gestione delle risorse finanziarie dell'Ente.
STAKEHOLDER	Settori dell'Ente, Fornitori, Amministratori.
AZIONI/FASI	
<p>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 in particolare per il Bilancio di previsione 2025 entro il 31/12/2024.</p>	
<p>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.</p>	
<p>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.</p>	
<p>4) Garantire la gestione dei mutui già assunti con la Cassa D.P. e la BEI.</p>	
<p>5) Compilazione del questionario SOSE ai fini dell'acquisizione dei dati rilevanti per la determinazione dei fabbisogni standard.</p>	

- 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 dell'ammontare complessivo 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 del Bilancio di Previsione, del Bilancio Consolidato e del Rendiconto di Gestione per la Corte dei Conti.
- 9) Garantire il servizio di consulenza ed assistenza in materia contabile ai Comuni della provincia con incontri diretti e continua 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 sostituti 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. Integrazione con app IO.
- 14) Supporto all'analisi dell'avanzo vincolato dell'Ente, al fine di svincolare risorse per l'Ente, dando supporto a tutte le Direzioni Organizzative nella revisione di tutti gli importi mantenuti, indicando analiticamente gli importi da mantenere o da svincolare.
- 15) 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.

RISORSE UMANE	Area dei Funzionari: Maino Tiziana E.Q., Bugana Carmen, Bolis Maria_p.t., Mauri Luigia_p.t. Area degli istruttori: Natoli Massimo, Vassena Elisabetta_p.t., Todde Ivana (fino al 29/02/2024), Magno Teresa, Venturella Aurora
----------------------	--

INDICATORI

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

QUANTIFICAZIONE	2° semestre:		
Tempo medio per l'assunzione di impegni di spesa dal ricevimento della determinazione	N. giorni intercorsi dal ricevimento determinazione all'assunzione impegno di spesa / totale impegni assunti		<= 5 giorni
QUANTIFICAZIONE	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
QUANTIFICAZIONE	1° semestre:		
	2° semestre:		
Monitoraggio sulla PCC e-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 dell'ammontare complessivo del debito.	Rispetto dei tempi, anche ai fini della pubblicazione nell'apposita sezione di amministrazione trasparente		entro 10 gg dalla fine di ogni trimestre ed entro il 20 gennaio per i dati annuali
QUANTIFICAZIONE	1° semestre:		
	2° semestre:		
Certificazioni fiscali varie trasmesse con esito positivo	% certificazioni trasmesse con esito positivo e senza errori / totale certificazioni trasmesse		>= 90%
QUANTIFICAZIONE	1° semestre:		
	2° semestre:		

<p>Monitorare i processi di riscossione con Direzioni con utilizzo della modalità Pago PA</p>	<p>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.</p>	<p>N. riscossioni tramite PagoPa</p>
<p>QUANTIFICAZIONE</p>	<p>1° semestre:</p>	
	<p>2° semestre:</p>	



DIREZIONE ORGANIZZATIVA I: BILANCIO E FINANZE

SERVIZIO:

Contabilità Generale

CATEGORIA OBIETTIVO:

Gestionale

RESPONSABILE:

Daniela Valsecchi

Piano Integrato di Attività e Organizzazione - PIAO

Sezione 2.2 Performance

Esercizio 2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO	2 - PREDISPOSIZIONE DELLA SEZIONE PERFORMANCE DEL PIAO
MISSIONE D.U.P.	01: Servizi istituzionali, generali e di gestione
PROGRAMMA D.U.P.	03: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
IMPATTO/OUTCOME	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.
STAKEHOLDER	Settori dell'Ente, Organismo Indipendente di Valutazione.
AZIONI/FASI	
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 Settori.	
2) Supporto continuo ai Settori nella stesura delle schede-obiettivo del PIAO - sezione Performance.	
3) Miglioramento del sistema di indicatori secondo criteri che privilegino maggiormente la qualità.	
4) 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.	

RISORSE UMANE	Area dei Funzionari E.Q.: Maino Tiziana
----------------------	---

INDICATORI

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

Rispetto tempistiche	Rispetto dei tempi per la predisposizione della sezione Performance del PIAO	Entro 30 gg dall'approvazione del Bilancio
----------------------	--	--

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:	



DIREZIONE ORGANIZZATIVA I: BILANCIO E FINANZE

SERVIZIO:	Contabilità generale
CATEGORIA OBIETTIVO:	Gestionale
RESPONSABILE:	Daniela Valsecchi

Piano Integrato di Attività e Organizzazione - PIAO

Sezione 2.2 Performance

Esercizio 2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO	3 - ATTIVITA' DI PIANIFICAZIONE, RENDICONTAZIONE PATRIMONIALE, ECONOMICA E CONTROLLO DI GESTIONE. SVOLGIMENTO FUNZIONI UFFICIO DI QUALITA' SECONDO LA NORMATIVA UNI EN ISO 9001
MISSIONE D.U.P.	01: Servizi istituzionali, generali e di gestione
PROGRAMMA D.U.P.	03: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato 11: Altri servizi generali
IMPATTO/OUTCOME	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.
STAKEHOLDER	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 conformita' del SGQ alla norma ISO 9001.
RISORSE UMANE	
	Area dei Funzionari: Maino Tiziana E.Q.

INDICATORI		
DESCRIZIONE	FORMULA	TARGET
Rispetto tempistiche aggiornamento valori immobilizzazioni	Aggiornamento valori immobilizzazioni materiali e immateriali	In tempo utile per approvazione rendiconto di gestione
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 dai settori e trasmissione entro 30 giorni dall'approvazione del rendiconto
QUANTIFICAZIONE	1° semestre:	
	2° semestre:	
Rispetto tempistiche programma annuale visite interne	Rispetto tempi previsti nel programma annuale visite interne	Scostamento motivato <= 30 giorni
QUANTIFICAZIONE	1° semestre:	
	2° semestre:	



DIREZIONE ORGANIZZATIVA I: BILANCIO E FINANZE

SERVIZIO:

Contabilità Generale

CATEGORIA OBIETTIVO:

Gestionale

RESPONSABILE:

Daniela Valsecchi

Piano Integrato di Attivita' e Organizzazione - PIAO

Sezione 2.2 Performance

Esercizio 2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO

4 - GOVERNARE LA GESTIONE DELLE ENTRATE CON PARTICOLARE RIGUARDO ALLA GESTIONE E MONITORAGGIO DEI TRIBUTI PROPRI (IMPOSTA RCA E IPT)

MISSIONE D.U.P.

01: Servizi istituzionali, generali e di gestione

PROGRAMMA D.U.P.

03: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
04: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

IMPATTO/OUTCOME

Garantire un adeguato livello di entrate al fine di utilizzarle per il corretto funzionamento dei Servizi dell'Ente.

STAKEHOLDER

Settori, Comuni, Regione, ACI, Agenzia delle Entrate.

AZIONI/FASI

- 1) Invio rendicontazione gettito imposte all'Agenzia delle Entrate di Lecco e Roma entro 30 giorni dalla scadenza del trimestre.
- 2) Predisposizione e perfezionamento Protocollo d'intesa con i Comuni che gestiscono direttamente la TEFA.
Deliberazione aliquota TEFA per l'anno successivo, controllo del riversamento TEFA da parte dei Comuni e dei Concessionari.
Rendicontazioni Tributo Ambiente entro il primo semestre.
- 3) Gestione sistema di riscossione TEFA tramite Pago-PA multibeneficiario. Supporto ai Comuni nell'utilizzo della piattaforma.
- 4) Deliberazione aliquota per l'anno successivo, gestione imposta RCA e rapporto con Ministero per trattenute ai fini del pagamento del contributo alla finanza pubblica.
- 5) Deliberazione aliquota per l'anno successivo, verifiche e monitoraggio della gestione dell'imposta IPT su attività operativa dell'ACI e rapporto con Ministero per trattenute ai fini del pagamento del contributo alla finanza pubblica.
- 6) Verifiche e monitoraggio entrate Canone Unico Patrimoniale.

RISORSE UMANE

Area degli Istruttori: Magno Teresa, Barbera Grazia, Venturella Aurora

INDICATORI

DESCRIZIONE		FORMULA	TARGET
Rispetto tempistiche		Rispetto dei tempi previsti nelle azioni	Scostamento <= 20 giorni
QUANTIFICAZIONE	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
QUANTIFICAZIONE	1° semestre:		
	2° semestre:		
% solleciti per riversamento TARI		N. Comuni sollecitati per riversamento TEFA / N. Comuni inadempienti nel quadrimestre	>= 90%
QUANTIFICAZIONE	1° semestre:		
	2° semestre:		



DIREZIONE ORGANIZZATIVA I: BILANCIO E FINANZE

SERVIZIO:

CATEGORIA OBIETTIVO:

RESPONSABILE:

**Economato - Patrimonio
Mobiliare**

Gestionale

Daniela Valsecchi

Piano Integrato di Attivita' e Organizzazione - PIAO

Sezione 2.2 Performance

Esercizio 2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO	5 - ASSICURARE L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI PER IL FUNZIONAMENTO ORDINARIO DEGLI UFFICI. AGGIORNARE L'INVENTARIO DEI BENI MOBILI.
MISSIONE D.U.P.	01: Servizi istituzionali, generali e di gestione
PROGRAMMA D.U.P.	03: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
IMPATTO/OUTCOME	Garantire l'efficace funzionamento dell'Ente e degli Istituti Scolastici. Monitorare la consistenza numerica e quantificare il patrimonio mobiliare dell'Ente.
STAKEHOLDER	Settori dell'Ente, Scuole.
AZIONI/FASI	
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 mensile 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 e a seguito dei vari spostamenti di uffici provinciali effettuati.	
RISORSE UMANE	Area degli Istruttori: Comini Tiziana, Invernizzi Sara, Magno Teresa, Venturella Aurora
INDICATORI	

DESCRIZIONE		FORMULA	TARGET
Rispetto tempistiche		Rispetto dei tempi previsti nelle azioni	Scostamento <= 20 giorni
QUANTIFICAZIONE	1° semestre:		
	2° semestre:		
Valore medio dei buoni economici		Valore medio dei buoni economici	<= € 500
QUANTIFICAZIONE	1° semestre:		
	2° semestre:		
Aggiornamento inventario beni mobili		Aggiornamento inventario beni mobili con la collaborazione di tutti i consegnatari dei beni mobili	entro il 31/01/2024
QUANTIFICAZIONE	1° semestre:		
	2° semestre:		
Rispetto tempistiche predisposizione liquidazioni		Tempo predisposizione liquidazioni dal ricevimento fatture utenze e beni (spese correnti)	<= 30 giorni
QUANTIFICAZIONE	1° semestre:		
	2° semestre:		



SERVIZIO:
CATEGORIA OBIETTIVO:
RESPONSABILE:

Contabilità Generale
Strategico
Daniela Valsecchi

Piano Integrato di Attività e Organizzazione - PIAO

Sezione 2.2 Performance

Esercizio 2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO	6 - NUOVO SISTEMA UNICO DI CONTABILITÀ ECONOMICO-PATRIMONIALE PER LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI, BASATO SUL PRINCIPIO ACCRUAL (RIFORMA 1.15 del PNRR)
MISSIONE D.U.P.	01: Servizi istituzionali, generali e di gestione
PROGRAMMA D.U.P.	03: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
IMPATTO/OUTCOME	<p>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.</p> <p>Il sistema prevede un corpus unico di principi generali e applicati con diretto riferimento agli ITAS (Principi Contabili Internazionali per il Settore Pubblico).</p> <p>Il progetto si inserisce in un percorso internazionale ed europeo per la definizione di standard contabili, in attuazione della direttiva 2011/85/UE.</p> <p>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.</p>
STAKEHOLDER	Servizi dell'Ente, Fornitori, Amministratori.
AZIONI/FASI	1) Partecipazione ai corsi di formazione e ai diversi tutorial messi a disposizione da parte della RGS come "operatori contabili".
RISORSE UMANE	Area dei Funzionari: Maino Tiziana E.Q. Area degli Istruttori: Todde Ivana (fino al 29/02/2024)

INDICATORI

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%
QUANTIFICAZIONE	1° semestre:	
	2° semestre:	
Partecipazione ai corsi di formazione e ai tutorial della RGS	corsi e tutorial seguiti / corsi e tutorial a disposizione	> 60%
QUANTIFICAZIONE	1° semestre:	
	2° semestre:	



DIREZIONE ORGANIZZATIVA I: BILANCIO E FINANZE	
CATEGORIA OBIETTIVO:	Strategico Intersectoriale - di coordinamento
RESPONSABILE:	Daniela Valsecchi

Piano Integrato di Attivita' e Organizzazione - PIAO

Sezione 2.2 Performance

Esercizio 2023

DESCRIZIONE OBIETTIVO	SUPPORTO PER CONTROLLO FINANZIARIO AL MONITORAGGIO DELLE ATTIVITA' DI REALIZZAZIONE DEL PNRR
MISSIONE D.U.P.	01: Servizi istituzionali, generali e di gestione
PROGRAMMA D.U.P.	03: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
IMPATTO/OUTCOME	Analisi delle attività svolte sugli investimenti oggetto di finanziamento PNRR. Supporto alle Direzioni Organizzative interessate alla rendicontazione PNRR per il rispetto dei termini.
STAKEHOLDER	Esterni: cittadini, imprese enti vari Interni: Dirigenti - Dipendenti - Amministratori
AZIONI/FASI	
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.	
RISORSE UMANE	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:	



DIREZIONE ORGANIZZATIVA

SERVIZIO:

CATEGORIA OBIETTIVO:

RESPONSABILE:

Strategico intersettoriale di coordinamento

Piano Integrato di Attivita' e Organizzazione - PIAO

Sezione 2.2 Performance

Esercizio 2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO RISPETTO TEMPI DI PAGAMENTO

MISSIONE D.U.P. 01: Servizi istituzionali, generali e di gestione

PROGRAMMA D.U.P. 03: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato

IMPATTO/OUTCOME Garantire un tempestivo pagamento delle fatture ricevute dai diversi fornitori

STAKEHOLDER Servizi dell'Ente, Fornitori, Amministratori.

AZIONI/FASI

- 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
- 4) Garantire un puntuale rispetto dei termini di pagamento
- 5) **solo per D.O.I BILANCIO E FINANZE** - Monitorare sulla PCC in 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 dell'ammontare complessivo del debito.

RISORSE UMANE Dirigenti e Posizioni organizzative

INDICATORI

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

solo per D.O.I BILANCIO E FINANZE - Monitoraggio sulla PCC in 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 dell'ammontare complessivo del debito		Rispetto dei tempi, anche ai fini della pubblicazione nell'apposita sezione di amministrazione trasparente	entro 10 gg dalla fine di ogni trimestre ed entro il 20 gennaio per i dati annuali
QUANTIFICAZIONE	1° semestre:		
	2° semestre:		
Indicatore annuale di tempestività dei pagamenti trimestrale		giorni di pagamento (+ ritardo / - anticipo)	< 30 giorni
QUANTIFICAZIONE	1° semestre:		
	2° semestre:		
Indicatore annuale di tempestività dei pagamenti annuale		giorni di pagamento (+ ritardo / - anticipo)	< 30 giorni
QUANTIFICAZIONE	1° semestre:		
	2° semestre:		



Provincia di Lecco

DIREZIONE ORGANIZZATIVA II ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE



**DIRIGENTE
DOTT.SSA ANTONELLA CAZZANIGA**



Provincia di Lecco

Trattamento giuridico economico –
previdenziale
Organizzazione selezione e formazione
Servizio civile

DIRIGENTE
DOTT.SSA ANTONELLA CAZZANIGA

 Provincia di Lecco				DIREZIONE ORGANIZZATIVA II: ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE	
				CATEGORIA OBIETTIVO: Gestionale	
				RESPONSABILE: Antonella Cazzaniga	
Piano della Performance Esercizio 2024					
DESCRIZIONE OBIETTIVO		Progettazione organizzativa per attuazione regolamento europeo in materia di trattamento dei dati personali (PRIVACY)			
MISSIONE D.U.P.		01: Servizi istituzionali, generali e di gestione			
PROGRAMMA D.U.P.		10: Risorse umane			
IMPATTO/OUTCOME		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			
STAKEHOLDER		Amministratori - dirigenti - dipendenti			
AZIONI/FASI					
1) Monitoraggio nomine responsabili esterni di competenza delle singole Direzioni Organizzative ai fini del trattamento dei dati personali					
2) Aggiornamento del Registro Trattamenti Dati					
3) Formazione obbligatoria del personale dipendente entro il 31/12/2024					
RISORSE UMANE		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 nell'azione o fase 2 - 3	scostamento motivato <= 1 mese
QUANTIFICAZIONE	1° semestre:	
	2° semestre:	



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

SERVIZIO:	Trattamento giuridico economico-previdenziale
CATEGORIA OBIETTIVO:	Strategico
RESPONSABILE:	Antonella Cazzaniga

Piano Integrato di Attivita' e Organizzazione - PIAO Sezione 2.2 Performance

Esercizio 2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO	1 - PROCESSO DI RIORGANIZZAZIONE DELL'ENTE
MISSIONE D.U.P.	01: Servizi istituzionali, generali e di gestione
PROGRAMMA R.P.P.	10: Risorse umane
IMPATTO/OUTCOME	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
STAKEHOLDER	Interni: Direzioni Organizzative/Servizi Esterni: Stato, Regioni e altri enti locali
AZIONI/FASI	
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 2024-2026 - annualità 2024 - sezione del PIAO 2024 - e modifiche necessarie entro il 30.11.2024	
2) Adempimenti relativi alle funzioni non fondamentali, delegate e confermate, dell'ente per la Regione Lombardia entro il 31/12/2024	
3) Adozione eventuali misure organizzative di attuazione del POLA, approvato con il PIAO, relativo al Lavoro da remoto	
RISORSE UMANE	Area dei Funzionari: Ragone Rosaria Area dei Funzionari: Gatti Laura E.Q. Area dei Funzionari: Di Stefano Daniela

INDICATORI

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



Provincia di Lecco



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

SERVIZIO:

**Trattamento giuridico
economico-previdenziale**

CATEGORIA OBIETTIVO:

Gestionale

RESPONSABILE:

Antonella Cazzaniga

Piano Integrato di Attivita' e Organizzazione - PIAO **Sezione 2.2 Performance**

Esercizio 2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO	2 - GESTIONE GIURIDICA DEL RAPPORTO DI LAVORO DEL PERSONALE DIPENDENTE, RAPPORTI DI COLLABORAZIONE VARI, STAGE.
MISSIONE D.U.P.	01: Servizi istituzionali, generali e di gestione
PROGRAMMA R.P.P.	10: Risorse umane
IMPATTO/OUTCOME	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
STAKEHOLDER	Interni: dirigenti e dipendenti di tutti le Direzioni Generali. Esterni: borse lavoro, borse studio, stagisti, componenti Nucleo di Valutazione, OO.SS. territoriali
AZIONI/FASI	
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 2024	
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 31/12/2024		
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 2024. Predisposizione piattaforma contratto decentrato dei Dirigenti entro dicembre 2024		
17) Gestione delle relazioni sindacali attraverso la convocazione delle riunioni, predisposizione degli accordi oggetto di contrattazione e redazione dei verbali relativi alle trattative sindacali.		
RISORSE UMANE		
Area dei Funzionari: Ragone Rosaria Area dei Funzionari: Gatti Laura E.Q. Area dei Funzionari: Di Stefano Daniela 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 o fasi 1-3-4-5-6-7-11-13-16	scostamento motivato <= 1 mese
QUANTIFICAZIONE	1° semestre:	
	2° semestre:	
Efficienza dell'attività di consulenza	% richieste evase in un tempo <= 24 ore	100%
QUANTIFICAZIONE	1° semestre:	

QUANTIFICAZIONE	2° semestre:		
% ricorsi su procedimenti disciplinari		% ricorsi su procedimenti disciplinari	<= 40%
QUANTIFICAZIONE	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%
QUANTIFICAZIONE	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%
QUANTIFICAZIONE	1° semestre: non pervenute richieste integrative		
	2° semestre:		
Tempestività risposte a pareri o chiarimenti		% pareri/chiarimenti formulati in un tempo <= 10 giorni	>= 75%
QUANTIFICAZIONE	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%
QUANTIFICAZIONE	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%

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



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

SERVIZIO:	Trattamento giuridico economico-previdenziale
CATEGORIA OBIETTIVO:	Gestionale
RESPONSABILE:	Antonella Cazzaniga

Piano Integrato di Attivita' e Organizzazione - PIAO Sezione 2.2 Performance

Esercizio 2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO	3 - GESTIONE ECONOMICA E PREVIDENZIALE DEL PERSONALE
MISSIONE D.U.P.	01: Servizi istituzionali, generali e di gestione
PROGRAMMA D.U.P.	10: Risorse umane
IMPATTO/OUTCOME	Garantire la corretta gestione economica, fiscale e previdenziale dei dipendenti e collaboratori vari per l'intero ciclo di vita lavorativo.
STAKEHOLDER	Interni: dirigenti e dipendenti di tutti le direzioni organizzative, amministratori. Esterni: collaboratori vari, borse lavoro, borse studio, lavoratori occasionali.
AZIONI/FASI	
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, compilazione ed invio dei modelli 770 e operazioni di conguaglio fiscale di cui ai modelli 730.	
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.	

RISORSE UMANE	Area dei Funzionari: Gatti Laura E.Q. Area degli Istruttori: Mauri Emanuela Area degli Istruttori: Rigamonti Alessia Area degli Istruttori: Comi Valentina Area degli Operatori Esperti: Caprioli Marco
----------------------	---

INDICATORI

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

Rispetto tempistiche	Rispetto dei tempi previsti nell'azione o fase 2	Rispettato
QUANTIFICAZIONE	1° semestre:	
	2° semestre:	

Tempo verifiche situazioni previdenziali	% delle verifiche di situazioni previdenziali effettuate in un tempo <= 90 giorni dalla richiesta	>= 80%
QUANTIFICAZIONE	1° semestre:	
	2° semestre:	



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

SERVIZIO:	Organizzazione Selezione e Formazione - Sicurezza sul lavoro
CATEGORIA OBIETTIVO:	Gestionale
RESPONSABILE:	Antonella Cazzaniga

Piano Integrato di Attivita' e Organizzazione - PIAO Sezione 2.2 Performance

Esercizio 2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO	4 - 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.
MISSIONE D.U.P.	01: Servizi istituzionali, generali e di gestione
PROGRAMMA D.U.P.	10: Risorse umane
IMPATTO/OUTCOME	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.
STAKEHOLDER	Interni: dirigenti e dipendenti di tutti i settori. Esterni: collaboratori coordinati e continuativi, enti locali del territorio provinciale e loro dipendenti
AZIONI/FASI	<ol style="list-style-type: none"> 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 dall'ente 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 2024.
- 6) Organizzazione master in materia di appalti pubblici, anche a favore dei Comuni della Provincia di Lecco con iscrizione gratuita.
- 7) Predisposizione del Piano di Formazione entro il primo trimestre 2024 e successiva approvazione con il P.I.A.O.
- 8) Gestione e monitoraggio del progetto Syllabus sulle competenze digitali per prosecuzione processo di alfabetizzazione digitale del personale dipendente mediante adesione all'iniziativa "Syllabus per la formazione digitale" promosso dal Dipartimento della Funzione Pubblica avviato nell'anno 2022, e gestione e monitoraggio nuovo progetto "RIFORMA Mentis" sui temi della parità di genere, contrasto alle forme di discriminazione, di molestia e violenza di genere, e l'attenzione all'inclusione e al riconoscimento dei diritti umani.
- 9) Gestione e monitoraggio del corso "scrittura comunicativa", in collaborazione con la D.O. V.
- 10) Collaborazione e monitoraggio nell'organizzazione del 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.
- 11) Gestione degli adempimenti normativi relativi alla sorveglianza sanitaria in attuazione del D. Lgs. n. 81/2008.

	CAPITOLI	IMPORTI
RISORSE FINANZIARIE	cap. 10102300606 cap. 10102300603 cap. 10102300600 cap. 10106300520	

RISORSE UMANE	Area dei Funzionari: Gatti Laura E.Q. Area dei Funzionari: Ragone Rosaria Area dei Funzionari: Di Stefano Daniela 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%
QUANTIFICAZIONE	1° semestre:	
	2° semestre:	

Tempestività effettuazione comunicazioni informatiche		% comunicazioni informatiche ai Servizi per l'impiego effettuate in un tempo < di 10 giorni	>= 75%
QUANTIFICAZIONE	1° semestre:		
	2° semestre:		
Livello di formazione dei dipendenti		N. dipendenti formati / totale dipendenti	>= 30%
QUANTIFICAZIONE	1° semestre:		
	2° semestre:		
Tempistica predisposizione del Piano di formazione		rispetto dei tempi previsti nella fase 7 (primo trimestre 2024)	scostamento motivato <= 15 giorni
QUANTIFICAZIONE	1° semestre:		
	2° semestre:		
Livello di gradimento dei dipendenti sui corsi di cui alle azioni individuate con i n. 5) e n. 6)		% questionari con valutazione >3 su 5	>= 75%
QUANTIFICAZIONE	1° semestre:		
	2° semestre:		



DIREZIONE ORGANIZZATIVA II: ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE	
SERVIZIO:	Servizio Civile
CATEGORIA OBIETTIVO:	Gestionale
RESPONSABILE:	Antonella Cazzaniga

Piano Integrato di Attivita' e Organizzazione - PIAO

Sezione 2.2 Performance

Esercizio 2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO	5 - COORDINARE E GESTIRE I PROGETTI DI SERVIZIO CIVILE NELLE SEDI ACCREDITATE
MISSIONE D.U.P.	01: Servizi istituzionali, generali e di gestione
PROGRAMMA D.U.P.	10: Risorse umane
IMPATTO/OUTCOME	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.
STAKEHOLDER	Enti partner, Enti Locali, Enti Pubblici ed Enti no profit del territorio provinciale lecchese. Giovani tra i 18 e 29 anni non compiuti
AZIONI/FASI	
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 pubblicizzazione 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> nonchè 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 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

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

INDICATORI

DESCRIZIONE	FORMULA	TARGET
Livello di gradimento dell'Operatore Volontario del servizio reso dalla Provincia	% questionari con gradimento > 3 su 4	>= 80%
QUANTIFICAZIONE		
1° semestre:		
2° semestre:		
Livello di gradimento dell'Operatore Locale di Progetto del servizio reso dalla Provincia	% questionari con gradimento > 3 su 4	>= 80%
QUANTIFICAZIONE		
1° semestre:		
2° semestre:		

Gradimento dell'attività di Formazione Generale ai ragazzi		% questionari con valutazione >3 su 4	>= 80%
QUANTIFICAZIONE	1° semestre:		
	2° semestre:		
Gradimento dell'attività di Formazione degli operatori locali di progetto		% questionari con valutazione >3 su 4	>= 80%
QUANTIFICAZIONE	1° semestre:		
	2° semestre:		
Gradimento misura aggiuntiva di tutoraggio		% questionari con valutazione >3 su 4	>= 80%
QUANTIFICAZIONE	1° semestre:		
	2° semestre:		



DIREZIONE ORGANIZZATIVA II: ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE	
SERVIZIO:	Organizzazione Selezione e Formazione
CATEGORIA OBIETTIVO:	Gestionale
RESPONSABILE:	Antonella Cazzaniga

Piano Integrato di Attivita' e Organizzazione - PIAO

Sezione 2.2 Performance

Esercizio 2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO	6 - SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE
MISSIONE D.U.P.	01: Servizi istituzionali, generali e di gestione
PROGRAMMA D.U.P.	10: Risorse Umane
IMPATTO/OUTCOME	Individuazione delle responsabilità, valorizzazione delle competenze professionali, miglioramento della funzionalità
STAKEHOLDER	Amministratori, Dipendenti, Organizzazioni Sindacali, N.I.V.
AZIONI/FASI	
1) Applicazione del sistema di misurazione e valutazione delle performance del personale dirigenziale, delle posizioni organizzative e personale dipendente della Provincia di Lecco entro 31.12.2024	
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	
RISORSE UMANE	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:	



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

SERVIZIO:	Organizzazione Selezione e Formazione
CATEGORIA OBIETTIVO:	Strategico
RESPONSABILE:	Antonella Cazzaniga

Piano Integrato di Attività e Organizzazione - PIAO Sezione 2.2 Performance

Esercizio 2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO	7 - CONVEGNO STUDI AMMINISTRATIVI
MISSIONE D.U.P.	01: Servizi istituzionali, generali e di gestione
PROGRAMMA D.U.P.	10: Risorse umane
IMPATTO/OUTCOME	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.
STAKEHOLDER	Interni: Direzioni Organizzative/Servizi Esterni: Consiglio di Stato, Corte dei Conti, Avvocati, Segretari e dipendenti pubblici
AZIONI/FASI	
<p>1) Avvio dell'organizzazione del Convegno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	
<p>2) Fase operativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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

RISORSE UMANE

Area dei Funzionari: Gatti Laura E.Q.
Area dei Funzionari: Ragone Rosaria
Area dei Funzionari: Di Stefano Daniela
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:	



Provincia di Lecco

Turismo e sport

DIRIGENTE
DOTT.SSA ANTONELLA CAZZANIGA



**DIREZIONE ORGANIZZATIVA V:
SEGRETERIA GENERALE**

SERVIZIO:

Turismo

CATEGORIA OBIETTIVO:

Gestionale

RESPONSABILE:

Antonella Cazzaniga

Piano Integrato di Attività e Organizzazione - PIAO Sezione 2.2 Performance

Esercizio 2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO	1 - GESTIONE DELLE PRENOTAZIONI DI SALA DON TICOZZI	
MISSIONE D.U.P.	07: Turismo	
PROGRAMMA D.U.P.	01: Sviluppo e valorizzazione del turismo	
IMPATTO/OUTCOME	Garantire la programmazione di attività e proposte nella Sala don Ticozzi di proprietà della Provincia di Lecco	
STAKEHOLDER	Associazioni, Amministrazioni pubbliche, Istituti scolastici. Ordini professionali, privati	
AZIONI/FASI		
1) Gestione del calendario delle iniziative in agenda		
2) Valutazione delle richieste, verifica requisiti e comunicazione concessione		
RISORSE UMANE	Area degli Istruttori: Raul Dell'Oro Area degli operatori Esperti: Davide Magnaghi	
INDICATORI		
DESCRIZIONE	FORMULA	TARGET
Livello soddisfazione utenza	% questionari con valutazione positiva	> = 70%
QUANTIFICAZIONE	1° semestre:	
	2° semestre:	

Gestione delle pratiche	Comunicazione concessione entro 30 gionri dal ricevimento della richiesta	rispetto dei tempi
QUANTIFICAZIONE	1° semestre:	
	2° semestre:	



**DIREZIONE ORGANIZZATIVA V:
SEGRETERIA GENERALE**

SERVIZIO:	Turismo
CATEGORIA OBIETTIVO:	Gestionale
RESPONSABILE:	Antonella Cazzaniga

Piano Integrato di Attivita' e Organizzazione - PIAO Sezione 2.2 Performance

Esercizio 2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO	2 - VALORIZZAZIONE TERRITORIALE	
MISSIONE D.U.P.	07: Turismo	
PROGRAMMA D.U.P.	01: Sviluppo e valorizzazione del turismo	
IMPATTO/OUTCOME	Conservare, tutelare e valorizzare il territorio a livello storico, culturale e turistico	
STAKEHOLDER	Turisti, strutture ricettive, associazioni di categoria, Enti pubblici, associazioni, pro loco, operatori del settore	
AZIONI/FASI		
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		
RISORSE UMANE	Area dei Funzionari: Raul Dell'Oro Area degli Istruttori: Laura Maglia	
INDICATORI		
DESCRIZIONE	FORMULA	TARGET
1) Valorizzazione e manutenzione del Sentiero del Viandante 2) Partecipazione a iniziative del territorio	Partecipazione alle riunioni e alle attività	rispetto dei tempi
QUANTIFICAZIONE	1° semestre:	
	2° semestre:	



**DIREZIONE ORGANIZZATIVA V:
SEGRETERIA GENERALE**

SERVIZIO:	Turismo
CATEGORIA OBIETTIVO:	Gestionale
RESPONSABILE:	Antonella Cazzaniga

Piano Integrato di Attivita' e Organizzazione - PIAO Sezione 2.2 Performance

Esercizio 2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO	3 - FUNZIONI DELEGATE
------------------------------	-----------------------

MISSIONE D.U.P.	07: Turismo
------------------------	-------------

PROGRAMMA D.U.P.	01: Sviluppo e valorizzazione del turismo
-------------------------	---

IMPATTO/OUTCOME	Garantire lo svolgimento delle funzioni delegate da Regione Lombardia.
------------------------	--

STAKEHOLDER	Strutture ricettive, partecipanti agli esami professioni turistiche, associazioni di categoria, Enti pubblici
--------------------	---

AZIONI/FASI	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
--------------------	--

RISORSE UMANE	<p>Area dei Funzionari: Raul Dell'Oro</p> <p>Area degli Istruttori: Laura Maglia</p> <p>Area dei Collaboratori Esperti: Davide Magnaghi</p>
----------------------	---

INDICATORI		
DESCRIZIONE	FORMULA	TARGET
1) 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 in materia e per l'utilizzo dell'applicativo regionale Ross 1000	> = 70%
QUANTIFICAZIONE	1° semestre:	
	2° semestre:	
1) Anagrafica strutture - Rilevazione ISTAT "Capacità degli esercizi ricettivi"	Inserimento e aggiornamento pratiche strutture nel portale regionale entro un mese dal ricevimento della pratica dagli uffici Suap comunali e contestuale rilascio codice identificativo di riferimento (CIR)	rispetto dei tempi
QUANTIFICAZIONE	1° semestre:	
	2° semestre:	
1) 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	rispetto dei tempi
QUANTIFICAZIONE	1° semestre:	
	2° semestre:	
2) 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
QUANTIFICAZIONE	1° semestre: raggiunto.....	
	2° semestre:	

2) 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	rispetto dei tempi
QUANTIFICAZIONE	1° semestre:		
	2° semestre:		
2) 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
QUANTIFICAZIONE	1° semestre: n.... elaborati		
	2° semestre:		
1) Classificazione delle strutture ricettive		Verifica istanza, verifica amministrativa e rilascio classificazione	rispetto dei tempi previsti dal regolamento regionale
QUANTIFICAZIONE	1° semestre:		
	2° semestre:		
3) 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
QUANTIFICAZIONE	1° semestre: n.... pratiche		
	2° semestre:		
3) 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
QUANTIFICAZIONE	1° semestre: n.... pratiche		
	2° semestre:		



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

SERVIZIO:	Turismo e Sport
CATEGORIA OBIETTIVO:	Strategico Intersettoriale
D.O. COINVOLTE:	Servizio Turismo - Servizio Cultura
RESPONSABILE:	Antonella Cazzaniga

**Piano Integrato di Attivita' e Organizzazione - PIAO
Sezione 2.2 Performance**

Esercizio 2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO	4 - EUROMEET 2024
MISSIONE D.U.P.	07: Turismo
PROGRAMMA D.U.P.	01: Sviluppo e valorizzazione del turismo
IMPATTO/OUTCOME	Aumentare la conoscenza del territorio lecchese e renderlo attrattivo in termini di proposte legate all'outdoor
STAKEHOLDER	Associazioni sportive e cittadini
AZIONI/FASI	
1) Organizzazione dell'evento in partnership con i soggetti istituzionali coinvolti	
2) Coinvolgimento delle associazioni sportive del territorio per la realizzazione delle attività	
3) Coordinamento attività sito web e disseminazione evento (attività, seminari, best practice ecc)	
RISORSE UMANE	Area dei Funzionari: Raul Dell'Oro Area degli Istruttori: Laura Maglia Area dei Collaboratori Esperti: Davide Magnaghi

INDICATORI		
DESCRIZIONE	FORMULA	TARGET
Preparazione Euromeet 2024 in collaborazione con la Direzione Organizzativa V	rispetto tempistica	nessuno scostamento
QUANTIFICAZIONE	1° semestre:	
	2° semestre:	
Realizzazione attività previste nel 2024 da cronoprogramma condiviso con ENOS	% attività	>=90%
QUANTIFICAZIONE	1° semestre:	
	2° semestre:	



Provincia di Lecco

DIREZIONE ORGANIZZATIVA III APPALTI E CONTRATTI

**DIRIGENTE
ARCH. LUCA GILARDONI**



Provincia di Lecco

Gestione Demanio e Patrimonio Immobiliare Sicurezza sul lavoro Edilizia Scolastica

DIRIGENTE
ARCH. LUCA GILARDONI



DIREZIONE ORGANIZZATIVA III - APPALTI E CONTRATTI

SERVIZIO:

Edilizia scolastica - patrimonio immobiliare

OBIETTIVO:

Strategico

RESPONSABILE:

Luca Gilardoni

Piano Integrato di Attivita' e Organizzazione - PIAO

Sezione 2.2 Performance

Esercizio 2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO	1 - PROGETTAZIONE DI INTERVENTI SULLA BASE DI BANDI STATALI O REGIONALI A TOTALE/PARZIALE COPERTURA ECONOMICA
MISSIONE D.U.P.	01: Servizi istituzionali, generali e di gestione
PROGRAMMA D.U.P.	06: Ufficio tecnico
IMPATTO/OUTCOME	Dotazione infrastrutture rispondenti all esigenze del territorio (edilizia scolastica, strutture culturali)
STAKEHOLDER	Interni: tutte le D.O. Esterni: Dirigenti scolastici, Villa Monastero, Fondazione S. Maria del Lavello

AZIONI/FASI

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

RISORSE UMANE

Funzionario Tecnico: Molinari Barbara
Funzionario: Roberta Colombo
Istruttore Direttivo Tecnico: Ferrario Raffaella
Istruttore Direttivo Tecnico: Vittorio Paolillo
Istruttore Tecnico: Mario Casanova
Istruttore Tecnico: Locatelli Federico
Istruttore Tecnico: Trambaiolo Luca
Istruttore Tecnico: Basile Laura
Istruttore Tecnico: Manzoni Cinzia
Operai qualificati: Matteo Pandiani, Alessandro Negi, Giuseppe Danile, Michele Colosimo

INDICATORI

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



DIREZIONE ORGANIZZATIVA III - APPALTI E CONTRATTI

SERVIZIO:

Edilizia scolastica -Patrimonio immobiliare

OBIETTIVO:

Gestionale

RESPONSABILE:

Luca Gilardoni

Piano Integrato di Attivita' e Organizzazione - PIAO

Sezione 2.2 Performance

Esercizio 2024

<p>DESCRIZIONE OBIETTIVO</p>	<p>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</p>
<p>MISSIONE D.U.P.</p>	<p>01: Servizi istituzionali, generali e di gestione</p>
<p>PROGRAMMA D.U.P.</p>	<p>06: Ufficio tecnico</p>
<p>IMPATTO/OUTCOME</p>	<p>Mantenimento della funzionalità degli edifici di proprietà provinciale, sulla base delle risorse economiche disponibili. In caso di segnalazioni di guasti o pericoli, ripristino tempestivo della funzionalità della struttura. Ottenimento dei documenti, rilasciati dagli organismi competenti per il mantenimento/rinnovo delle certificazioni già in possesso dell'Ente</p>
<p>STAKEHOLDER</p>	<p>Interni: tutti i Settori, utenti sedi, Servizio Patrimonio e Demanio per gli aspetti economici connessi ai premi delle polizze assicurative Esterni: Dirigenti scolastici, Villa Monastero, Fondazione S. Maria del Lavello</p>

AZIONI/FASI
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.

	CAPITOLI	IMPORTI
RISORSE FINANZIARIE	cap. 10105300513 cap 10402300513	

RISORSE UMANE	Funzionario Tecnico: Molinari Barbara Funzionario: Roberta Colombo Istruttore Direttivo Tecnico: Ferrario Raffaella Istruttore Direttivo Tecnico: Vittorio Paolillo Istruttore Tecnico: Mario Casanova Istruttore Tecnico: Locatelli Federico Istruttore Tecnico: Trambaiolo Luca Istruttore Tecnico: Basile Laura Istruttore Tecnico: Manzoni Cinzia Operai qualificati: Matteo Pandiani, Alessandro Negi, Giuseppe Danile, Michele Colosimo
----------------------	--

INDICATORI

DESCRIZIONE	FORMULA	TARGET
% guasti risolti	$N. \text{ segnalazioni guasti rilevanti o pericoli risolte} / N. \text{ segnalazioni guasti rilevanti o pericoli pervenute}$	100%
QUANTIFICAZIONE		
1° semestre:		
2° semestre:		
Ripristino attività entro le 36 ore dalla segnalazione del guasto rilevante o pericolo	$\% \text{ attività ripristinate entro 36 ore dalla segnalazione}$	$\geq 75\%$
QUANTIFICAZIONE		
1° semestre:		

QUANTIFICAZIONE	2° semestre:	
-----------------	--------------	--

% rinnovi programmati	N. programmato rinnovi Certificati Prevenzione Incendi / N. Certificati Prevenzione Incendi rinnovati	> 75%
-----------------------	---	-------

QUANTIFICAZIONE	1° semestre:	
	2° semestre:	



DIREZIONE ORGANIZZATIVA III - APPALTI E CONTRATTI

SERVIZIO:

Edilizia scolastica

OBIETTIVO:

Strategico

RESPONSABILE:

Luca Gilardoni

Piano Integrato di Attività e Organizzazione - PIAO

Sezione 2.2 Performance

Esercizio 2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO	3 - GESTIONE FONDI PNRR PER INTERVENTI DI EDILIZIA SCOLASTICA
MISSIONE D.U.P.	01: Servizi istituzionali, generali e di gestione
PROGRAMMA D.U.P.	06: Ufficio tecnico
IMPATTO/OUTCOME	Dotazione infrastrutture rispondenti all esigenze del territorio (edilizia scolastica).
STAKEHOLDER	Interni: Settore istruzione/demanio/bilancio Esterni: Dirigenti scolastici

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.
4) Gestione ed implementazione dei portali dedicati al monitoraggio (REGIS, MOP, BDAP, MIUR, Osservatorio, ANAC, ecc).

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

INDICATORI

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



DIREZIONE ORGANIZZATIVA III - APPALTI E CONTRATTI	
SERVIZIO:	Demanio e Patrimonio Immobiliare
CATEGORIA OBIETTIVO:	Gestionale
RESPONSABILE:	Luca Gilardoni

Piano Integrato di Attivita' e Organizzazione - PIAO

Sezione 2.2 Performance

Esercizio 2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO	1 - ACQUISIZIONE ALIENAZIONE E PERMUTA TERRENI E RELIQUATI
MISSIONE D.U.P.	01: Servizi istituzionali, generali e di gestione
PROGRAMMA D.U.P.	04: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali 05: Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
IMPATTO/OUTCOME	CONCLUDERE L'ALIENAZIONE/PERMUTA DEGLI IMMOBILI DIVENUTI STRADE - RISPARMIO DEGLI ONORARI NOTARILI - PAGAMENTO DEL DOVUTO AI PROPRIETARI
STAKEHOLDER	Comuni, Cittadini, Imprese.
AZIONI/FASI	
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
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:		



DIREZIONE ORGANIZZATIVA III - APPALTI E CONTRATTI	
SERVIZIO:	Demanio e Patrimonio Immobiliare
CATEGORIA OBIETTIVO:	Gestionale
RESPONSABILE:	Luca Gilardoni

Piano Integrato di Attivita' e Organizzazione - PIAO

Sezione 2.2 Performance

Esercizio 2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO	2 - GESTIONE DEI SINISTRI E DEGLI EVENTI DANNOSI ACCADUTI NEL CORSO DELL'ANNO CHE INTERESSANO IL PATRIMONIO E IL DEMANIO DELL'ENTE
MISSIONE D.U.P.	01: Servizi istituzionali, generali e di gestione
PROGRAMMA D.U.P.	04: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali 05: Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
IMPATTO/OUTCOME	Prevenzione del contenzioso e della perdita di patrimonio provinciale.
STAKEHOLDER	Comuni, Cittadini, Imprese.
AZIONI/FASI	
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).	

	CAPITOLI	IMPORTI
RISORSE FINANZIARIE	cap. 10105900320 cap. 10105300516	

RISORSE UMANE	Istruttore direttivo amministrativo: Paolo Ripamonti Istruttore tecnico: D'Angelo Remo
----------------------	---

INDICATORI

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

% 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%
QUANTIFICAZIONE	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%
QUANTIFICAZIONE	1° semestre:		
	2° semestre:		
% di errore nella gestione dei sinistri		N. errori nella gestione sinistri / N. totale sinistri	<= 5%
QUANTIFICAZIONE	1° semestre:		
	2° semestre:		



DIREZIONE ORGANIZZATIVA III - APPALTI E CONTRATTI	
SERVIZIO:	Patrimonio mobiliare
CATEGORIA OBIETTIVO:	Gestionale
RESPONSABILE:	Luca Gilardoni

Piano Integrato di Attivita' e Organizzazione - PIAO

Sezione 2.2 Performance

Esercizio 2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO	3 - GESTIONE DEI SERVIZI DI RISTORO NEGLI UFFICI PROVINCIALI	
MISSIONE D.U.P.	01: Servizi istituzionali, generali e di gestione	
PROGRAMMA D.U.P.	04: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali 05: Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	
IMPATTO/OUTCOME	Presenza di concessioni per il servizio di ristoro. Corretta gestione tecnica del servizio che garantisca anche la sua continuità.	
STAKEHOLDER	Dipendenti, Amministratori e Utenti della Provincia.	
AZIONI/FASI		
1) Rilevazione corretto funzionamento dei distributori		
2) Segnalazioni eventuali guasti e/o malfunzionamenti.		
3) Verifica riscontro da parte dell'appaltatore		
4) Verifica ripristino funzionalità		
RISORSE UMANE	Istruttore direttivo amministrativo: Paolo Ripamonti Istruttore tecnico: D'Angelo Remo	
RISORSE FINANZIARIE	CAPITOLO ENTRATA	IMPORTO
	310037500	

INDICATORI		
DESCRIZIONE	FORMULA	TARGET
Verifica e monitoraggio della corretta gestione delle Concessioni	Tempo medio di intervento per disfunzioni	<= sei ore dalla chiamata
QUANTIFICAZIONE	1° semestre:	
	2° semestre:	



DIREZIONE ORGANIZZATIVA III - APPALTI E CONTRATTI	
SERVIZIO:	Demanio e Patrimonio Immobiliare
CATEGORIA OBIETTIVO:	Gestionale
RESPONSABILE:	Luca Gilardoni

Piano Integrato di Attivita' e Organizzazione - PIAO Sezione 2.2 Performance

Esercizio 2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO	4 - LOCAZIONI COMODATI CONVENZIONI CONCESSIONI / GESTIONI DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE
MISSIONE D.U.P.	01: Servizi istituzionali, generali e di gestione
PROGRAMMA D.U.P.	04: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali 05: Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
IMPATTO/OUTCOME	CORRETTA GESTIONE TECNICA ED ECONOMICA DEGLI IMMOBILI DI PROPRIETA' O IN USO ALL'AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE
STAKEHOLDER	Comuni, Cittadini, Imprese.
AZIONI/FASI	
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.	

		CAPITOLI	IMPORTI
RISORSE FINANZIARIE		cap. 10105200200	
RISORSE UMANE		Istruttore direttivo amministrativo: Paolo Ripamonti Istruttore tecnico: D'Angelo Remo	
INDICATORI			
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:		



DIREZIONE ORGANIZZATIVA III - APPALTI E CONTRATTI	
SERVIZIO:	Sicurezza sul lavoro
CATEGORIA OBIETTIVO:	Gestionale
RESPONSABILE:	Luca Gilardoni

Piano Integrato di Attività e Organizzazione - PIAO Sezione 2.2 Performance

Esercizio 2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO	5 - SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO
MISSIONE D.U.P.	01: Servizi istituzionali, generali e di gestione
PROGRAMMA D.U.P.	05: Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
IMPATTO/OUTCOME	PIANIFICAZIONE E ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ STRUMENTALI ALL'ESPLETAMENTO DEGLI OBBLIGHI IN MATERIA DI SICUREZZA SUI LUOGHI LAVORO
STAKEHOLDER	Dipendenti, amministratori e utenti dell'Amministrazione.
AZIONI/FASI	
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
RISORSE FINANZIARIE	cap. 1010630111 cap. 10105300600	

RISORSE UMANE	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
QUANTIFICAZIONE	1° semestre:	
	2° semestre:	



Provincia di Lecco

Stazione Unica Appaltante Contratti e convenzionamenti

DIRIGENTE
ARCH. LUCA GILARDONI



DIREZIONE ORGANIZZATIVA III APPALTI E CONTRATTI

SERVIZIO:

Appalti e Contratti

CATEGORIA OBIETTIVO:

Gestionale

RESPONSABILE:

LUCA GILARDONI

Piano Integrato di Attivita' e Organizzazione - PIAO

Sezione 2.2 Performance

Esercizio 2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO	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.	
MISSIONE D.U.P.	01: Servizi istituzionali, generali e di gestione	
IMPATTO/OUTCOME	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.	
STAKEHOLDER	Tutti i settori dell'Ente.	
AZIONI/FASI		
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		
RISORSE FINANZIARIE	CAPITOLI	IMPORTI
cap 78990140930	132.406,00	

RISORSE UMANE	Area dei Funzionari: Concetta Panarello E.Q. Area dei Funzionari: Pizzagalli Rossana Area dei Funzionari: Paola Bazzi
----------------------	---

INDICATORI

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

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
QUANTIFICAZIONE	1° semestre:	
	2° semestre:	



DIREZIONE ORGANIZZATIVA III APPALTI E CONTRATTI

SERVIZIO: Appalti e Contratti

CATEGORIA OBIETTIVO: Strategico

RESPONSABILE: LUCA GILARDONI

Piano Integrato di Attività e Organizzazione - PIAO

Sezione 2.2 Performance

Esercizio 2024

<p>DESCRIZIONE OBIETTIVO</p>	<p>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</p>
<p>MISSIONE D.U.P.</p>	<p>01: Servizi istituzionali, generali e di gestione</p>
<p>IMPATTO/OUTCOME</p>	<p>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.</p>
<p>STAKEHOLDER</p>	<p>Tutti i Settori; Enti Locali aderenti alla SUA-Lecco</p>
<p>AZIONI/FASI</p>	
<p>1) Verifica documentazione ricevuta dei Settori/Enti locali mediante apposita check-list</p>	
<p>2) Cura di tutta l'attività tecnico-amministrativa riguardante le fasi delle procedure di gara</p>	
<p>3) Assunzione del provvedimento di aggiudicazione definitiva</p>	
<p>4) Comunicazione di aggiudicazione ex art. 76 del D.Lgs. 50/2016</p>	

RISORSE UMANE	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
----------------------	---

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
QUANTIFICAZIONE	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
QUANTIFICAZIONE	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
QUANTIFICAZIONE	1° semestre:	
	2° semestre:	

Comunicazioni previste dall' art. 90 del D.Lgs. 36/2023	Rispetto dei tempi previsti	<=5 gg.
QUANTIFICAZIONE	1° semestre:	
	2° semestre:	



DIREZIONE ORGANIZZATIVA III: APPALTI E CONTRATTI

SERVIZIO:

Espropri

CATEGORIA OBIETTIVO:

Gestionale

RESPONSABILE:

LUCA GILARDONI

Piano Integrato di Attivita' e Organizzazione - PIAO

Sezione 2.2 Performance

Esercizio 2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO	1 - GESTIONE DELLA PROCEDURA ESPROPRIATIVA ORDINARIA
------------------------------	--

MISSIONE D.U.P.	01: Servizi istituzionali, generali e di gestione
------------------------	---

PROGRAMMA D.U.P.	05: Gestione di beni demaniali e patrimoniali
-------------------------	---

IMPATTO/OUTCOME	Realizzare le opere programmate nei tempi stimati mediante procedimenti ispirati a criteri di economicità, efficacia ed efficienza.
------------------------	---

STAKEHOLDER	Enti locali, cittadini.
--------------------	-------------------------

AZIONI/FASI

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.

RISORSE FINANZIARIE	CAPITOLI	IMPORTI
	cap 10105300900	€ 1.000,00
cap. 10105200225	€ 1.000,00	

RISORSE UMANE	Area dei Funzionari: Losa Claudio
----------------------	-----------------------------------

INDICATORI		
DESCRIZIONE	FORMULA	TARGET
% piani particellari, rilievi e frazionamenti controllati	N. piani particellari, rilievi e frazionamenti controllati / totale documenti	>= 90%
QUANTIFICAZIONE	1° semestre	
	2° semestre:	
Rispetto tempistiche elaborazione documenti	% documenti elaborati nei tempi previsti nelle azioni	>= 90%
QUANTIFICAZIONE	1° semestre	
	2° semestre	



Provincia di Lecco

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

**DIRIGENTE
ING. FABIO VALSECCHI**



Provincia di Lecco

Concessioni e reti stradali

DIRIGENTE
ING. FABIO VALSECCHI



DIREZIONE ORGANIZZATIVA IV: VIABILITA' E INFRASTRUTTURE

SERVIZIO:
CATEGORIA OBIETTIVO:
RESPONSABILE:

Concessioni e reti stradali
Strategico
FABIO VALSECCHI

Piano Integrato di Attivita' e Organizzazione - PIAO
Sezione 2.2 Performance

Esercizio 2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO	1 - REALIZZAZIONE DI NUOVE INFRASTRUTTURE - ADEGUAMENTO E MIGLIORAMENTO DEL GRADO DI SERVIZIO RETE STRADALE ESISTENTE
MISSIONE D.U.P.	10: Trasporto e diritto alla mobilità
PROGRAMMA D.U.P.	05: Viabilità e infrastrutture locali
IMPATTO/OUTCOME	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.
STAKEHOLDER	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
AZIONI/FASI	
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.

RISORSE UMANE	<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 Istruttore Tecnico: Buccianti Domenico Istruttore Tecnico: Savoldelli Roberto Istruttore Direttivo Tecnico: Losa Adriano Valtolina Andrea 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</p>
----------------------	--

INDICATORI

DESCRIZIONE	FORMULA	TARGET
Rispetto tempistiche:	<p>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:- sviluppo iter progettuale con SIA nell'ambito della Valutazione Impatto Ambientale nell'ambito del progetto di fattibilità tecnica ed economica</p>	70% degli interventi

QUANTIFICAZIONE	1° semestre:	
	2° semestre:	



DIREZIONE ORGANIZZATIVA IV: VIABILITA' E INFRASTRUTTURE

SERVIZIO:
CATEGORIA OBIETTIVO
RESPONSABILE:

Concessioni e reti stradali
Gestionale
FABIO VALSECCHI

Piano Integrato di Attivita' e Organizzazione - PIAO
Sezione 2.2 Performance

Esercizio 2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO 2 - MANUTENZIONE ORDINARIA E VIABILITA' INVERNALE

MISSIONE D.U.P. 10: Trasporto e diritto alla mobilità

PROGRAMMA D.U.P. 05: Viabilità e infrastrutture locali

IMPATTO/OUTCOME 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.

STAKEHOLDER 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.

AZIONI/FASI

- 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 simili 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.

RISORSE UMANE	<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 Valtolina Andrea 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</p>
----------------------	---

INDICATORI

DESCRIZIONE		FORMULA	TARGET
Impiego delle risorse assegnate per manutenzione ordinaria nell'annualità corrente		importo impegnato / importo assegnato	75%
QUANTIFICAZIONE	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.
QUANTIFICAZIONE	1° semestre:		
	2° semestre:		



Piano Integrato di Attività e Organizzazione - PIAO

Sezione 2.2 Performance

Esercizio 2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO	3 - RILASCIO AUTORIZZAZIONI / CONCESSIONI / TRASPORTI ECCEZIONALI
MISSIONE D.U.P.	10: Trasporto e diritto alla mobilità
PROGRAMMA D.U.P.	05: Viabilità e infrastrutture locali
IMPATTO/OUTCOME	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
STAKEHOLDER	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).
AZIONI/FASI	
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.	
2) Il personale del settore è disponibile e propone soluzioni migliorative unitamente al richiedente della pratica.	
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.	

RISORSE UMANE	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 Valtolina Andrea 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
----------------------	---

INDICATORI

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



DIREZIONE ORGANIZZATIVA IV: VIABILITA' E INFRASTRUTTURE	
CATEGORIA OBIETTIVO:	Strategico
RESPONSABILE:	FABIO VALSECCHI

Piano Integrato di Attivita' e Organizzazione - PIAO
Sezione 2.2 Performance

Esercizio 2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO	4 - PROGETTI PNRR (Aree interne – attuatore Provincia di Como)
MISSIONE D.U.P.	10: Trasporto e diritto alla mobilità
PROGRAMMA D.U.P.	05: Viabilità e infrastrutture locali
IMPATTO/OUTCOME	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.
STAKEHOLDER	Regione Lombardia - Provincia di Como - Comuni - Cittadini
AZIONI/FASI	
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.	
RISORSE UMANE	Dirigente, Funzionari incaricati di E.Q. e personale della D.O. IV: Istruttore DT: Rigamonti Emanuela Istruttore Tecnico: Selva Fabrizio Istruttore DT: Maria Colnago Istruttore Tecnico: Maurizia Campagna
INDICATORI	

DESCRIZIONE		FORMULA	TARGET
Redazione e aggiornamento programma interventi		N. comunicazioni con Provincia di Como e Enti preposti	≥ 2
QUANTIFICAZIONE	1° semestre:		
	2° semestre:		
Redazione progettazione		Progetti redatti entro l'annualità successiva a quella del finanziamento	≥ 1
QUANTIFICAZIONE	1° semestre:		
	2° semestre:		



Provincia di Lecco

Protezione civile

DIRIGENTE
ING. FABIO VALSECCHI



DIREZIONE ORGANIZZATIVA IV - PROTEZIONE CIVILE - TRASPORTI	
SERVIZIO:	Protezione Civile
CATEGORIA OBIETTIVO:	Gestionale
RESPONSABILE:	FABIO VALSECCHI

Piano Integrato di Attività e Organizzazione - PIAO Sezione 2.2 Performance

Esercizio 2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO	1 - GESTIONE DI ATTIVITA' DI PREVISIONE, PREVENZIONE ED EMERGENZA - SALA CE.SI. - RAPPORTI CON ENTI E ISTITUZIONI - SVILUPPO / ATTUAZIONE INTERVENTI E SUPERAMENTO EMERGENZA
MISSIONE D.U.P.	11: Soccorso civile
PROGRAMMA D.U.P.	01: Sistema di protezione civile
IMPATTO/OUTCOME	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.
STAKEHOLDER	Comuni della Provincia, Comunità Montane e Parchi, Regione Lombardia, cittadini, Gestori di infrastrutture, Organizzazioni di Volontariato, Parchi e Comunità Montane, Regio Insubria
AZIONI/FASI	
1) Attivazione ordinaria come da Piano di Emergenza Provinciale e/o piani operativi stralcio per rischio specifico (2 riunioni annue Gruppo lavoro Ce.Si.).	
2) Implementazione delle informazioni e della documentazione disponibile in Sala CE.SI.	
3) Esercitazioni/prove/verifiche sulla funzionalità della strumentazione, ecc.	
4) Gestire e mantenere i rapporti con la Sala Operativa Gestione Emergenza ove attivata presso la Prefettura di Lecco, coordin.	
5) Coordinamento dei rapporti con Enti e istituzioni coinvolte in caso di emergenze di protezione civile: riunioni con Comuni e sedi COM	
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	

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.

RISORSE UMANE	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
QUANTIFICAZIONE	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%
QUANTIFICAZIONE	1° semestre:	
	2° semestre:	



DIREZIONE ORGANIZZATIVA IV - PROTEZIONE CIVILE - TRASPORTI

SERVIZIO:	Protezione Civile
CATEGORIA OBIETTIVO:	Gestionale
RESPONSABILE:	FABIO VALSECCHI

Piano Integrato di Attività e Organizzazione - PIAO
Sezione 2.2 Performance

Esercizio 2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO	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
MISSIONE D.U.P.	11: Soccorso civile
PROGRAMMA D.U.P.	01: Sistema di protezione civile
IMPATTO/OUTCOME	<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>
STAKEHOLDER	Comuni della Provincia, Regione Lombardia, cittadini, Gestori di infrastrutture, Organizzazioni di Volontariato, Parchi e Comunità Montane.
AZIONI/FASI	
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.	

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

INDICATORI

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
QUANTIFICAZIONE	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
QUANTIFICAZIONE	1° semestre:	
	2° semestre:	



SERVIZIO: Protezione Civile

CATEGORIA OBIETTIVO: Gestionale

RESPONSABILE: FABIO VALSECCHI

Piano Integrato di Attivita' e Organizzazione - PIAO

Sezione 2.2 Performance

Esercizio 2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO	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
MISSIONE D.U.P.	11: Soccorso civile
PROGRAMMA D.U.P.	01: Sistema di protezione civile
IMPATTO/OUTCOME	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.
STAKEHOLDER	Comuni della Provincia, Comunità Montane e Parchi, Regione Lombardia, cittadini, Gestori di infrastrutture, Organizzazioni di Volontariato, Parchi e Comunità Montane.
AZIONI/FASI	
1) Coordinamento della colonna mobile provinciale con prove di attivazione.	
2) Verifica funzionalità attrezzature e materiali.	
RISORSE UMANE	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:	



DIREZIONE ORGANIZZATIVA IV - PROTEZIONE CIVILE - TRASPORTI

SERVIZIO:	Protezione Civile
CATEGORIA OBIETTIVO:	Strategico
RESPONSABILE:	FABIO VALSECCHI

Piano Integrato di Attivita' e Organizzazione - PIAO Sezione 2.2 Performance

Esercizio 2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO	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
MISSIONE D.U.P.	11: Soccorso civile
PROGRAMMA D.U.P.	01: Sistema di protezione civile
IMPATTO/OUTCOME	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
STAKEHOLDER	Comuni della Provincia, Regione Lombardia, cittadini, Gestori di infrastrutture, Organizzazioni di Volontariato, Parchi e Comunità Montane.
AZIONI/FASI	
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	
RISORSE UMANE	Istruttore Roccaforte Santo Istruttore Tecnico: Maria Colnago Istruttore Tecnico: Bergami Antonio Istruttore Tecnico: Christian Venturi Istruttore Tecnico: Conti Elena

INDICATORI		
DESCRIZIONE	FORMULA	TARGET
Esercitazioni e corsi di formazione specifici	n. di esercitazioni e corsi di formazione attivati	>= 3
QUANTIFICAZIONE	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	>= 2
QUANTIFICAZIONE	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
QUANTIFICAZIONE	1° semestre:	
	2° semestre:	



Provincia di Lecco

Trasporti e mobilità

DIRIGENTE
ING. FABIO VALSECCHI



Piano Integrato di Attività e Organizzazione - PIAO

Sezione 2.2 Performance

Esercizio 2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO	1 - GESTIONE E SVILUPPO DELLA MOBILITA' INTERMODALE - 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
MISSIONE D.U.P.	10: Trasporto e diritto alla mobilità
PROGRAMMA D.U.P.	02: Trasporto pubblico locale - centri interscambio - politiche incentivazione mezzo pubblico
IMPATTO/OUTCOME	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.
STAKEHOLDER	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.
AZIONI/FASI	
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.	
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).	

- 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 a altre forme di energia
- 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 il tutto 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. il tutto in relazione alle esigenze dei Comuni e secondo le indicazioni di programmazione svolte dall'Agenzia TPL

RISORSE UMANE	Funzionario Tecnico: Emanuela Rigamonti Istruttore Tecnico: Maurizia Campana
----------------------	---

INDICATORI

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
QUANTIFICAZIONE	1° semestre:	
	2° semestre:	

% corse di linea transitanti o attestate presso stazioni	% corse trans. attestate-transitanti presso stazioni / linee e corse totali	>= 55%
QUANTIFICAZIONE	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 materia di ciclabilità e Mobilità Dolce.	n. incontri con Agenzia TPL, rappresentanti viaggiatori, Comuni, Province e con Regione Lombardia	>= n. 4
--	---	---------

QUANTIFICAZIONE	1° semestre:	
	2° semestre:	

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



DIREZIONE ORGANIZZATIVA IV- PROTEZIONE CIVILE - TRASPORTI

SERVIZIO:

Trasporti e Mobilità

CATEGORIA OBIETTIVO:

Gestionale

RESPONSABILE:

FABIO VALSECCHI

Piano Integrato di Attività e Organizzazione - PIAO

Sezione 2.2 Performance

Esercizio 2024

<p>DESCRIZIONE OBIETTIVO</p>	<p>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)</p>
<p>MISSIONE D.U.P.</p>	<p>10: Trasporto e diritto alla mobilità</p>
<p>PROGRAMMA D.U.P.</p>	<p>02: Trasporto pubblico e privato</p>
<p>IMPATTO/OUTCOME</p>	<p>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</p>
<p>STAKEHOLDER</p>	<p>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</p>
<p>AZIONI/FASI</p>	
<p>1) Organizzazione sessioni d'esame per conto terzi e per ncc (noleggio con conducente) e imprese di consulenza</p>	
<p>2) Regolarità nella gestione e nello svolgimento delle commissioni tecniche provinciali.</p>	
<p>3) Informazione all'utenza e ai Comuni.</p>	
<p>4) Rilascio provvedimenti.</p>	
<p>5) Effettuazione sopralluoghi.</p>	
<p>6) Aggiornamento vari Albi (sopra richiamati).</p>	
<p>7) Assegnazione e verifica dei contingenti in disponibilità ai Comuni per NCC (auto e su imbarcazione).</p>	

RISORSE UMANE	D3 - Funzionario Tecnico: Emanuela Rigamonti - C Istruttore Amministrativo Santo Roccaforte - C Istruttore Tecnico 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:	
	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 - nuova Autorizzazione o verifiche e mantenimento linea	N. riunioni con Comuni e con agenzia TPL	>= 3
QUANTIFICAZIONE	1° semestre:	
	2° semestre:	



DIREZIONE ORGANIZZATIVA IV- PROTEZIONE CIVILE - TRASPORTI

SERVIZIO:

Trasporti e Mobilità

CATEGORIA OBIETTIVO:

Strategico

RESPONSABILE:

FABIO VALSECCHI

Piano Integrato di Attività e Organizzazione - PIAO

Sezione 2.2 Performance

Esercizio 2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO

3 - SVILUPPO DELLA RETE INFRASTRUTTURALE CICLABILE, E DEI SITI DI INTERSCAMBIO, DANDO ATTUAZIONE AL PIANO PROVINCIALE DELLA MOBILITÀ CICLABILE, SVILUPPANDO L'ATTIVITÀ DI PROGRAMMAZIONE, PROGETTAZIONE, DIREZIONE LAVORI CON I COMUNI, I PARCHI E LE COMUNITÀ MONTANE - PIANO MOBILITÀ CICLABILE

MISSIONE D.U.P.

10: Trasporto e diritto alla mobilità

PROGRAMMA D.U.P.

02: Trasporti e Mobilità - Mobilità dolce - Itinerari cicloturistici e piste ciclabili

IMPATTO/OUTCOME

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.

STAKEHOLDER

Comuni della Provincia, Regione Lombardia, Enti Parco e Comunità Montane, Province lombarde, Associazioni, Università, Autorità di Bacino del Lario.

AZIONI/FASI

1) Supporto e collaborazione con Comuni, Comunità Montane e Parchi per la progettazione, attuazione e l'implementazione della rete delle ciclo piste, nonché attuatore 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 interessati

4) Attuazione degli interventi strutturali finanziati, nell'ambito dei progetti Emblematici Cariplo, avendo assunto 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).

RISORSE UMANE

D3 - Funzionario Tecnico: Emanuela Rigamonti - C Istruttore Tecnico Maurizia Campana

INDICATORI

DESCRIZIONE		FORMULA	TARGET
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
QUANTIFICAZIONE	1° semestre:		
	2° semestre:		
Tempistica sul bando PCIR 3 Adda - avvio progettazione per stralci funzionali - Itinerario cicloturistico dell'Adda.		N. di stralci progettati	>=3
QUANTIFICAZIONE	1° semestre:		
	2° semestre:		



DIREZIONE ORGANIZZATIVA IV - PROTEZIONE CIVILE - TRASPORTI	
SERVIZIO:	Trasporti e Mobilità
CATEGORIA OBIETTIVO:	Gestionale
RESPONSABILE:	FABIO VALSECCHI

Piano Integrato di Attività' e Organizzazione - PIAO

Sezione 2.2 Performance

Esercizio 2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO	4 - AGGIORNAMENTO DEL PIANO STRATEGICO DELLA MOBILITÀ CICLABILE (PSMC) A SEGUITO APPROVAZIONE PTCP VERDE	
MISSIONE D.U.P.	10: Trasporto e diritto alla mobilità	
PROGRAMMA D.U.P.	02: Trasporti e Mobilità - Mobilità dolce - Itinerari cicloturistici e piste ciclabili	
IMPATTO/OUTCOME	Fornire un supporto alla pianificazione provinciale e locale nell'ambito della mobilità sostenibile	
STAKEHOLDER	Collettività	
AZIONI/FASI		
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		
RISORSE UMANE	Funzionario Tecnico: Emanuela Rigamonti Istruttore Tecnico: Maurizia Campana	
INDICATORI		
DESCRIZIONE	FORMULA	TARGET
Elaborazione di cartografia e relazione, che costituiscano le basi per l'aggiornamento del PSMC, nell'ambito delle tutele e delle strategie del PTCP - PIANO MOBILITA' CICLABILE	Elaborazione di cartografia e relazione	entro il 30 novembre 2024

QUANTIFICAZIONE	1° semestre:	
	2° semestre:	



Provincia di Lecco

DIREZIONE ORGANIZZATIVA V SEGRETERIA GENERALE – PROGETTI STRATEGICI

**SEGRETARIO GENERALE
AVV. MARIO BLANDINO**



Provincia di Lecco

Affari Generali Anticorruzione Trasparenza Integrità Controlli Interni

**SEGRETARIO GENERALE
AVV. MARIO BLANDINO**



**DIREZIONE ORGANIZZATIVA V
SEGRETERIA GENERALE - PROGETTI STRATEGICI**

SERVIZIO:

Affari Generali

CATEGORIA OBIETTIVO:

Gestionale

RESPONSABILE:

Mario Blandino

Piano Integrato di Attività e Organizzazione - PIAO

Sezione 2.2 Performance

Esercizio 2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO	1 - GESTIONE DOCUMENTALE E GESTIONE ARCHIVIO DELL'ENTE
MISSIONE D.U.P.	01: Servizi istituzionali, generali e di gestione
PROGRAMMA D.U.P.	02: Segreteria generale
IMPATTO/OUTCOME	Gestione documentazione archivi e ottimizzazione della documentazione per le consultazioni degli archivi.
STAKEHOLDER	Esterni: cittadini Interni: Amministratori, dirigenti, dipendenti.
AZIONI/FASI	
1) Protocollo informatico della corrispondenza in entrata, gestione informatica documentale della corrispondenza nei tempi previsti dal Manuale di gestione documentale	
3) Supporto operativo agli uffici provinciali nella gestione della documentazione informatica e nell'applicazione del titolario e nella fascicolazione	
4) Supervisione applicativi e progetti di sviluppo: formazione interna	
5) Coordinamento archiviazione cartacea dei documenti e archiviazione con conservazione elettronica dei documenti informatici	
6) Certificazione di qualità ISO 9001:2008 - Gestione documentale - Mantenimento	
7) Manuale di gestione documentale - Applicazione e aggiornamento	
8) Servizio Posta online: implementazione e mantenimento	
9) Progetto Archivio: attività di riordino, ritiro pratiche concluse (faldomi rordinati e tracciati in elenchi) presso Direzioni organizzative - avvio attività	

RISORSE UMANE	E.Q. Luciana Rondalli Area degli istruttori - Nadia Ledda Area degli istruttori - Glenda Prada Area degli operatori - Elena Gerundio Area degli operatori - Roberto Bario
----------------------	---

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% dei giorni
QUANTIFICAZIONE	1° semestre:	
	2° semestre:	

Certificazione di qualità ISO. Rispetto indicazioni operative	Rispetto dei tempi delle fasi e azioni (eventuale scostamento motivato <=30 giorni)	100%
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:	



**DIREZIONE ORGANIZZATIVA V
SEGRETERIA GENERALE - PROGETTI STRATEGICI**

SERVIZIO:

Affari Generali

CATEGORIA OBIETTIVO:

Gestionale

RESPONSABILE:

Mario Blandino

Piano Integrato di Attività e Organizzazione - PIAO

Sezione 2.2 Performance

Esercizio 2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO	2 - ORGANI ISTITUZIONALI: SVOLGIMENTO ATTIVITA'
MISSIONE D.U.P.	01: Servizi istituzionali, generali e di gestione
PROGRAMMA D.U.P.	01: Organi istituzionali
IMPATTO/OUTCOME	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
STAKEHOLDER	Esterni: cittadini, imprese, ordini professionali, altre istituzioni, scuole, Comuni convenzionati Interni: Amministratori, dirigenti, dipendenti
AZIONI/FASI	
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 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 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 Polizia provinciale	
12) Gestione elenco aperto avvocati - Aggiornamento	

RISORSE UMANE	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	Area dei
----------------------	--	----------

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 rispetto l'obbligo di legge)
QUANTIFICAZIONE	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	almeno 90%
QUANTIFICAZIONE	1° semestre:	
	2° semestre:	

Rispetto tempi controllo formattazione determinazioni	% determinazioni controllate entro 1 giorno (lavorativo) dal ricevimento	100%
QUANTIFICAZIONE	1° semestre:	
	2° semestre:	

Riduzione dei tempi medi di evasione alle istanze di accesso agli atti (30 gg rispetto obbligo di legge)	N. istanze evase entro 15 gg / N. complessivo istanze pervenute	>=50%
QUANTIFICAZIONE	1° semestre:	
	2° semestre:	

Tempo risposta richieste intervento Difensore Civico	N. giorni trascorsi dalla richiesta di intervento	<= 30 giorni
--	---	--------------

QUANTIFICAZIONE	1° semestre:	
	2° semestre:	



**DIREZIONE ORGANIZZATIVA V
SEGRETERIA GENERALE - PROGETTI STRATEGICI**

SERVIZIO:	Affari Generali
CATEGORIA OBIETTIVO:	Strategico Intersettoriale - di coordinamento
RESPONSABILE:	Mario Blandino

Piano Integrato di Attivita' e Organizzazione - PIAO

Sezione 2.2 Performance

Esercizio 2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO	PROGETTI STRATEGICI
MISSIONE D.U.P.	01: Servizi istituzionali, generali e di gestione
PROGRAMMA D.U.P.	02: Segreteria generale
IMPATTO/OUTCOME	Migliorare la conoscenza delle politiche comunitarie all'interno delle istituzioni locali e favorire le loro capacità e potenzialità di accesso ai finanziamenti europei
STAKEHOLDER	Esterni: Comuni, Comunità Montane, altri Enti
AZIONI/FASI	
1) Gestione e coordinamento progetti finanziati sui bandi nazionali europei con il coinvolgimento delle Direzioni organizzative di riferimento	
2) Supporto allo sviluppo dei progetti PNRR già avviati dalla Provincia con particolare riferimento ai tempi, alle modalità di realizzazione e alla sezione web	
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	
4) Attivazione dei servizi previsti dal Protocollo SEAV promosso da ANCI con CCIAA, Comune di Lecco, Comune e Provincia di Como	
5) Sviluppo del percorso di definizione di un AQST per la provincia di Lecco con UTR	
6) Utilizzo di progettisti europei da attivare per la candidatura di progettualità a valere sui fondi regionali, nazionali, comunitari	
7) Animazione territoriale attraverso una raccolta periodica di progettualità del territorio per verifica delle progettualità esistenti, privilegiando i macro-aggregati	
8) Programma di cooperazione transfrontaliera Italia Svizzera - Collaborazione gestione progetti in qualità di capofila e/o di partner	
9) Partecipazione operativa al progetto BES delle Province	
RISORSE UMANE	Area dei Funzionari E.Q. Luciana Rondalli Area dei Funzionari - Sabrina Pelucchi Area dei Funzionari - Silvia Longoni
INDICATORI	

DESCRIZIONE		FORMULA	TARGET
Collaborazione alla gestione progetti finanziati presentati su bandi nazionali ed europei		avvio e gestione progettualità con il coinvolgimento della Direzione organizzativa di riferimento	100%
QUANTIFICAZIONE	1° semestre:		
	2° semestre:		
Attivazione dei servizi previsti dal Protocollo SEAV promosso da ANCI con CCIAA, Comune di Lecco, Comune e Provincia di Como		diffusione conoscenza servizi esistenti	scostamento motivato < 30 giorni
QUANTIFICAZIONE	1° semestre:		
	2° semestre:		
Coinvolgimento delle Direzioni organizzative nello sviluppo di nuove progettualità (compreso il progetto BES delle Province)		verifica del grado di partecipazione ai progetti da parte delle Direzioni Organizzative coinvolte in caso di attivazione (riunioni, documentazione ecc)	100%
QUANTIFICAZIONE	1° semestre:		
	2° semestre:		
Attivazione percorsi per la candidatura di proposte con il supporto di europrogettisti attraverso una ricognizione periodica		n° percorsi e n° aree territoriali	> = 2 percorsi e 3 aree
QUANTIFICAZIONE	1° semestre:		
	2° semestre:		



SERVIZIO:

Affari Generali
Strategico intersettoriale

CATEGORIA OBIETTIVO:

- di coordinamento

RESPONSABILE:

Mario Blandino

Piano Integrato di Attivita' e Organizzazione - PIAO

Sezione 2.2 Performance

Esercizio 2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO	PERCORSO PER LA TRANSIZIONE DIGITALE
MISSIONE D.U.P.	01: Servizi istituzionali, generali e di gestione
PROGRAMMA D.U.P.	02: Segreteria generale
IMPATTO/OUTCOME	Progettare e coordinare: 1) lo sviluppo dei servizi in rete per utenti, ottimizzando i costi e i tempi di erogazione, promuovendo semplificazione e riorganizzazione dei processi esistenti - 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.
STAKEHOLDER	Esterni: cittadini, imprese enti vari Interni: Dirigenti - Dipendenti - Amministratori
AZIONI/FASI	<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) Attuazione del Piano triennale della transizione digitale (inserito nel PIAO) in collaborazione con la Direzione organizzativa III ICT/CST</p> <p>3) Progetto biennale di transizione digitale del servizio di Villa Monastero (razionalizzazione procedure, variazione nuovi software operativi, analisi gestionale dei procedimenti)</p>
RISORSE UMANE	Area dei Funzionari E.Q. Luciana Rondalli Area degli Istruttori - Glenda Prada

INDICATORI		
DESCRIZIONE	FORMULA	TARGET
Capacità di erogare servizi digitali	Rispetto tempistiche previste all'interno del Piano triennale della transizione digitale (sezione PIAO)	>=80% cronoprogramma Piano transizione digitale
QUANTIFICAZIONE	1° semestre:	
	2° semestre:	
Valorizzazione del patrimonio informativo dell'Ente per le Direzioni organizzative coinvolte - verifica	aggiornamento dei dataset open data pubblicati semestrale: % verifiche effettuate	100%
QUANTIFICAZIONE	1° semestre:	
	2° semestre:	
Progetto di transizione digitale Villa Monastero	n. configurazioni servizi online	>=6
QUANTIFICAZIONE	1° semestre:	
	2° semestre:	
Aggiornamento TO DO LIST (gestione dei documenti e loro fascicolazione) per Direzione organizzativa V Segreteria generale	n. documenti non fascicolati anno corrente e residuo anni precedente (<i>n. dipendenti della D.O x n.30 documenti max non fascicolati = il risultato costituisce il numero da non superare</i>)	<=30 ogni utente per il 2024 = 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:	



SERVIZIO:

Affari Generali

CATEGORIA OBIETTIVO:

Strategico intersettoriale - di coordinamento

RESPONSABILE:

Mario Blandino

Piano Integrato di Attività e Organizzazione - PIAO

Sezione 2.2 Performance

Esercizio 2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO	ATTIVITA' DI COMUNICAZIONE
MISSIONE D.U.P.	01: Servizi istituzionali, generali e di gestione
PROGRAMMA D.U.P.	01: Organi istituzionali
IMPATTO/OUTCOME	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.
STAKEHOLDER	Esterni: cittadini, imprese - MEDIA Interni: Referenti della comunicazione - Amministratori - dirigenti - Dipendenti iscritti al Progetto eventi.
AZIONI/FASI	
1) Gestione eventi e iniziative istituzionali in collaborazione con le Direzioni Organizzative	
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, informazioni indirizzate all'Ente anche in rapporto con le Direzioni Organizzative	
8) Cura e monitoraggio attività URP	
9) Approvazione attività di Comunicazione e monitoraggio (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	

RISORSE UMANE	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		N. giorni per trattamento segnalazioni	inferiore a 7 giorni previsti da regolamento
QUANTIFICAZIONE	1° semestre:		
	2° semestre:		
Pubblicazioni Filo Diretto newsletter		N. pubblicazioni Filo diretto newsletter	>= 10
QUANTIFICAZIONE	1° semestre:		
	2° semestre:		
Focus comunicazione (Villa Monastero, Sistema museale e Centro impiego)		Attività di comunicazione dedicate	>= 8
QUANTIFICAZIONE	1° semestre:		
	2° semestre:		
Sviluppare nuovi strumenti di comunicazione in base al target (con particolare riferimento ai social media)		Utilizzo strumenti di comunicazione	>= 2
QUANTIFICAZIONE	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
QUANTIFICAZIONE	1° semestre:		
	2° semestre:		
Mantenimento Linee guida Agid per web: requisiti minimi		Grado di rispetto del progetto riferito alle Direzioni Organizzative	>= 90%
QUANTIFICAZIONE	1° semestre:		

QUANTIFICAZIONE	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%
QUANTIFICAZIONE	1° semestre:	
	2° semestre:	



**DIREZIONE ORGANIZZATIVA V
SEGRETERIA GENERALE - PROGETTI STRATEGICI**

SERVIZIO:	Affari Generali
CATEGORIA OBIETTIVO:	Strategico intersettoriale - di coordinamento
RESPONSABILE:	Mario Blandino

Piano Integrato di Attivita' e Organizzazione - PIAO Sezione 2.2 Performance

Esercizio 2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO	PREDISPOSIZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)
MISSIONE D.U.P.	01: Servizi istituzionali, generali e di gestione
PROGRAMMA D.U.P.	02: Segreteria generale
IMPATTO/OUTCOME	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.
STAKEHOLDER	Esterni: cittadini, imprese enti vari Interni: Dirigenti - Dipendenti - Amministratori - Nucleo interno di valutazione

AZIONI/FASI
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.
2) Collaborazione con le altre Direzioni Organizzative coinvolte ai fini della redazione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) e monitoraggio coerenza tra le missioni e i programmi del Documento Unico di Programmazione (DUP) e gli obiettivi del PIAO - sezione Performance proposti dai Settori.
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.
4) Integrazione della sezione "valore pubblico"
5) Miglioramento del sistema di indicatori secondo criteri che privilegino maggiormente la qualità.
6) Collaborazione nella definizione delle modalità e delle azioni in ordine all'accessibilità e inclusione in base al recente d.lgs. 2022/2023, in particolare collaborando alla strategia di formazione del capitale umano sul tema dell'accessibilità, all'interno del corso di scrittura comunicativa, con gli specialisti dei Centri per l'Impiego.

7) Coordinamento per la predisposizione del documento finale, con preparazione bozza del decreto deliberativo 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.

8) Approvazione definitiva del PIAO entro il 15 febbraio, al fine di garantire un efficace ciclo di programmazione.

RISORSE UMANE	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 < 1 settimana
QUANTIFICAZIONE	1° semestre:	
	2° semestre:	

Integrazione delle sezioni PIAO valore pubblico e performance	n° indicazioni e/o suggerimenti rispetto al valore pubblico da misurare	>=1
QUANTIFICAZIONE	1° semestre:	
	2° semestre:	



SERVIZIO:	Anticorruzione Trasparenza Integrità
CATEGORIA OBIETTIVO:	Strategico intersettoriale - di coordinamento
RESPONSABILE:	Mario Blandino

Piano Integrato di Attività e Organizzazione - PIAO

Sezione 2.2 Performance

Esercizio 2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (sezione PIAO)
MISSIONE D.U.P.	01: Servizi istituzionali, generali e di gestione
PROGRAMMA D.U.P.	02: Segreteria generale
IMPATTO/OUTCOME	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.
STAKEHOLDER	Amministratori - dirigenti - dipendenti - cittadini - imprese

AZIONI/FASI
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) Attuazione delle misure di prevenzione previste nella mappatura dei processi della Direzione V
5) Monitoraggio e verifica attuazione delle misure di prevenzione previste nella mappatura dei processi delle Direzioni Organizzative
6) Rendicontazione sull'attuazione delle misure di prevenzione previste dalla Direzione di competenza
7) Collaborazione nell'analisi dei contenuti nella sezione Amministrazione Trasparente
8) Attuazione, monitoraggio, verifica e rendicontazione delle misure in materia di trasparenza
9) Attuazione del controllo di secondo livello delle misure anticorruzione (Gruppo di lavoro)
10) Verifica e aggiornamento sito web: la comunicazione come attività di anticorruzione e trasparenza
11) Coordinamento attività legate ad "Avviso pubblico"

RISORSE UMANE	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
Numero verifiche attuazione delle misure di prevenzione previste nella mappatura dei processi delle Direzioni Organizzative I,II,VI,V, VII	Rispetto % di verifica attuazione delle misure di prevenzione previste nella mappatura dei processi delle Direzioni	>= 40%
QUANTIFICAZIONE	1° semestre:	
	2° semestre:	
Numero verifiche attuazione delle misure di trasparenza previste nella mappatura dei processi delle Direzioni Organizzative	Rispetto % di verifica attuazione delle misure di trasparenza previste	>= 90%
QUANTIFICAZIONE	1° semestre	
	2° semestre:	
Numero verifiche per gli aggiornamenti tempestivi del sito, della pubblicazione geolocalizzazione di lavori pubblici e della sezione web PNRR	Rispetto % di verifica	100%
QUANTIFICAZIONE	1° semestre	
	2° semestre:	



Provincia di Lecco

Polizia Provinciale

**SEGRETARIO GENERALE
AVV. MARIO BLANDINO**



DIREZIONE ORGANIZZATIVA V

SERVIZIO:

POLIZIA PROVINCIALE

CATEGORIA OBIETTIVO:

Gestionale

RESPONSABILE:

Avv. Mario Blandino

Piano Integrato di Attivita' e Organizzazione - PIAO

Sezione 2.2 Performance

Esercizio 2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO	1 - ATTIVITA' DI VIGILANZA STRADALE
MISSIONE D.U.P.	03: Sicurezza
PROGRAMMA D.U.P.	01: Polizia locale
IMPATTO/OUTCOME	Prevenzione e repressione delle condotte in contrasto con il codice della strada e normativa collegata - Tutela del patrimonio viario provinciale
STAKEHOLDER	Cittadini, Associazioni, Imprese e Amministrazioni pubbliche.
AZIONI/FASI	<p>1) Prevenzione e repressione delle condotte in contrasto con il codice della strada e normativa collegata.</p> <p>2) Tutela del patrimonio viario provinciale.</p>
RISORSE UMANE	Agenti di Polizia provinciale: Tropenscovino Tiziano - Lardera Nicola Area dei Funzionari - Ufficiale di Polizia provinciale: Comandante Quadrio Gerolamo

INDICATORI		
DESCRIZIONE	FORMULA	TARGET
Attività di prevenzione e repressione condotte in contrasto con il codice della strada	numero controlli / accertamenti / sopralluoghi / interventi	>= 2000
QUANTIFICAZIONE	1° semestre:	
	2° semestre:	



DIREZIONE ORGANIZZATIVA V	
SERVIZIO:	POLIZIA PROVINCIALE
CATEGORIA OBIETTIVO:	Gestionale
RESPONSABILE:	Avv. Mario Blandino

Piano Integrato di Attivita' e Organizzazione - PIAO

Sezione 2.2 Performance

Esercizio 2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO	2 - ATTIVITA' DI VIGILANZA AMBIENTALE
MISSIONE D.U.P.	03: Sicurezza
PROGRAMMA D.U.P.	01: Polizia locale
IMPATTO/OUTCOME	Prevenzione e repressione degli illeciti ambientali - Attività di Polizia giudiziaria ambientale.
STAKEHOLDER	Cittadini, Associazioni, Imprese e Amministrazioni pubbliche. Autorità Giudiziaria.

AZIONI/FASI
1) Vigilanza e controllo al fine della prevenzione e repressione degli illeciti ambientali.
2) Attuazione deleghe di Polizia giudiziaria in materia ambientale.

RISORSE UMANE	Agenti di Polizia provinciale: Martina Torrese - Richard Lillaz Area dei Funzionari - Ufficiale di Polizia provinciale: Comandante Quadrio Gerolamo
----------------------	--

INDICATORI

DESCRIZIONE	FORMULA	TARGET
Attività di vigilanza e controllo per la prevenzione e la repressione degli illeciti ambientali	numero controlli / accertamenti / sopralluoghi	>=10
QUANTIFICAZIONE	1° semestre:	
	2° semestre:	



DIREZIONE ORGANIZZATIVA V	
SERVIZIO:	POLIZIA PROVINCIALE
CATEGORIA OBIETTIVO:	Gestionale
RESPONSABILE:	Avv. Mario Blandino

Piano Integrato di Attivita' e Organizzazione - PIAO
Sezione 2.2 Performance

Esercizio 2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO	3 - ATTIVITA' DI VIGILANZA ITTICO VENATORIA
MISSIONE D.U.P.	03: Sicurezza
PROGRAMMA D.U.P.	01: Polizia locale
IMPATTO/OUTCOME	Prevenzione e repressione delle condotte in contrasto con la normativa in materia di caccia e pesca.
STAKEHOLDER	Stato, nella sua qualità di titolare del rapporto di appartenenza con la fauna selvatica, Amministrazioni pubbliche, Cittadini.

AZIONI/FASI
1) Controllo del territorio - vigilanza ittico-venatoria - antibraconaggio ittico-venatorio

RISORSE UMANE	Agenti di Polizia provinciale: Michele De Giambattista, Martina Torrese, Francesco Della Vite, Elisabetta Frigerio, Richard Lillaz, Corrado Guarino Area dei Funzionari - Ufficiali: Davide Orlando, Comandante Quadrio Gerolamo
----------------------	---

INDICATORI

DESCRIZIONE	FORMULA	TARGET
Attività di controllo per la prevenzione e la repressione degli illeciti in materia di caccia e pesca	numero controlli/accertamenti/sopralluoghi/servizi antibraconaggio	>= 750
QUANTIFICAZIONE	1° semestre:	
	2° semestre:	



DIREZIONE ORGANIZZATIVA V	
SERVIZIO:	POLIZIA PROVINCIALE
CATEGORIA OBIETTIVO:	Strategico
RESPONSABILE:	Avv. Mario Blandino

Piano Integrato di Attivita' e Organizzazione - PIAO

Sezione 2.2 Performance

Esercizio 2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO	4. ATTIVITA' COORDINAMENTO VOLONTARI (GEV E GUARDIE ITTICO-VENATORIE)
MISSIONE D.U.P.	03: Sicurezza
PROGRAMMA D.U.P.	01: Polizia locale
IMPATTO/OUTCOME	Prevenzione e repressione delle condotte in contrasto con la normativa in materia di caccia, pesca e tutela ambientale
STAKEHOLDER	Stato, nella sua qualità di titolare del rapporto di appartenenza con la fauna selvatica, Amministrazioni pubbliche, Cittadini.
AZIONI/FASI	
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.	
RISORSE UMANE	Area dei Funzionari - Ufficiale di Polizia provinciale: Davide Orlando Comandante Quadrio

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



DIREZIONE ORGANIZZATIVA V	
SERVIZIO:	POLIZIA PROVINCIALE
CATEGORIA OBIETTIVO:	Strategico
RESPONSABILE:	Avv. Mario Blandino

Piano Integrato di Attivita' e Organizzazione - PIAO

Sezione 2.2 Performance

Esercizio 2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO	5. ATTIVITA' DI EDUCAZIONE ALLA LEGALITA' NEGLI ISTITUTI SCOLASTICI - SOCIETA' CIVILE
MISSIONE D.U.P.	03: Sicurezza
PROGRAMMA D.U.P.	01: Polizia locale
IMPATTO/OUTCOME	Educazione alla legalità, sensibilizzazione in materia di tutela ambientale e di conoscenza del patrimonio faunistico - Conoscenza delle norme comportamentali in materia di sicurezza stradale.
STAKEHOLDER	Studenti e cittadini.
AZIONI/FASI	
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.	
RISORSE UMANE	Area dei Funzionari - Ufficiale di Polizia provinciale: Davide Orlando Comandante: Quadrio Gerolamo Area degli Istruttori - Agenti di Polizia provinciale: Tiziano Tropenscovino - Nicola Lardera

INDICATORI		
DESCRIZIONE	FORMULA	TARGET
Attività di educazione ambientale, stradale e faunistica	numero iniziative	≥ 4
QUANTIFICAZIONE	1° semestre:	
	2° semestre:	



Provincia di Lecco

Cultura

**SEGRETARIO GENERALE
AVV. MARIO BLANDINO**



DIREZIONE ORGANIZZATIVA V: SEGRETERIA GENERALE	
SERVIZIO:	Cultura
CATEGORIA OBIETTIVO:	Strategico
RESPONSABILE:	Mario Blandino

Piano Integrato di Attivita' e Organizzazione - PIAO

Sezione 2.2 Performance

Esercizio 2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO	1 - SISTEMA MUSEALE DELLA PROVINCIA DI LECCO	
MISSIONE D.U.P.	05: Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	
PROGRAMMA D.U.P.	01: Valorizzazione dei beni di interesse storico 02: Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	
IMPATTO/OUTCOME	Aumento della visibilità dei musei e delle raccolte del territorio	
STAKEHOLDER	Operatori museali, Musei, Visitatori	
AZIONI/FASI		
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		
RISORSE UMANE	Area dei Funzionari: Casarin Cristina E.Q. Area degli Istruttori: Federica Gallo	
INDICATORI		
DESCRIZIONE	FORMULA	TARGET
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	rispetto dei tempi
QUANTIFICAZIONE	1° semestre:	

QUANTIFICAZIONE	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
QUANTIFICAZIONE	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. Realizzazione di almeno 10 podcast di 60 secondi di registrazione audio.		100%
QUANTIFICAZIONE	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 15.12.2024	Realizzazione, coordinamento e monitoraggio delle attività previste: realizzazione del corso di formazione rivolto ai soggetti aderenti con almeno tre incontri e due laboratori; Realizzazione degli output (almeno 45 percorsi Kids friendly, 30 percorsi tattili olfattivi)		>=90%
QUANTIFICAZIONE	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 Tikvà e in collaborazione con il Settore Formazione Professionale	Realizzazione, coordinamento e monitoraggio delle attività previste: coinvolgimento di 4 musei del Sistema, coinvolgimento delle scuole e 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		>90%
QUANTIFICAZIONE	1° semestre:		

QUANTIFICAZIONE	2° semestre:	
Supporto all'attività di promozione e comunicazione digitale delle iniziative da parte dei musei aderenti al Sistema affinché la maggior parte dei musei promuova le proprie iniziative attraverso il sito web del Sistema Museale leccoheritage.it	Almeno 10 realtà su 53 devono implementare la sezione eventi del sito	100%
QUANTIFICAZIONE	1° semestre:	
QUANTIFICAZIONE	2° semestre:	



DIREZIONE ORGANIZZATIVA V: SEGRETERIA GENERALE	
SERVIZIO:	Cultura
CATEGORIA OBIETTIVO:	Gestionale
RESPONSABILE:	Mario Blandino

Piano Integrato di Attività e Organizzazione - PIAO Sezione 2.2 Performance

Esercizio 2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO	2 - VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO CULTURALE	
MISSIONE D.U.P.	05: Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	
PROGRAMMA D.U.P.	01: Valorizzazione dei beni di interesse storico 02: Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	
IMPATTO/OUTCOME	Aumento della conoscenza del patrimonio culturale materiale e immateriale	
STAKEHOLDER	Operatori culturali, Visitatori, Cittadini	
AZIONI/FASI		
1) Attività di coordinamento e valorizzazione dei beni culturali del territorio provinciale		
2) Attività di potenziamento della pubblica conoscenza, fruizione e promozione dei beni culturali materiali e immateriali		
3) Rendicontazione finale del progetto Vocate finanziato sul IV avviso Interreg VA Italia Svizzera		
RISORSE UMANE	Area dei Funzionari: Casarin Cristina E.Q. Area degli Istruttori: Federica Gallo Area degli Istruttori: Katia Tavola	
INDICATORI		
DESCRIZIONE	FORMULA	TARGET
Diffusione, nel territorio lecchese, dell'iniziativa Ville Aperte in Brianza promossa dalla Provincia di Lecco	N. iniziative di promozione	>=4

QUANTIFICAZIONE	1° semestre:	
	2° semestre:	

Ampliamento della fruizione del patrimonio culturale materiale e immateriale (in particolare Consorzio Villa Greppi e Fondazione S.Maria del Lavello) attraverso la promozione e la comunicazione delle attività culturali di fondazioni, istituti, enti, associazioni e altre organizzazioni	n. iniziative promosse e comunicate attraverso news letter / n. iniziative programmate	>= 90%
---	--	--------

QUANTIFICAZIONE	1° semestre:	
	2° semestre:	

Supportare la Fondazione Monastero di S. Maria del Lavello nel potenziamento della modalità di fruizione e dell'accessibilità del Monastero	Dare corso a quanto previsto dalla Convenzione con la Fondazione di Santa Maria del Lavello: 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%
---	---	-------

QUANTIFICAZIONE	1° semestre:	
	2° semestre:	

Coorganizzazione di eventi/progetti culturali con soggetti pubblici e privati del territorio	N. eventi coorganizzati / n. eventi proposti	>=95%
--	--	-------

QUANTIFICAZIONE	1° semestre:	
	2° semestre:	

Rendicontazione del progetto VOCATE nell'ambito del programma Interreg Italia Svizzera 2014-2020	Totale spese validate dai controllori di primo livello sul totale delle spese rendicontate	>90%
--	--	------

QUANTIFICAZIONE	1° semestre:	//
------------------------	--------------	----

QUANTIFICAZIONE	2° semestre:	
------------------------	--------------	--

Candidatura del progetto ME.ME nell'ambito del programma Creative Europe Programme (CREA)	Individuazione dei partner e presentazione del progetto entro i termini	rispetto dei tempi
QUANTIFICAZIONE	1° semestre:	
	2° semestre:	



**DIREZIONE ORGANIZZATIVA V:
SEGRETERIA GENERALE**

SERVIZIO:

Villa Monastero

CATEGORIA OBIETTIVO:

Strategico

RESPONSABILE:

Mario Blandino

Piano Integrato di Attività e Organizzazione - PIAO

Sezione 2.2 Performance

Esercizio 2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO	3 - VALORIZZAZIONE DEL COMPENDIO DI VILLA MONASTERO - CASA MUSEO E GIARDINO BOTANICO
MISSIONE D.U.P.	05: Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali
PROGRAMMA D.U.P.	01: Valorizzazione dei beni d'interesse storico 02: Attività culturali e interventi nel settore culturale
IMPATTO/OUTCOME	Valorizzazione della Casa Museo e del Giardino Botanico e implementazione/ottimizzazione dell'utilizzo del Centro convegni
STAKEHOLDER	Visitatori - Aziende - Enti e associazioni
AZIONI/FASI	
1) Realizzazione di attività finalizzate alla cura, alla valorizzazione e alla promozione della Casa Museo e del Giardino Botanico	
2) Realizzazione di attività finalizzate all'ottimizzazione dell'utilizzo di Villa Monastero per convegni ed eventi	
3) Realizzazione di iniziative ed eventi culturali per l'aumento dell'attrattività di Villa Monastero	
4) Progettazione di interventi e attività per la valorizzazione di Villa Monastero e ricerca di risorse	
5) Progettazione e sviluppo di una nuova piattaforma per la gestione digitale delle richieste e dei servizi di Villa Monastero	
6) Apertura di una nuova sezione museale in accordo con la Soprintendenza	
7) Gestione amministrativa e coordinamento delle attività con gli altri settori della Provincia	
RISORSE UMANE	Area dei Funzionari: Cristina Casarin E.Q. Area dei Funzionari: Della Torre Graziella Area dei Funzionari: Pezzimenti Alessandra Area degli Istruttori: Katia Tavola
INDICATORI	

DESCRIZIONE		FORMULA	TARGET
Apertura di una nuova sezione archeologica in Villa Monastero e valorizzazione della collezione in collaborazione con la Soprintendenza		Definizione delle attività e del cronoprogramma: stipula dell'accordo con il Ministero della Cultura - Soprintendenza archeologica per valorizzare e promuovere la conoscenza della collezione archeologica "Cattalochino", di recente riacquisita al patrimonio statale, composta da n. 178 provenienti da diverse parti del territorio nazionale e databili tra il VII a.C. e il VI d.C. e avvio dell'attività di progettazione tecnica per la realizzazione dei lavori di rifunzionalizzazione dei locali individuati	100%
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		Avvio dei primi servizi digitalizzati entro il primo semestre e completamento dei servizi entro il secondo semestre	Rispetto dei tempi
QUANTIFICAZIONE	1° semestre:		
	2° semestre:		
Attuare attività di informazione digitalizzata e standardizzata per migliorare i tempi di risposta.		Implementazione delle informazioni più richieste dagli utenti per almeno 4 tematiche (matrimoni, servizi fotografici, informazioni per l'accesso, costi) nel sito web di Villa Monastero	100%
QUANTIFICAZIONE	1° semestre:		
	2° semestre:		

Problematiche verso i clienti		% contestazioni / servizi erogati	<=5%
QUANTIFICAZIONE	1° semestre:		8
	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:		
Promozione di Villa Monastero		n. iniziative di promocommercializzazione su riviste italiane e europee per far conoscere Villa Monastero e per aumentarne l'attrattività	>=5
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		Rispetto del cronoprogramma degli interventi	nessuno scostamento
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. Gestione della rendicontazione		Implementazione della piattaforma Regis e rendicontazione delle spese	rispetto dei tempi definiti dal PNRR
QUANTIFICAZIONE	1° semestre:		
	2° semestre:		



DIREZIONE ORGANIZZATIVA V: SEGRETERIA GENERALE	
SERVIZIO:	Cultura
CATEGORIA OBIETTIVO: DIREZIONI ORGANIZZATIVE	Strategico Intersettoriale Organizzazione e Risorse Umane - Turismo -
RESPONSABILE:	Mario Blandino

Piano Integrato di Attivita' e Organizzazione - PIAO
Sezione 2.2 Performance
 Esercizio 2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO	4 - EUROMEET 2024	
MISSIONE D.U.P.	05: Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	
PROGRAMMA D.U.P.	01: Valorizzazione dei beni d'interesse storico	
IMPATTO/OUTCOME	Aumentare la conoscenza del territorio lecchese e renderlo attrattivo in termini di proposte	
STAKEHOLDER	Associazioni sportive e partecipanti all'evento	
AZIONI/FASI		
1) Organizzazione dell'evento in partnership con i soggetti istituzionali coinvolti		
2) Coinvolgimento delle associazioni sportive del territorio per la realizzazione delle attività		
3) Coordinamento attività sito web e disseminazione evento (attività, seminari, best practice ecc)		
RISORSE UMANE	Area dei Funzionari: Casarin Cristina Area dei Funzionari: Luciana Rondalli Area degli Istruttori: Katia Tavola Area dei Funzionari: Samuele Biffi	
INDICATORI		
DESCRIZIONE	FORMULA	TARGET
Realizzazione attività previste nel 2024 come da cronoprogramma condiviso con ENOS	% attività realizzate / attività previste	100%

QUANTIFICAZIONE	1° semestre:		
	2° semestre:		
Rendicontazione dell'iniziativa ai soggetti che hanno concesso contributo		predisposizione e invio documentazione per la rendicontazione dei contributi concessi entro 90 giorni dalla chiusura del progetto	100%
QUANTIFICAZIONE	1° semestre:		
	2° semestre:		



Provincia di Lecco

DIREZIONE ORGANIZZATIVA VI LAVORO E CENTRI PER L'IMPIEGO

**DIRIGENTE
DOTT.SSA CRISTINA PAGANO**



Provincia di Lecco

Centri per l'impiego e Servizi al Lavoro

Collocamento disabili e fasce deboli

DIRIGENTE
DOTT.SSA CRISTINA PAGANO



DIREZIONE ORGANIZZATIVA VI - LAVORO E CENTRI PER L'IMPIEGO

SERVIZIO:
CATEGORIA OBIETTIVO:
RESPONSABILE:

Centri per l'impiego e servizi al lavoro
Gestionale
Cristina Pagano

Piano Integrato di Attivita' e Organizzazione - PIAO
Sezione 2.2 Performance

Esercizio 2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO	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	
MISSIONE D.U.P.	15: Politiche per il lavoro e la formazione professionale	
PROGRAMMA D.U.P.	01: Servizi per lo sviluppo del mercato del lavoro 03: Sostegno all'occupazione	
IMPATTO/OUTCOME	I Centri per l'impiego erogano i servizi previsti nei Livelli Essenzionali 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 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 (in attesa di approvazione da parte del Consiglio provinciale - gennaio 2024)	
STAKEHOLDER	Regione Lombardia, Anpal, Tavolo di Sviluppo Territoriale, aziende, disoccupati e inoccupati, Operatori Accreditati Lavoro e IFP, Agenzie per il Lavoro, CPIA, Consulenti del Lavoro	
AZIONI/FASI		
<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>		
RISORSE FINANZIARIE	CAPITOLI	IMPORTI
	cap. 11503300639	

RISORSE UMANE

E.Q. - Specialista Mercato e Servizi per il Lavoro: Sironi Matteo
E.Q. - Istruttore Direttivo Amministrativo: Cassinelli Antonella
Istruttore Direttivo Amministrativo: Crimella Marta
Tecnico specialista di applicazioni informatiche: Ruffinoni Giancarlo
Specialisti Mercato e Servizi per il Lavoro: Luceri Lorenzo - Valentini Livia - Frigerio Claudia - Locatelli Elisa
Giovanna - Ronchi Claudio Luciano - Altieri Roberta - Fumagalli Donata - Giovenzana Clara - Panariti Susanna -
Scaccabarozzi Samuele - Tarfani Paola - Antonio Pigazzini - Molteni Paola - Corti Sonia
Specialista Servizi all'impiego: Bellani Antonella
Funzionario Amministrativo part-time: Mucelli Alessandra
Istruttori Amministrativi: Bettiga Heidi Carmen - Moggi Enrico - Muttoni Marina - Artusi Alessandro - Di Fazio
Tecla - Fusi Raffaella- Simondoni Davide - Pavoni Maria Luisa
Istruttori Amministrativi part-time: Pistone Carmen - Redaelli Roberta - Scuglia Chiara Domenica
Operatori Mercato Del Lavoro: Avallone Rita - Cappello Federica - Giuffrida Maria Luisa - Iesu Anna Valentina -
Lazzari Elena Lucia Rita - Rossi Francesca - Sangalli Bruna - Talarico Alessandro - Todaro Eleonora - Bertrand
Claudio - Deiana Francesca - Floris Federica - Marrone Filippo - Radice Francesca - Rigoli Luca - Vorpenti
Viviana - Cuccus Dario - Manzoni Federica - Invernizzi Ilaria - Rusconi Federica - Cecchetti Ivan - Chen Yi
Giuliana - De Mori Bruno - Dell'Oro Carolina - Guisu Simona - Panza Andrea - Takieddine Yasmine - Toscano
Maria - Vercelloni Veronica - Vidal Jose Miguel - Vismara Elisabetta - Sirianni Roberta - Zardoni Miriam - Sciani
Federica - Bruno Giada - Ranalletti Monica - Venini Elisa - Macchiarola Emanuela - Talarico Elisa - Beretta
Giovanna
Tecnici Informatici: Seminara Francesco - Lanzetti Dario
Operatori Esperti: Vergottini Paola Elena - Galli Jessica - Boiani Silvia - Felisatti Clara
Operatore Esperti part-time: Della Torre Paolo
Operatore Esperti part-time 18h: Tosi Simona

INDICATORI		
DESCRIZIONE	FORMULA	TARGET
<p>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:</p> <p>LEP A) Accoglienza e prima informazione LEP B) DID, Profilazione e aggiornamento SAP LEP C) Orientamento di base LEP D) Patto di servizio personalizzato</p>	<p>N. beneficiari trattati / N. target beneficiari fissato da Regione Lombardia per raggiungere gli obiettivi previsti dal programma GOL.</p> <p>Tra la richiesta di primo appuntamento da parte del cittadino e l'erogazione del servizio richiesto devono essere rispettate le seguenti tempistiche:</p> <p>- tempo ottimale: 5 gg lavorativi - tempo massimo: 15 gg lavorativi</p>	<p>>=1 entro 15 gg lavorativi</p>
QUANTIFICAZIONE	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.</p> <p>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:</p> <p>- tempo ottimale: 5 gg lavorativi - tempo massimo: 15 gg lavorativi</p>	<p>>=1 entro 15 gg lavorativi</p>
QUANTIFICAZIONE	1° semestre:	
	2° semestre:	
<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.</p> <p>Attuazione dei seguenti LEP:</p> <p>LEP E) Orientamento specialistico: - Bilancio competenze - Colloqui specialistico individuale/gruppo - Certificazione competenze</p> <p>LEP F) Supporto all'inserimento lavorativo LEP H) Avviamento a formazione LEP O) Supporto all'autoimpiego</p>	<p>N. doti GOL attivate / N. target doti GOL fissato da Regione Lombardia. Dalla stipula del PSP, l'erogazione dei servizi specialistici o l'attivazione della dote deve avvenire entro le seguenti tempistiche:</p> <p>- tempo ottimale: 5 gg lavorativi - tempo massimo: 30 gg lavorativi (salvo tempistiche diverse previste dagli avvisi)</p>	<p>>=1 entro 30 gg lavorativi (salvo tempistiche diverse previste dagli avvisi)</p>

QUANTIFICAZIONE	1° semestre:		
	2° semestre:		
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
QUANTIFICAZIONE	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
QUANTIFICAZIONE	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		N. doti-cluster 4 attivate dai CPI in partenariato con gli accreditati e il terzo settore nell'anno 2024 / N. doti-cluster 4 attivate nell'anno 2023. 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.	>=1
QUANTIFICAZIONE	1° semestre:		
	2° semestre:		
Incremento dei servizi di incontro e domanda offerta a favore delle aziende del territorio Attuazione dei LEP: LEP P) Accoglienza e informazione (alle imprese) LEP Q) Incontro Domanda Offerta LEP R) Attivazione dei tirocini		Incremento del 5% (rispetto ai dati registrati nell'anno 2022) del numero delle vacancy gestite dai CPI nel rispetto dei tempi richiesti dalle aziende che si rivolgono al servizio	>= incremento 5%

QUANTIFICAZIONE	1° semestre:	
	2° semestre:	

Incremento dei servizi di incontro e domanda offerta a favore delle aziende del territorio Attuazione dei LEP: LEP P) Accoglienza e informazione (alle imprese) LEP Q) Incontro Domanda Offerta LEP R) Attivazione dei tirocini	Incremento del 5% (rispetto ai dati registrati nell'anno 2022) del numero di aziende che si rivolgono ai CPI per il servizio di preselezione nel rispetto dei tempi richiesti dalle aziende che si rivolgono al servizio	>= incremento 5%
---	--	------------------

QUANTIFICAZIONE	1° semestre:	
	2° semestre:	



DIREZIONE ORGANIZZATIVA VI - LAVORO E CENTRI PER L'IMPIEGO

SERVIZIO:
CATEGORIA OBIETTIVO:
RESPONSABILE:

Centri per l'impiego e servizi al lavoro
Gestionale
Cristina Pagano

Piano Integrato di Attivita' e Organizzazione - PIAO
Sezione 2.2 Performance

Esercizio 2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO	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	
MISSIONE D.U.P.	15: Politiche per il lavoro e la formazione professionale	
PROGRAMMA D.U.P.	01: Servizi per lo sviluppo del mercato del lavoro 03: Sostegno all'occupazione	
IMPATTO/OUTCOME	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 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 (in attesa di approvazione da parte del Consiglio provinciale - gennaio 2024)	
STAKEHOLDER	Regione Lombardia, Anpal, Tavolo di Sviluppo Territoriale, aziende, disoccupati e inoccupati, Operatori Accreditati Lavoro e IFP, Agenzie per il Lavoro, CPIA, Consulenti del Lavoro	
AZIONI/FASI		
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.		
	CAPITOLI	IMPORTI

RISORSE FINANZIARIE

cap. 11503300639

RISORSE UMANE

E.Q. - Specialista Mercato e Servizi per il Lavoro: Sironi Matteo
E.Q. - Istruttore Direttivo Amministrativo: Cassinelli Antonella
Istruttore Direttivo Amministrativo: Crimella Marta
Tecnico specialista di applicazioni informatiche: Ruffinoni Giancarlo
Specialisti Mercato e Servizi per il Lavoro: Luceri Lorenzo - Valentini Livia - Frigerio Claudia - Locatelli Elisa
Giovanna - Ronchi Claudio Luciano - Altieri Roberta - Fumagalli Donata - Giovenzana Clara - Panariti Susanna -
Scaccabarozzi Samuele - Tarfani Paola - Antonio Pigazzini - Molteni Paola - Corti Sonia
Specialista Servizi all'impiego: Bellani Antonella
Funzionario Amministrativo part-time: Mucelli Alessandra
Istruttori Amministrativi: Bettiga Heidi Carmen - Moggi Enrico - Muttoni Marina - Artusi Alessandro - Di Fazio
Tecla - Fusi Raffaella - Simondoni Davide - Pavoni Maria Luisa
Istruttori Amministrativi part-time: Pistone Carmen - Redaelli Roberta - Scuglia Chiara Domenica
Operatori Mercato Del Lavoro: Avallone Rita - Cappello Federica - Giuffrida Maria Luisa - Iesu Anna Valentina -
Lazzari Elena Lucia Rita - Rossi Francesca - Sangalli Bruna - Talarico Alessandro - Todaro Eleonora - Bertrand
Claudio - Deiana Francesca - Floris Federica - Marrone Filippo - Radice Francesca - Rigoli Luca - Vorpenti
Viviana - Cuccus Dario - Manzoni Federica - Invernizzi Ilaria - Rusconi Federica - Cecchetti Ivan - Chen Yi
Giuliana - De Mori Bruno - Dell'Oro Carolina - Guisu Simona - Panza Andrea - Takieddine Yasmine - Toscano
Maria - Vercelloni Veronica - Vidal Jose Miguel - Vismara Elisabetta - Sirianni Roberta - Zardoni Miriam - Sciani
Federica - Bruno Giada - Ranalletti Monica - Venini Elisa - Macchiarola Emanuela - Talarico Elisa - Beretta
Giovanna
Tecnici Informatici: Seminara Francesco - Lanzetti Dario
Operatori Esperti: Vergottini Paola Elena - Galli Jessica - Boiani Silvia - Felisatti Clara
Operatore Esperti part-time: Della Torre Paolo
Operatore Esperti part-time 18h: 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) [entro 5 giorni lavorativi]	>=90% nel rispetto dei tempi previsti dalla normativa
--	---	---

QUANTIFICAZIONE	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
---	---	---

QUANTIFICAZIONE	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
--	---	---

QUANTIFICAZIONE	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
QUANTIFICAZIONE	1° semestre:	
	2° semestre:	
Attività connesse alla gestione dell'apprendistato professionalizzante gestendo gli avvisi di formazioni per gli apprendisti assunti dalle aziende del proprio territorio.	Aggiornamento almeno una volta all'anno del catalogo provinciale dell'offerta formativa pubblica per l'apprendistato professionalizzante	Entro il 31/12/2024
QUANTIFICAZIONE	1° semestre:	
	2° semestre:	



Provincia di Lecco

DIREZIONE ORGANIZZATIVA VI - LAVORO E CENTRI PER L'IMPIEGO

SERVIZIO:	Centri per l'impiego e servizi al lavoro
CATEGORIA OBIETTIVO:	Gestionale
RESPONSABILE:	Cristina Pagano

Piano Integrato di Attivita' e Organizzazione - PIAO Sezione 2.2 Performance

Esercizio 2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO	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	
MISSIONE D.U.P.	15: Politiche per il lavoro e la formazione professionale	
PROGRAMMA D.U.P.	01: Servizi per lo sviluppo del mercato del lavoro 03: Sostegno all'occupazione	
IMPATTO/OUTCOME	Attuazione del Piano di Potenziamento del Personale, 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 (in attesa di approvazione da parte del Consiglio provinciale - gennaio 2024)	
STAKEHOLDER	Regione Lombardia, Anpal, Tavolo di Sviluppo Territoriale, aziende, disoccupati e inoccupati, Operatori Accreditati Lavoro e IFP, Agenzie per il Lavoro, CPIA, Consulenti del Lavoro	
AZIONI/FASI	1) Attuazione del Potenziamento del PERSONALE dei Centri per l'Impiego 2) Attuazione del Potenziamento STRUMENTALE e INFRASTRUTTURALE dei Centri per l'Impiego	
RISORSE FINANZIARIE	CAPITOLI	IMPORTI
	cap. 11503300639	

RISORSE UMANE

E.Q. - Specialista Mercato e Servizi per il Lavoro: Sironi Matteo
E.Q. - Istruttore Direttivo Amministrativo: Cassinelli Antonella
Istruttore Direttivo Amministrativo: Crimella Marta
Tecnico specialista di applicazioni informatiche: Ruffinoni Giancarlo
Specialisti Mercato e Servizi per il Lavoro: Luceri Lorenzo - Valentini Livia - Frigerio Claudia - Locatelli Elisa
Giovanna - Ronchi Claudio Luciano - Altieri Roberta - Fumagalli Donata - Giovenzana Clara - Panariti Susanna -
Scaccabarozzi Samuele - Tarfani Paola - Antonio Pigazzini - Molteni Paola - Corti Sonia
Specialista Servizi all'impiego: Bellani Antonella
Funzionario Amministrativo part-time: Mucelli Alessandra
Istruttori Amministrativi: Bettiga Heidi Carmen - Moggi Enrico - Muttoni Marina - Artusi Alessandro - Di Fazio
Tecla - Fusi Raffaella- Simondoni Davide - Pavoni Maria Luisa
Istruttori Amministrativi part-time: Pistone Carmen - Redaelli Roberta - Scuglia Chiara Domenica
Operatori Mercato Del Lavoro: Avallone Rita - Cappello Federica - Giuffrida Maria Luisa - Iesu Anna Valentina -
Lazzari Elena Lucia Rita - Rossi Francesca - Sangalli Bruna - Talarico Alessandro - Todaro Eleonora - Bertrand
Claudio - Deiana Francesca - Floris Federica - Marrone Filippo - Radice Francesca - Rigoli Luca - Vorpenti
Viviana - Cuccus Dario - Manzoni Federica - Invernizzi Ilaria - Rusconi Federica - Cecchetti Ivan - Chen Yi
Giuliana - De Mori Bruno - Dell'Oro Carolina - Guisu Simona - Panza Andrea - Takieddine Yasmine - Toscano
Maria - Vercelloni Veronica - Vidal Jose Miguel - Vismara Elisabetta - Sirianni Roberta - Zardoni Miriam - Sciani
Federica - Bruno Giada - Ranalletti Monica - Venini Elisa - Macchiarola Emanuela - Talarico Elisa - Beretta
Giovanna
Tecnici Informatici: Seminara Francesco - Lanzetti Dario
Operatori Esperti: Vergottini Paola Elena - Galli Jessica - Boiani Silvia - Felisatti Clara
Operatore Esperti part-time: Della Torre Paolo
Operatore Esperti part-time 18h: Tosi Simona

INDICATORI		
DESCRIZIONE	FORMULA	TARGET
Potenziamento del PERSONALE dei Centri per l'Impiego	Le procedure concorsuali programmate a valere sul potenziamento dovranno concludersi entro il 31/12/2024	Entro il 31/12/2024 o comunque nel rispetto delle tempistiche indicate da Regione Lombardia
QUANTIFICAZIONE	1° semestre:	
	2° semestre:	
Potenziamento del PERSONALE dei Centri per l'Impiego	Ai fini della rendicontazione al MLPS e della negoziazione col MLP di risorse aggiuntive, le Province lombarde e la Città Metropolitana di Milano stimano il «costo medio mensile teorico» per il triennio 2024-2026, tenuto conto degli aumenti contrattuali, delle eventuali progressioni di carriera e dell'assetto organizzativo ottimale e ne danno comunicazione a Regione Lombardia	Entro il 31/12/2024 o comunque nel rispetto delle tempistiche indicate da Regione Lombardia
QUANTIFICAZIONE	1° semestre:	
	2° semestre:	
Potenziamento STRUMENTALE e INFRASTRUTTURALE dei Centri per l'Impiego	Avvio di almeno l'80% degli interventi programmati, con avvio effettivo delle relative procedure e completamento delle opere nei termini previsti dalle linee guida regionali	>=80%
QUANTIFICAZIONE	1° semestre:	
	2° semestre:	



Provincia di Lecco

DIREZIONE ORGANIZZATIVA VI - LAVORO E CENTRI PER L'IMPIEGO

SERVIZIO:	Centri per l'impiego e servizi al lavoro
CATEGORIA OBIETTIVO:	Strategico
RESPONSABILE:	Cristina Pagano

Piano Integrato di Attivita' e Organizzazione - PIAO Sezione 2.2 Performance

Esercizio 2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO	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 2024	
MISSIONE D.U.P.	15: Politiche per il lavoro e la formazione professionale	
PROGRAMMA D.U.P.	01: Servizi per lo sviluppo del mercato del lavoro 03: Sostegno all'occupazione	
IMPATTO/OUTCOME	Attuazione degli Obiettivi Strategici 2024 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 (in attesa di approvazione da parte del Consiglio provinciale - gennaio 2024)	
STAKEHOLDER	Regione Lombardia, Anpal, Tavolo di Sviluppo Territoriale, aziende, disoccupati e inoccupati, Operatori Accreditati Lavoro e IFP, Agenzie per il Lavoro, CPIA, Consulenti del Lavoro	
AZIONI/FASI	<p>1) Outreach e promozione dei servizi rivolti ai giovani (18 - 29 anni) attraverso una maggior presa in carico del target giovani e l'organizzazione di eventi presso scuole secondarie, università e luoghi di aggregazione in collaborazione con operatori accreditati e del terzo settore</p> <p>2) Far conoscere alle imprese i servizi IDO dei CPI attraverso l'organizzazione di eventi e job day in collaborazione con operatori accreditati e/o del terzo settore</p> <p>3) Aumentare le competenze del personale addetto all'erogazione dei servizi di orientamento specialistico e bilancio delle competenze attraverso la partecipazione ad iniziative di coachin/affiancamento</p>	
RISORSE FINANZIARIE	CAPITOLI	IMPORTI
	cap. 11503300639	

RISORSE UMANE

E.Q. - Specialista Mercato e Servizi per il Lavoro: Sironi Matteo
E.Q. - Istruttore Direttivo Amministrativo: Cassinelli Antonella
Istruttore Direttivo Amministrativo: Crimella Marta
Tecnico specialista di applicazioni informatiche: Ruffinoni Giancarlo
Specialisti Mercato e Servizi per il Lavoro: Luceri Lorenzo - Valentini Livia - Frigerio Claudia - Locatelli Elisa
Giovanna - Ronchi Claudio Luciano - - Altieri Roberta - Fumagalli Donata - Giovenzana Clara - Panariti
Susanna - Scaccabarozzi Samuele - Tarfani Paola - Antonio Pigazzini - Molteni Paola - Corti Sonia
Specialista Servizi all'impiego: Bellani Antonella
Funzionario Amministrativo part-time: Mucelli Alessandra
Istruttori Amministrativi: Bettiga Heidi Carmen - Moggi Enrico - Muttoni Marina - Artusi Alessandro - Di Fazio
Tecla - Fusi Raffaella- Simondoni Davide - Pavoni Maria Luisa
Istruttori Amministrativi part-time: Pistone Carmen - Redaelli Roberta - Scuglia Chiara Domenica
Operatori Mercato Del Lavoro: Avallone Rita - Cappello Federica - Giuffrida Maria Luisa - Iesu Anna Valentina -
Lazzari Elena Lucia Rita - Rossi Francesca - Sangalli Bruna - Talarico Alessandro - Todaro Eleonora - Bertrand
Claudio - Deiana Francesca - Floris Federica - Marrone Filippo - Radice Francesca - Rigoli Luca - Vorpenti
Viviana - Cuccus Dario - Manzoni Federica - Invernizzi Ilaria - Rusconi Federica - Cecchetti Ivan - Chen Yi
Giuliana - De Mori Bruno - Dell'Oro Carolina - Guisu Simona - Panza Andrea - Takieddine Yasmine - Toscano
Maria - Vercelloni Veronica - Vidal Jose Miguel - Vismara Elisabetta - Sirianni Roberta - Zardoni Miriam - Sciani
Federica - Bruno Giada - Ranalletti Monica - Venini Elisa - Macchiarola Emanuela - Talarico Elisa - Beretta
Giovanna
Tecnici Informatici: Seminara Francesco - Lanzetti Dario
Operatori Esperti: Vergottini Paola Elena - Galli Jessica - Boiani Silvia - Felisatti Clara
Operatore Esperti part-time: Della Torre Paolo
Operatore Esperti part-time 18h: Tosi Simona

INDICATORI		
DESCRIZIONE	FORMULA	TARGET
Outreach e promozione dei servizi rivolti ai giovani (18-29 anni) attraverso l'incremento delle prese in carico di giovani da parte del CPI (presa in carico tramite DID e PSP)	Incremento del numero di giovani presi in carico dai CPI nel rispetto dei target obiettivo indicati da Regione Lombardia: - N. incremento minimo: +5% rispetto all'anno 2023; - N. incremento ottimale: +10% rispetto all'anno 2022	Rispetto del target obiettivo indicato da Regione Lombardia
QUANTIFICAZIONE	1° semestre:	
	2° semestre:	
Outreach e promozione dei servizi rivolti ai giovani (18-29 anni) attraverso l'organizzazione di eventi presso scuole secondarie, università o luoghi di aggregazione (Enti con popolazione attiva inferiore a 350.000 unità)	N. di eventi organizzati durante l'anno nel rispetto dei target obiettivo indicati da Regione Lombardia: - N. eventi minimo: da 2 a 5 eventi; - N. eventi ottimale: più di 5 eventi	Rispetto del target obiettivo indicato da Regione Lombardia
QUANTIFICAZIONE	1° semestre:	
	2° semestre:	
Far conoscere alle imprese i servizi IDO dei CPI attraverso l'organizzazione di eventi e job day (Enti con popolazione attiva inferiore a 350.000 unità)	N. di eventi e job day organizzati durante l'anno nel rispetto dei target obiettivo indicati da Regione Lombardia: - N. eventi minimo: da 1 a 3 eventi con almeno 10 imprese partecipanti; - N. eventi ottimale: più di 3 eventi con almeno 10 imprese partecipanti	Rispetto del target obiettivo indicato da Regione Lombardia
QUANTIFICAZIONE	1° semestre:	
	2° semestre:	
Aumentare le competenze del personale addetto all'erogazione dei servizi di orientamento specialistico e bilancio delle competenze	Percentuale di partecipanti all'iniziativa di coaching/affiancamento rispetto al totale degli addetti ai servizi di orientamento specialistico e bilancio delle competenze nel rispetto dei target obiettivo indicati da Regione Lombardia: - N. partecipanti minimo: dal 5 al 10% (minimo 50 ore per ciascun partecipante); - N. partecipanti soddisfacente: dal 11 al 50% (minimo 50 ore per ciascun partecipante); - N. partecipanti ottimale: più del 50% (minimo 50 ore per ciascun partecipante).	Rispetto del target obiettivo indicato da Regione Lombardia
QUANTIFICAZIONE	1° semestre:	

QUANTIFICAZIONE

2° semestre:



DIREZIONE ORGANIZZATIVA VI - LAVORO E CENTRI PER L'IMPIEGO

SERVIZIO:
CATEGORIA OBIETTIVO:
RESPONSABILE:

Centri per l'impiego e servizi al lavoro
Strategico
Cristina Pagano

Piano Integrato di Attivita' e Organizzazione - PIAO
Sezione 2.2 Performance

Esercizio 2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO	5 - ATTUAZIONE E GESTIONE DEI "PATTI TERRITORIALI PER LE COMPETENZE E PER L'OCCUPAZIONE"	
MISSIONE D.U.P.	15: Politiche per il lavoro e la formazione professionale	
PROGRAMMA D.U.P.	01: Servizi per lo sviluppo del mercato del lavoro 03: Sostegno all'occupazione	
IMPATTO/OUTCOME	Attuazione dei "Patti territoriali per le competenze e per l'occupazione" da realizzare in partenariato con gli attori pubblici e privati del territorio lecchese, per promuovere interventi sinergici all'interno della filiera dell'istruzione, formazione professionale, orientamento e lavoro, ai sensi della D.G.R. n. 7231 del 24.10.2022	
STAKEHOLDER	Anpal, Regione Lombardia, Tavolo di Sviluppo Territoriale, aziende, disoccupati e inoccupati, Operatori Accreditati Lavoro e IFP, Agenzie per il Lavoro, CPIA, Consulenti del Lavoro	
AZIONI/FASI		
1) Attuazione dei "Patti territoriali per le competenze e per l'occupazione", approvati da Regione Lombardia con Decreto n. 10466 dell'11 luglio 2023, da realizzare in partenariato con gli attori pubblici e privati del territorio lecchese, per promuovere interventi sinergici all'interno della filiera dell'istruzione, formazione professionale, orientamento e lavoro, ai sensi della D.G.R. n. 7231 del 24.10.2022		
RISORSE FINANZIARIE	CAPITOLI	IMPORTI
	cap. 11503300639	

RISORSE UMANE

E.Q. - Specialista Mercato e Servizi per il Lavoro: Sironi Matteo
E.Q. - Istruttore Direttivo Amministrativo: Cassinelli Antonella
Istruttore Direttivo Amministrativo: Crimella Marta
Tecnico specialista di applicazioni informatiche: Ruffinoni Giancarlo
Specialisti Mercato e Servizi per il Lavoro: Luceri Lorenzo - Valentini Livia - Frigerio Claudia - Locatelli Elisa
Giovanna - Ronchi Claudio Luciano - - Altieri Roberta - Fumagalli Donata - Giovenzana Clara - Panariti
Susanna - Scaccabarozzi Samuele - Tarfani Paola - Antonio Pigazzini - Molteni Paola - Corti Sonia
Specialista Servizi all'impiego: Bellani Antonella
Funzionario Amministrativo part-time: Mucelli Alessandra
Istruttori Amministrativi: Bettiga Heidi Carmen - Moggi Enrico - Muttoni Marina - Artusi Alessandro - Di Fazio
Tecla - Fusi Raffaella- Simondoni Davide - Pavoni Maria Luisa
Istruttori Amministrativi part-time: Pistone Carmen - Redaelli Roberta - Scuglia Chiara Domenica
Operatori Mercato Del Lavoro: Avallone Rita - Cappello Federica - Giuffrida Maria Luisa - Iesu Anna Valentina -
Lazzari Elena Lucia Rita - Rossi Francesca - Sangalli Bruna - Talarico Alessandro - Todaro Eleonora - Bertrand
Claudio - Deiana Francesca - Floris Federica - Marrone Filippo - Radice Francesca - Rigoli Luca - Vorpenti
Viviana - Cuccus Dario - Manzoni Federica - Invernizzi Ilaria - Rusconi Federica - Cecchetti Ivan - Chen Yi
Giuliana - De Mori Bruno - Dell'Oro Carolina - Guisu Simona - Panza Andrea - Takieddine Yasmine - Toscano
Maria - Vercelloni Veronica - Vidal Jose Miguel - Vismara Elisabetta - Sirianni Roberta - Zardoni Miriam - Sciani
Federica - Bruno Giada - Ranalletti Monica - Venini Elisa - Macchiarola Emanuela - Talarico Elisa - Beretta
Giovanna
Tecnici Informatici: Seminara Francesco - Lanzetti Dario
Operatori Esperti: Vergottini Paola Elena - Galli Jessica - Boiani Silvia - Felisatti Clara
Operatore Esperti part-time: Della Torre Paolo
Operatore Esperti part-time 18h: Tosi Simona

INDICATORI**DESCRIZIONE** | **FORMULA** | **TARGET**

Attuazione dei "Patti territoriali per le competenze e per l'occupazione" approvati da Regione Lombardia con Decreto n. 10466 dell'11 luglio 2023, nei tempi richiesti da Regione Lombardia, da realizzare in partenariato con gli attori pubblici e privati del territorio lecchese, per promuovere interventi sinergici all'interno della filiera dell'istruzione, formazione professionale, orientamento e lavoro, ai sensi della D.G.R. n. 7231 del 24.10.2022	Attuazione dei "Patti territoriali per le competenze e per l'occupazione", da realizzare in partenariato con gli attori pubblici e privati del territorio lecchese, nel rispetto dei tempi richiesti da Regione Lombardia	Nei tempi richiesti da Regione Lombardia
QUANTIFICAZIONE	1° semestre:	
	2° semestre:	



Provincia di Lecco



DIREZIONE ORGANIZZATIVA VI - LAVORO E CENTRI PER L'IMPIEGO

SERVIZIO:

CATEGORIA OBIETTIVO:

RESPONSABILE:

Collocamento Disabili e Fasce Deboli

Strategico

Cristina Pagano

Piano Integrato di Attivita' e Organizzazione - PIAO Sezione 2.2 Performance

Esercizio 2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO

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

MISSIONE D.U.P.

15: Politiche per il lavoro e la formazione professionale

PROGRAMMA D.U.P.

01: Servizi per lo sviluppo del mercato del lavoro
03: Sostegno all'occupazione

IMPATTO/OUTCOME

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.
2) Garantire e migliorare la corretta gestione del Piano Provinciale Disabili attraverso la predisposizione e l'avvio delle azioni e dei Progetti del Piano Provinciale Disabili 2023; la predisposizione e l'avvio delle Azioni di Sistema a gestione provinciale e a rilevanza regionale (accompagnamento al lavoro per giovani con spettro autistico, cittadinanza digitale, alternanza scuola lavoro, Azioni di Rete); l'attivazione della Dote Impresa 2024 anche con la realizzazione di isole formative e costituzione di nuovi rami di impresa.
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.
4) Garantire che tutte le aziende rientranti nell'obbligo abbiano una conoscenza di tutti gli strumenti a propria disposizione per poter essere ottemperanti.
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 (in attesa di approvazione da parte del Consiglio provinciale - gennaio 2024)

STAKEHOLDER

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.

AZIONI/FASI

- 1) Predisposizione e avvio del Piano Provinciale Disabili fondo 2023 come da Masterplan Provinciale ai sensi della DGR 1334/2023 - Azioni di sistema a valenza provinciale
- 2) Predisposizione e avvio delle Azioni di Sistema a gestione provinciale e a rilevanza regionale (accompagnamento al lavoro per giovani con spettro autistico, cittadinanza digitale, alternanza scuola lavoro, Azioni di Rete come da Masterplan Provinciale ai sensi della DGR 1334/2023
- 3) Attivazione Dote Impresa 2024 anche con la realizzazione di Isole formative e costituzione di nuovi rami di azienda come da Masterplan Provinciale ai sensi della DGR 1334/2023
- 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) 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
- 6) 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
	RISORSE FINANZIARIE	cap. 11503300630 cap. 11503300631 cap. 11503300636 cap. 11503400610

RISORSE UMANE	E.Q. - Istruttore Direttivo Amministrativo: Cassinelli Antonella 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: Invernizzi Ilaria - Manzoni Federica - Rusconi Federica - Macc hiarola Emanuela - Talarico Elisa
----------------------	---

INDICATORI

DESCRIZIONE	FORMULA	TARGET
Avvio Piano Disabili fondo 2023 come da Masterplan Provinciale ai sensi della DGR 1334/2023. Attuazione LEP M) Collocamento Mirato	Predisposizione e avvio delle azioni del Sistema Dotale e l'azione di sistema Provinciale del Piano Provinciale Disabili 2023	Nei tempi concordati con Regione Lombardia
QUANTIFICAZIONE	1° semestre:	
	2° semestre:	
Azioni di Sistema a gestione provinciale e a rilevanza regionale come da Masterplan Provinciale ai sensi della DGR 1334/2023 Attuazione LEP M) Collocamento Mirato	Predisposizione e avvio dei progetti riferiti alle Azioni di Sistema a gestione provinciale e a rilevanza regionale del Piano Provinciale Disabili 2023	Nei tempi concordati con Regione Lombardia
QUANTIFICAZIONE	1° semestre:	
	2° semestre:	
Attivazione Dote Impresa 2024 come da Masterplan Provinciale ai sensi della DGR 1334/2023 Attuazione LEP M Collocamento Mirato	Attivazione Dote Impresa 2024	Nei tempi concordati con Regione Lombardia
QUANTIFICAZIONE	1° semestre:	

	2° semestre:	
--	--------------	--

Incremento del numero di persone con disabilità coinvolte nelle Azioni di Rete per la Formazione Provinciale in tema di Disability Management nell'anno 2024 rispetto all'anno 2023		N. persone con disabilità coinvolte nelle Azioni di Rete per la Formazione Provinciale in tema di Disability Management nell'anno 2024 / N. persone con disabilità coinvolte nell'anno 2023	>=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 2024 rispetto all'anno 2023		N. aziende coinvolte nelle Azioni di Rete per la Formazione Provinciale in azienda in tema di Disability Management nell'anno 2024 / N. aziende coinvolte nell'anno 2023	>=1
QUANTIFICAZIONE	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 2022 rispetto alle istanze ricevute e istruite dall'Ufficio	>= 90%
QUANTIFICAZIONE	1° semestre:		
	2° semestre:		
Percentuale delle visite aziendali effettuate dal Promotore 68 rispetto alle nuove aziende che sono entrate in obbligo nell'anno 2024 nel rispetto della DGR 843 del 19/11/2018. Attuazione LEP S) Collocamento mirato - lato aziende		N. aziende visitate/contatte dal Promotore 68 / N. nuove aziende entrate in obbligo nell'anno 2024	>= 80%
QUANTIFICAZIONE	1° semestre:		
	2° semestre:		



DIREZIONE ORGANIZZATIVA VI - LAVORO E CENTRI PER L'IMPIEGO

SERVIZIO:
CATEGORIA OBIETTIVO:
RESPONSABILE:

Collocamento Disabili e Fasce Deboli
Gestionale
Cristina Pagano

Piano Integrato di Attivita' e Organizzazione - PIAO
Sezione 2.2 Performance

Esercizio 2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO	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
MISSIONE D.U.P.	15: Politiche per il lavoro e la formazione professionale
PROGRAMMA D.U.P.	01: Servizi per lo sviluppo del mercato del lavoro 03: Sostegno all'occupazione
IMPATTO/OUTCOME	<p>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.</p> <p>2) Garantire la gestione degli adempimenti attuativi del D.Lgs. 150/2015 (Patti di Servizio)</p> <p>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"</p> <p>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 (in attesa di approvazione da parte del Consiglio provinciale - gennaio 2024)</p>
STAKEHOLDER	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.
AZIONI/FASI	
1) Conclusione e rendicontazione Piano Provinciale Disabili 2020/2021	
2) Rendicontazione Dote Impresa 2022/2023	

3) Completamento delle azioni del Piano Provinciale Disabili 2022

4) Gestione delle azioni a favore delle persone con disabilità iscritte al Servizio Collocamento Disabili

5) Gestione del Servizio Fasce Deboli in convenzione con i comuni, associazioni, comunità e cooperative, ecc

6) Gestione degli adempimenti attuativi del D.Lgs. 150/2015 (Patti di Servizio)

7) 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

	CAPITOLI	IMPORTI
	RISORSE FINANZIARIE	cap. 11503300630 cap. 11503300631 cap. 11503300636 cap. 11503400610

RISORSE UMANE	E.Q. - Istruttore Direttivo Amministrativo: Cassinelli Antonella 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: Invernizzi Ilaria - Manzoni Federica - Rusconi Federica - Macchiarola Emanuela - Talarico Elisa

INDICATORI

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

Conclusione e rendicontazione Piano Provinciale Disabili 2020/2021	Conclusione e rendicontazione Piano Provinciale Disabili 2020/2021	Nei tempi concordati con Regione Lombardia
QUANTIFICAZIONE	1° semestre:	
	2° semestre:	

Rendicontazione Dote Impresa 2022/2023	Rendicontazione Dote Impresa 2022/2023	Nei tempi concordati con Regione Lombardia
QUANTIFICAZIONE	1° semestre:	
	2° semestre:	

Completamento delle azioni del Piano Provinciale Disabili 2022		Completamento delle azioni del Piano Provinciale Disabili 2021	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 disabili nei tempi concordati con le aziende		N. tirocini attivati a favore di lavoratori disabili, compresi i tirocini di adozione, nei tempi concordati con le aziende	>= 90%
QUANTIFICAZIONE	1° semestre:		
	2° semestre:		
Numero Protocolli/Convenzioni attivati destinate alla gestione percorsi Fasce Deboli rispetto alle richieste pervenute al Servizio		N. Protocolli/Convenzioni attivati destinate alla gestione percorsi Fasce Deboli / N. richieste pervenute	>= 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%
QUANTIFICAZIONE	1° semestre:	
	2° semestre:	
Percentuale degli assessment in affiancamento con gli operatori privati e/o rilascio dichiarazioni entro 3 gg dalla richiesta degli operatori privati	N. assessment in affiancamento effettuati e/o rilascio dichiarazioni entro 3 giorni dalla richiesta dell'operatore privato / N. richieste degli operatori privati	>= 95%
QUANTIFICAZIONE	1° semestre:	
	2° semestre:	



Provincia di Lecco

Istruzione e Formazione Professionale

DIRIGENTE
DOTT.SSA CRISTINA PAGANO



DIREZIONE ORGANIZZATIVA VI - LAVORO E CENTRI PER L'IMPIEGO	
SERVIZIO:	Istruzione - Formazione Professionale
OBIETTIVO:	Strategico
RESPONSABILE:	Cristina Pagano

Piano Integrato di Attivita' e Organizzazione - PIAO

Sezione 2.2 Performance

Esercizio 2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO	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	
MISSIONE D.U.P.	04: Istruzione e diritto allo studio	
PROGRAMMA D.U.P.	02: Altri ordini di istruzione non universitaria; 07: Diritto allo studio	
IMPATTO/OUTCOME	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	
STAKEHOLDER	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	
AZIONI/FASI	1) Programmazione della rete scolastica e dell'offerta formativa per l'anno scolastico 2025/2026.	
RISORSE FINANZIARIE	CAPITOLI	IMPORTI
	cap. 11502300655	

RISORSE UMANE	E.Q.Istruttore Direttivo Amministrativo: Cassinelli Antonella Istruttori Direttivi Amministrativi: Anna Longhi, Michela Alesi 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
QUANTIFICAZIONE	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
QUANTIFICAZIONE	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.
QUANTIFICAZIONE	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 (31/10/2024)
QUANTIFICAZIONE	1° semestre:	
	2° semestre:	



SERVIZIO:

Istruzione - Formazione Professionale

OBIETTIVO:

Strategico

RESPONSABILE:

Cristina Pagano

Piano Integrato di Attivita' e Organizzazione - PIAO Sezione 2.2 Performance

Esercizio 2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO	2 - LOTTA ALLA DISPERSIONE SCOLASTICA	
MISSIONE D.U.P.	04: Istruzione e diritto allo studio	
PROGRAMMA D.U.P.	02: Altri ordini di istruzione non universitaria; 07: Diritto allo studio	
IMPATTO/OUTCOME	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	
STAKEHOLDER	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	
AZIONI/FASI	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.	
RISORSE FINANZIARIE	CAPITOLI	IMPORTI
	cap. 11502300655	

Tempo medio per la verifica delle segnalazioni pervenute dalle scuole	Tempo medio per la verifica delle segnalazioni pervenute dalle scuole	<= 30 giorni
QUANTIFICAZIONE	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
QUANTIFICAZIONE	1° semestre:	
	2° semestre:	



SERVIZIO:	Istruzione - Formazione Professionale
OBIETTIVO:	Strategico
RESPONSABILE:	Cristina Pagano

Piano Integrato di Attivita' e Organizzazione - PIAO
Sezione 2.2 Performance

Esercizio 2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO	3 - TAVOLO ISTITUZIONALE DI ORIENTAMENTO PER IL SUCCESSO SCOLASTICO E FORMATIVO
MISSIONE D.U.P.	04: Istruzione e diritto allo studio
PROGRAMMA D.U.P.	02: Altri ordini di istruzione non universitaria; 07: Diritto allo studio
IMPATTO/OUTCOME	Presentazione delle iniziative e progetti di orientamento in collaborazione con UST e Istituti Scolastici Superiori, CFP, Associazioni imprenditoriali e Università
STAKEHOLDER	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
AZIONI/FASI	1) Presentazione delle iniziative e progetti di orientamento in collaborazione con UST e Istituti Scolastici Superiori, CFP, Associazioni imprenditoriali e Università

RISORSE FINANZIARIE	CAPITOLI	IMPORTI
	cap. 11502300655	

RISORSE UMANE

E.Q.Istruttore Direttivo Amministrativo: Cassinelli Antonella
Istruttori Direttivi Amministrativi: Longhi Anna, Michela Alesi
Esecutore Amministrativo: Savini Martina
Esecutore Addetto Impianti Audiovisivi: Lo Stracco Adolfo

INDICATORI

DESCRIZIONE	FORMULA	TARGET
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 30/11/2024
QUANTIFICAZIONE	1° semestre:	
	2° semestre:	



Provincia di Lecco

DIREZIONE ORGANIZZATIVA VI - LAVORO E CENTRI PER L'IMPIEGO

SERVIZIO:

OBIETTIVO:

RESPONSABILE:

Istruzione - Formazione Professionale

Gestionale

Cristina Pagano

Piano Integrato di Attivita' e Organizzazione - PIAO
Sezione 2.2 Performance

Esercizio 2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO	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	
MISSIONE D.U.P.	04: Istruzione e diritto allo studio 15: Politiche per il lavoro e la formazione professionale	
PROGRAMMA D.U.P.	02: Altri ordini di istruzione non universitaria; 07: Diritto allo studio.	
IMPATTO/OUTCOME	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.	
STAKEHOLDER	Scuole secondarie/Agenzie formative, Ufficio Scolastico, Comitato rete scolastica.	
AZIONI/FASI		
1) Pubblicare i dati sulla scolarità relativi agli istituti scolastici superiori e CFP a.s. 2023/2024 e 2024/2025 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 31.03.2024		
3) Monitoraggio esiti esami di maturità e di qualifica degli istituti superiori e dei CFP – A.S. 2023/2024		
RISORSE FINANZIARIE	CAPITOLI	IMPORTI
	cap. 11503300639	

RISORSE UMANE	E.Q.Istruttore Direttivo Amministrativo: Cassinelli Antonella Istruttori Direttivi Amministrativi: Longhi Anna, Michela Alesi 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. 2024/2025"	Redazione report "Monitoraggio esiti iscrizioni alle classi prime degli istituti superiori e dei CFP – A.S. 2024/2025"	>=1
--	--	-----

QUANTIFICAZIONE	1° semestre:	
	2° semestre:	

Redazione Report "monitoraggio esiti esami di maturità e di qualifica degli istituti superiori e dei CFP – A.S. 2023/2024"	Redazione Report "monitoraggio esiti esami di maturità e di qualifica degli istituti superiori e dei CFP – A.S. 2023/2024"	>=1
--	--	-----

QUANTIFICAZIONE	1° semestre:	
	2° semestre:	



DIREZIONE ORGANIZZATIVA VI - LAVORO E CENTRI PER L'IMPIEGO

SERVIZIO:	Istruzione - Formazione Professionale
OBIETTIVO:	Gestionale
RESPONSABILE:	Cristina Pagano

Piano Integrato di Attività e Organizzazione - PIAO
Sezione 2.2 Performance

Esercizio 2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO	5 - PROMUOVERE E IMPLEMENTARE IL PIANO DI AZIONE TERRITORIALE LECCORIENTA PER LA COSTRUZIONE DI UN POLO DI ORIENTAMENTO PROVINCIALE
MISSIONE D.U.P.	04: Istruzione e diritto allo studio 15: Politiche per il lavoro e la formazione professionale
PROGRAMMA D.U.P.	02: Altri ordini di istruzione non universitaria; 07: Diritto allo studio.
IMPATTO/OUTCOME	1) Supportare gli studenti e i genitori nella scelta di un percorso scolastico/formativo attraverso strumenti e attività proposte dalla rassegna "Orientamente" al fine di associare un'esperienza concreta al loro immaginario sul futuro 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 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. 4) Garantire agli studenti la possibilità di informarsi ed orientarsi circa la scelta dei percorsi Post Diploma maggiormente aderenti alla propria inclinazione personale 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 6) Garantire agli studenti al termine del percorso di istruzione secondaria di II grado la possibilità di iscriversi a
STAKEHOLDER	Scuole secondarie/Agenzie formative, Ufficio Scolastico, Comitato rete scolastica, Associazioni imprenditoriali
AZIONI/FASI	
1) Supportare gli studenti e i genitori nella scelta di un percorso scolastico/formativo attraverso strumenti e attività proposte dalla rassegna " Orientamente " al fine di associare un'esperienza concreta al loro immaginario sul futuro	
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	
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.	
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 " GIORNATA POST DIPLOMA "	
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 SIFASTEM	

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

7) Garantire a tutti i giovani dai 18 ai 29 anni la possibilità di conoscere il mondo del lavoro

	CAPITOLI	IMPORTI
RISORSE FINANZIARIE	cap. 11503300639	

RISORSE UMANE	E.Q.: Cassinelli Antonella Istruttori Direttivi Amministrativi: Longhi Anna, Alesi Michela 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 sé	Organizzare la rassegna provinciale "OrientaLamente" nel rispetto dei tempi indicati e serate di orientamento	Entro il 31/10/2024
---	---	---------------------

QUANTIFICAZIONE	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 30/06/2024
---	--	---------------------

QUANTIFICAZIONE	1° semestre:	
	2° semestre:	

Accogliere gli studenti a forte rischio di dispersione scolastica attraverso le azioni previste dal progetto D.D.I. F. "Un apprendimento per la vita" 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	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	Entro il 30/06/2024
--	---	---------------------

QUANTIFICAZIONE	1° semestre:	
	2° semestre:	

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 31/05/2024
QUANTIFICAZIONE	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 SIFASTEM		Promuovere azioni di orientamento universitario in ambiti STEM attraverso il progetto SIFASTEM nel rispetto dei tempi indicati	Entro il 31/05/2024
QUANTIFICAZIONE	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 31/05/2024
QUANTIFICAZIONE	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 31/05/2024
QUANTIFICAZIONE	1° semestre:		
	2° semestre:		



DIREZIONE ORGANIZZATIVA VI - LAVORO E CENTRI PER L'IMPIEGO

SERVIZIO:

OBIETTIVO:

RESPONSABILE:

Istruzione - Formazione Professionale

Gestionale

Cristina Pagano

Piano Integrato di Attivita' e Organizzazione - PIAO

Sezione 2.2 Performance

Esercizio 2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO	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	
MISSIONE D.U.P.	04: Istruzione e diritto allo studio 15: Politiche per il lavoro e la formazione professionale	
PROGRAMMA D.U.P.	02: Altri ordini di istruzione non universitaria 07: Diritto allo studio.	
IMPATTO/OUTCOME	Garantire il regolare svolgimento degli adempimenti amministrativi relativi alla fruizione degli impianti sportivi scolastici	
STAKEHOLDER	Scuole secondarie/Agenzie formative, Ufficio Scolastico, Comitato rete scolastica.	
AZIONI/FASI		
1) Garantire il regolare svolgimento degli adempimenti amministrativi relativi alla fruizione degli impianti sportivi scolastici		
RISORSE FINANZIARIE	CAPITOLI	IMPORTI
	cap. 11503300639	

RISORSE UMANE

E.Q. Istruttore Direttivo Amministrativo: Cassinelli Antonella
Istruttori Direttivi Amministrativi: Longhi Anna
Esecutore Amministrativo: Savini Martina
Esecutore Addetto Impianti Audiovisivi: Lo Stracco Adolfo

INDICATORI

DESCRIZIONE

FORMULA

TARGET

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 15/09/2024

QUANTIFICAZIONE

1° semestre:

2° semestre:



Provincia di Lecco

Interventi Sociali e Politiche Giovanili

DIRIGENTE
DOTT.SSA CRISTINA PAGANO



SERVIZIO:

Interventi sociali
Politiche giovanili

CATEGORIA OBIETTIVO:

Strategico

RESPONSABILE:

Cristina Pagano

Piano Integrato di Attivita' e Organizzazione - PIAO

Sezione 2.2 Performance

Esercizio 2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO	1 - GARANTIRE SUPPORTO AI COMUNI DELLA PROVINCIA DI LECCO PER LA REALIZZAZIONE DEI PEBA ATTRAVERSO L'EROGAZIONE DI CONTRIBUTI REGIONALI IN ACCORDO CON LA D.O. III	
MISSIONE D.U.P.	12: Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	
PROGRAMMA D.U.P.	04: Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale 07: Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali 08: Cooperazione e associazionismo	
IMPATTO/OUTCOME	Garantire il regolare svolgimento degli adempimenti amministrativi dei PEBA	
STAKEHOLDER	Enti pubblici, enti del Terzo settore, cittadini, giovani e svantaggiati	
AZIONI/FASI	1) Garantire il regolare svolgimento degli adempimenti amministrativi dei PEBA	
RISORSE FINANZIARIE	CAPITOLI	IMPORTI
	cap. 11208400313 cap. 11207300699	//

RISORSE UMANE

E.Q. Istruttore Direttivo Amministrativo: Antonella Cassinelli
Istruttore Direttivo Amministrativo: Anna Longhi
Istruttore Amministrativo: Anita Stefanoni
Esecutore Amministrativo: Oscar Alippi

INDICATORI

DESCRIZIONE

FORMULA

TARGET

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

QUANTIFICAZIONE

1° semestre:

2° semestre:



DIREZIONE ORGANIZZATIVA VI - LAVORO E CENTRI PER L'IMPIEGO

SERVIZIO:

Interventi sociali
Politiche giovanili

CATEGORIA OBIETTIVO:

Gestionale

RESPONSABILE:

Cristina Pagano

Piano Integrato di Attività e Organizzazione - PIAO

Sezione 2.2 Performance

Esercizio 2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO	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	
MISSIONE D.U.P.	12: Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	
PROGRAMMA D.U.P.	04: Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale 07: Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali 08: Cooperazione e associazionismo	
IMPATTO/OUTCOME	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.	
STAKEHOLDER	Enti pubblici, enti del Terzo settore, cittadini, giovani e svantaggiati	
AZIONI/FASI		
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.		
RISORSE FINANZIARIE	CAPITOLI	IMPORTI
	cap. 11208400313 cap. 11207300699	//

RISORSE UMANE	E.Q. Istruttore Direttivo Amministrativo: Antonella Cassinelli Istruttore Direttivo Amministrativo: Michela Alesi Funzionario Amministrativo: Raffaella Forni Istruttore Amministrativo: Anita Stefanoni Esecutore Amministrativo: Oscar Alippi
----------------------	---

INDICATORI

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

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
QUANTIFICAZIONE	1° semestre:	
	2° semestre:	

N. iscrizioni per silenzio-assenso	Gestione degli adempimenti amministrativi entro i termini procedurali di 60 giorni al fine di evitare l'iscrizione per silenzio-assenso	<=1
QUANTIFICAZIONE	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 2024 rispetto al n. sopralluoghi effettuati nell'anno 2023	N. sopralluoghi di vigilanza 2024/2023	>=1
QUANTIFICAZIONE	1° semestre:	
	2° semestre:	



Provincia di Lecco

DIREZIONE ORGANIZZATIVA VII AMBIENTE E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE

**DIRIGENTE
ING. DARIO STRAMBINI**



Provincia di Lecco

Ambiente Acque

DIRIGENTE
ING. DARIO STRAMBINI



DIREZIONE ORGANIZZATIVA VII - Ambiente e Pianificazione Territoriale

SERVIZIO:

Acque

CATEGORIA OBIETTIVO

Strategico

RESPONSABILE:

Dario Strambini

Piano Integrato di Attivita' e Organizzazione - PIAO

Sezione 2.2 Performance

Esercizio 2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO	1 - RISANAMENTO DELLE ACQUE DEL LAGO DI ANNONE	
MISSIONE D.U.P.	09: Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	
PROGRAMMA D.U.P.	06: Protezione e bonifica dei corpi idrici superficiali	
IMPATTO/OUTCOME	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	
STAKEHOLDER	Comuni, Cittadini.	
AZIONI/FASI	<p>1) Gestione impianto, raccolta e valutazione dati</p> <p>2) Raccolta e valutazione dati.</p>	
RISORSE FINANZIARIE	CAPITOLI	IMPORTI
	A) cap. 10906300815 B) cap. 10904300840	
RISORSE UMANE	Funzionario Tecnico E.Q.: Azzurra Milani Istruttore Amministrativo: Annapaola Spinelli	

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
QUANTIFICAZIONE	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
QUANTIFICAZIONE	1° semestre:	
	2° semestre:	

Piano Integrato di Attivita' e Organizzazione - PIAO

Sezione 2.2 Performance

Esercizio 2024

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

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:		



DIREZIONE ORGANIZZATIVA VII - Ambiente e Pianificazione Territoriale

SERVIZIO:	Ambiente
CATEGORIA OBIETTIVO:	Gestionale
RESPONSABILE:	Dario Strambini

Piano Integrato di Attivita' e Organizzazione - PIAO

Sezione 2.2 Performance

Esercizio 2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO	3 - AUTORIZZAZIONI IN MATERIA DI RIFIUTI ED EMISSIONI IN ATMOSFERA.
MISSIONE D.U.P.	09: Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
PROGRAMMA D.U.P.	03: Rifiuti e 07: Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento
IMPATTO/OUTCOME	Tutelare l'Ambiente e salvaguardare la salute dei cittadini.
STAKEHOLDER	Cittadini, Comuni, Associazioni di categoria, Imprese.
AZIONI/FASI	
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.	
RISORSE UMANE	Istruttore Direttivo Tecnico E.Q.: Francesco Tagliaferri Funzionario Tecnico: Berizzi Sara Funzionario Tecnico Marzia Poggioli Istruttore Direttivo Tecnico: Luca Somaschini Istruttore Tecnico: Ivan Prussiani Istruttore Amministrativo: Spinelli Annapaola

D -

INDICATORI		
DESCRIZIONE	FORMULA	TARGET
% 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%
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:	



DIREZIONE ORGANIZZATIVA VII - Ambiente e Pianificazione Territoriale

SERVIZIO:	Acque
CATEGORIA OBIETTIVO:	Strategico
RESPONSABILE:	Dario Strambini

Piano Integrato di Attivita' e Organizzazione - PIAO Sezione 2.2 Performance

Esercizio 2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO	4 - TUTELA DELLE ACQUE E DEI CORPI IDRICI SUPERFICIALI - SCARICHI
MISSIONE D.U.P.	09: Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
PROGRAMMA D.U.P.	04: Tutela delle acque sotterranee e dei corpi idrici e servizio idrico integrato
IMPATTO/OUTCOME	Tutelare l'Ambiente e salvaguardare la salute dei cittadini.
STAKEHOLDER	Cittadini, Comuni, Associazioni di categoria.
AZIONI/FASI	
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.	
RISORSE UMANE	Funzionario Tecnico E.Q.: Milani Azzurra Istruttore Tecnico: Alessandra Bonacina 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%
QUANTIFICAZIONE	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%
QUANTIFICAZIONE	1° semestre:	
	2° semestre:	



DIREZIONE ORGANIZZATIVA VII - Ambiente e Pianificazione Territoriale	
SERVIZIO:	Ambiente
CATEGORIA OBIETTIVO:	Strategico
RESPONSABILE:	Dario Strambini

Piano Integrato di Attivita' e Organizzazione - PIAO

Sezione 2.2 Performance

Esercizio 2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO	5 - TUTELA DELLE ACQUE E DEI CORPI IDRICI SUPERFICIALI - DERIVAZIONI
MISSIONE D.U.P.	09: Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
PROGRAMMA D.U.P.	04: Tutela delle acque sotterranee e dei corpi idrici e servizio idrico integrato
IMPATTO/OUTCOME	Tutelare l'Ambiente e salvaguardare la salute dei cittadini.
STAKEHOLDER	Cittadini, Comuni, Associazioni di categoria.
AZIONI/FASI	1) Concessioni di derivazione, licenze di attingimento, autorizzazione per escavazione pozzi, Autorizzazioni Uniche ai sensi del D.lgs 387/2013 .
RISORSE UMANE	Istruttore Direttivo Tecnico E.Q.: Francesco Tagliaferri Istruttore Direttivo Tecnico: Elisabetta Fontana Istruttore Direttivo Tecnico: Lena Negri

INDICATORI		
DESCRIZIONE	FORMULA	TARGET
% dei provvedimenti di concessione, licenze attingimento, autorizzazione di escavazione pozzi, voltture 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.	% dei provvedimenti di concessione, licenze attingimento, autorizzazione di escavazione pozzi, voltture 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.	>= 50%
QUANTIFICAZIONE	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 in materia di derivazioni	% 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%
QUANTIFICAZIONE	1° semestre:	
	2° semestre:	



DIREZIONE ORGANIZZATIVA VII - Ambiente e Pianificazione Territoriale

SERVIZIO:	Acque
CATEGORIA OBIETTIVO:	Gestionale
RESPONSABILE:	Dario Strambini

Piano Integrato di Attivita' e Organizzazione - PIAO Sezione 2.2 Performance

Esercizio 2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO	6 - AUTORIZZAZIONI INTEGRATE AMBIENTALI
MISSIONE D.U.P.	09: Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
PROGRAMMA D.U.P.	03: Rifiuti, 04: Tutela delle acque e 07: Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento
IMPATTO/OUTCOME	Tutelare l'Ambiente e salvaguardare la salute dei cittadini.
STAKEHOLDER	Cittadini, Comuni, Associazioni di categoria, Imprese.
AZIONI/FASI	
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.	
RISORSE UMANE	Funzionario Tecnico E.Q.: Milani Azzurra Istruttore Direttivo Tecnico: Luca Somaschini Istruttore Tecnico: Mandaglio Veruska Istruttore Amministrativo: Spinelli Annapaola
INDICATORI	

DESCRIZIONE		FORMULA	TARGET
% 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%
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 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 degli art.318 bis e seguenti del D.Lgs. 152/2006	>= 50%
QUANTIFICAZIONE	1° semestre:		
	2° semestre:		



DIREZIONE ORGANIZZATIVA VII - Ambiente e Pianificazione Territoriale

SERVIZIO:	Ambiente
CATEGORIA OBIETTIVO:	Gestionale
RESPONSABILE:	Dario Strambini

Piano Integrato di Attivita' e Organizzazione - PIAO Sezione 2.2 Performance

Esercizio 2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO	7 - AUTORIZZAZIONI IN MATERIA DI BONIFICHE E ATTIVITA' ESTRATTIVE
MISSIONE D.U.P.	09: Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
PROGRAMMA D.U.P.	01: Difesa del suolo
IMPATTO/OUTCOME	Tutelare l'Ambiente e salvaguardare la salute dei cittadini.
STAKEHOLDER	Cittadini, Comuni, Associazioni di categoria, Imprese
AZIONI/FASI	
1) Autorizzazioni in materia di attività estrattive	
2) Rilascio Certificazioni di avvenuta bonifica.	
RISORSE UMANE	Istruttore Direttivo Tecnico E.Q.: Francesco Tagliaferri Funziario tecnico Geologo: Marzia Fumagalli - Part time 50% Funziario tecnico Geologo: Luciano Leusciatti - Part time 50%

INDICATORI		
DESCRIZIONE	FORMULA	TARGET
% provvedimenti (in materia di cave e attività estrattive e di certificazione di avvenuta bonifica) adottati entro 60 giorni dalla data di acquisizione dei pareri di competenza, 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 di certificazione di avvenuta bonifica) adottati entro 60 giorni dalla data di acquisizione dei pareri di competenza, 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%
QUANTIFICAZIONE	1° semestre:	
	2° semestre:	



Piano Integrato di Attivita' e Organizzazione - PIAO

Sezione 2.2 Performance

Esercizio 2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO	8 - VALUTAZIONE AMBIENTALE DI PIANI E PROGETTI
MISSIONE D.U.P.	09: Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
PROGRAMMA D.U.P.	02: Tutela, Valorizzazione e Recupero Ambientale
IMPATTO/OUTCOME	Tutelare e valorizzare l'Ambiente e la salute dei cittadini
STAKEHOLDER	Cittadini, Comuni, Parchi, Associazioni di categoria, Imprese e Privati
AZIONI/FASI	
	1) Valutazione di impatto Ambientale
	2) Valutazioni di incidenza di piani e programmi
RISORSE UMANE	Istruttore Direttivo Tecnico E.Q.: Francesco Tagliaferri Funzionario tecnico: Francesco Mazzeo Istruttore Direttivo Tecnico: Andrea Sesana

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%
QUANTIFICAZIONE	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%
QUANTIFICAZIONE	1° semestre:	
	2° semestre:	



DIREZIONE ORGANIZZATIVA VII- Ambiente e Pianificazione Territoriale	
SERVIZIO:	Ambiente
CATEGORIA OBIETTIVO:	Gestionale
RESPONSABILE:	Dario Strambini

Piano Integrato di Attivita' e Organizzazione - PIAO

Sezione 2.2 Performance

Esercizio 2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO	9 - SANZIONI IN MATERIA AMBIENTALE	
MISSIONE D.U.P.	09: Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	
PROGRAMMA D.U.P.	02: Tutela, Valorizzazione e Recupero Ambientale	
IMPATTO/OUTCOME	Tutelare l'Ambiente e contrastare comportamenti illeciti in materia ambientale	
STAKEHOLDER	Cittadini, Comuni, Parchi, Associazioni di categoria, Imprese e Privati	
AZIONI/FASI		
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		
RISORSE UMANE	Istruttore Direttivo Tecnico E.Q.: Francesco Tagliaferri Istruttore Amministrativo: Annapaola Spinelli	
INDICATORI		
DESCRIZIONE	FORMULA	TARGET

% ordinanze di ingiunzione / archiviazione emanate entro 1 anno dalla data di ricezione degli scritti difensivi o dalla data di audizione	% ordinanze di ingiunzione / archiviazione emanate entro 1 anno dalla data di ricezione degli scritti difensivi o dalla data di audizione	>= 50%
QUANTIFICAZIONE	1° semestre:	
	2° semestre:	



Provincia di Lecco

Pianificazione Territoriale

DIRIGENTE
ING. DARIO STRAMBINI



DIREZIONE ORGANIZZATIVA VII	
Ambiente e Pianificazione Territoriale	
SERVIZIO:	Pianificazione Territoriale
CATEGORIA	Strategico
OBIETTIVO:	
RESPONSABILE:	DARIO STRAMBINI

Piano Integrato di Attivita' e Organizzazione - PIAO

Sezione 2.2 Performance

Esercizio 2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO	1 - ATTUAZIONE DEL PTCP: SPORTELLO E SUPPORTO AI COMUNI PER LA REDAZIONE DEI PGT E LORO VARIANTI	
MISSIONE D.U.P.	08: Assetto del territorio ed edilizia abitativa	
PROGRAMMA D.U.P.	01: Urbanistica e assetto del territorio	
IMPATTO/OUTCOME	Fornire supporto ai Comuni per l'adeguamento dei propri strumenti urbanistici, nel rispetto della LR 31/2014 e del PTCP aggiornato	
STAKEHOLDER	Enti locali	
AZIONI/FASI		
1) Prosecuzione dello Sportello con i Comuni e confronti di supporto alla redazione dei PGT e loro varianti		
2) Aggiornamento del "Vademecum 2023" con il documento regionale di cui alla DGR 04.12.2023 n. XII/1504		
3) Predisposizione finale del Documento		
4) Pubblicazione sul sito web istituzionale del Vademecum aggiornato		
5) Informazione ai Comuni su finalità e reperibilità del Vademecum		
6) Eventuali incontri di condivisione con i Comuni che lo richiedono		
RISORSE UMANE	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%)	
INDICATORI		
DESCRIZIONE	FORMULA	TARGET

Predisposizione finale e divulgazione del Documento di supporto ai Comuni (c.d. Vademecum)	pubblicazione sul sito web del Vademecum aggiornato	entro il 31/07/2024
QUANTIFICAZIONE	1° semestre:	
	2° semestre:	



SERVIZIO:	Pianificazione Territoriale
CATEGORIA	
OBIETTIVO:	Gestionale
RESPONSABILE:	DARIO STRAMBINI

Piano Integrato di Attivita' e Organizzazione - PIAO

Sezione 2.2 Performance

Esercizio 2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO	2 - VALUTAZIONE DI COMPATIBILITA' CON IL PTCP
MISSIONE D.U.P.	08: Assetto del territorio ed edilizia abitativa
PROGRAMMA D.U.P.	01: Urbanistica e assetto del territorio
IMPATTO/OUTCOME	Coordinamento e verifica degli strumenti di pianificazione comunale.
STAKEHOLDER	Enti locali
AZIONI/FASI	
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.	

RISORSE UMANE

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%)

INDICATORI

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:	



Piano Integrato di Attivita' e Organizzazione - PIAO

Sezione 2.2 Performance

Esercizio 2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO	3 - FUNZIONI AMMINISTRATIVE IN MATERIA PAESAGGISTICA - AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA
MISSIONE D.U.P.	08: Assetto del territorio ed edilizia abitativa
PROGRAMMA D.U.P.	01: Urbanistica e assetto del territorio
IMPATTO/OUTCOME	Garantire la qualità degli interventi di trasformazione edilizia negli ambiti a valenza paesaggistica.
STAKEHOLDER	Collettività.

AZIONI/FASI

- 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.

RISORSE FINANZIARIE	CAPITOLI	IMPORTI
	3110044900/0 (oneri istruttori) 320030900/0 (sanzioni paesaggistiche)	

RISORSE UMANE	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%)
----------------------	--

INDICATORI

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



DIREZIONE ORGANIZZATIVA VII
Ambiente e Pianificazione Territoriale

SERVIZIO:
CATEGORIA
OBIETTIVO:
RESPONSABILE:

Pianificazione Territoriale
Gestionale
DARIO STRAMBINI

Piano Integrato di Attivita' e Organizzazione - PIAO
Sezione 2.2 Performance

Esercizio 2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO	4 - SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE (SIT) E PORTALE CARTOGRAFICO (WEBSIT)
MISSIONE D.U.P.	08: Assetto del territorio ed edilizia abitativa
PROGRAMMA D.U.P.	01: Urbanistica e assetto del territorio
IMPATTO/OUTCOME	Gestione del sistema informativo territoriale integrato.
STAKEHOLDER	Regione, Enti Locali, Professionisti, Studenti, Collettività.
AZIONI/FASI	
1) Gestione e aggiornamento banche dati esistenti.	
2) Acquisizione nuove banche dati.	
3) Produzione e fornitura cartografie e banche dati.	
4) Supporto a tecnici comunali e liberi professionisti.	
5) Gestione portale WebSIT in collaborazione con il Servizio ICT.	
RISORSE UMANE	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%)

INDICATORI		
DESCRIZIONE	FORMULA	TARGET
Rispetto tempistiche fornitura banche dati	tempo medio di fornitura banche dati	<= 20 giorni
QUANTIFICAZIONE	1° semestre:	
	2° semestre:	



DIREZIONE ORGANIZZATIVA VII
Ambiente e Pianificazione Territoriale

SERVIZIO:	Pianificazione Territoriale
CATEGORIA OBIETTIVO:	Gestionale
RESPONSABILE:	DARIO STRAMBINI

Piano Integrato di Attivita' e Organizzazione - PIAO

Sezione 2.2 Performance

Esercizio 2023

DESCRIZIONE OBIETTIVO	5 - ESPRESSIONE PARERI IN CONFERENZE DI VAS / VERIFICA ASSOGGETTABILITA' VAS	
MISSIONE D.U.P.	08: Assetto del territorio ed edilizia abitativa	
PROGRAMMA D.U.P.	01: Urbanistica e assetto del territorio	
IMPATTO/OUTCOME	Coordinamento e verifica degli strumenti di pianificazione comunale.	
STAKEHOLDER	Enti locali	
AZIONI/FASI		
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		
RISORSE UMANE	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%)	
INDICATORI		
DESCRIZIONE	FORMULA	TARGET
n. pareri rilasciati	n.pareri rilasciati / n. istanze pervenute	> 80%

QUANTIFICAZIONE	1° semestre:	
	2° semestre:	



DIREZIONE ORGANIZZATIVA VII
Ambiente e Pianificazione Territoriale

SERVIZIO:	Pianificazione Territoriale
CATEGORIA OBIETTIVO:	Gestionale
RESPONSABILE:	DARIO STRAMBINI

Piano Integrato di Attivita' e Organizzazione - PIAO

Sezione 2.2 Performance

Esercizio 2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO	6 - FUNZIONI AMMINISTRATIVE IN MATERIA PAESAGGISTICA - AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA SEMPLIFICATA	
MISSIONE D.U.P.	08: Assetto del territorio ed edilizia abitativa	
PROGRAMMA D.U.P.	01: Urbanistica e assetto del territorio	
IMPATTO/OUTCOME	Garantire la qualità degli interventi di trasformazione edilizia negli ambiti a valenza paesaggistica.	
STAKEHOLDER	Collettività.	
AZIONI/FASI	<ol style="list-style-type: none"> 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. 	
RISORSE FINANZIARIE	CAPITOLI	IMPORTI
	3110044900/0 (oneri istruttori) (sanzioni paesaggistiche)	320030900/0

RISORSE UMANE	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%)
----------------------	--

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:	



DIREZIONE ORGANIZZATIVA VII Ambiente e Pianificazione Territoriale	
SERVIZIO:	Pianificazione Territoriale
CATEGORIA OBIETTIVO:	Gestionale
RESPONSABILE:	DARIO STRAMBINI

Piano Integrato di Attivita' e Organizzazione - PIAO

Sezione 2.2 Performance

Esercizio 2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO	7 - FUNZIONI AMMINISTRATIVE IN MATERIA PAESAGGISTICA - PARERE PAESAGGISTICO
MISSIONE D.U.P.	08: Assetto del territorio ed edilizia abitativa
PROGRAMMA D.U.P.	01: Urbanistica e assetto del territorio
IMPATTO/OUTCOME	Garantire la qualità degli interventi di trasformazione edilizia negli ambiti a valenza paesaggistica.
STAKEHOLDER	Collettività.
AZIONI/FASI	
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.	

RISORSE FINANZIARIE	CAPITOLI	IMPORTI
	3110044900/0 (oneri istruttori) 320030900/0 (sanzioni paesaggistiche)	

RISORSE UMANE	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%)
----------------------	--

INDICATORI		
DESCRIZIONE	FORMULA	TARGET
Tempo medio rilascio pareri paesaggistici	tempo medio rilascio (90 gg. ex L. 241/90)	< 85 gg
QUANTIFICAZIONE	1° semestre:	
	2° semestre:	



DIREZIONE ORGANIZZATIVA VII
Ambiente e Pianificazione Territoriale

SERVIZIO:	Pianificazione Territoriale
CATEGORIA OBIETTIVO:	Strategico
RESPONSABILE:	DARIO STRAMBINI

Piano Integrato di Attivita' e Organizzazione - PIAO
Sezione 2.2 Performance

Esercizio 2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO	8 - INFORMAZIONE E CONOSCENZA IN TEMA DI PAESAGGIO E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE
------------------------------	--

MISSIONE D.U.P.	08: Assetto del territorio ed edilizia abitativa
------------------------	--

PROGRAMMA D.U.P.	01: Urbanistica e assetto del territorio
-------------------------	--

IMPATTO/OUTCOME	Implementare le iniziative di comunicazione e confronto su temi pianificazione e paesaggio
------------------------	--

STAKEHOLDER	Comuni, altri Enti locali e professionisti
--------------------	--

AZIONI/FASI

- 1) Definizione degli argomenti e programmazione del ciclo di incontri
- 2) Individuazione dei relatori, dei costi da sostenere e del/dei luogo/i in cui svolgere gli incontri
- 3) Bozza del programma e calendarizzazione
- 4) Svolgimento degli incontri
- 5) Divulgazione dei materiali mediante sito web istituzionale

RISORSE UMANE	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%)
----------------------	--

INDICATORI

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

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	almeno n. 2 incontri
QUANTIFICAZIONE	1° semestre:	
	2° semestre:	



Provincia di Lecco

Information Communication Technology

Centro Servizi Territoriale

DIRIGENTE
ING. DARIO STRAMBINI



DIREZIONE ORGANIZZATIVA VII	
Ambiente e Pianificazione Territoriale	
SERVIZIO:	Information Communication Technology (ICT)
CATEGORIA OBIETTIVO:	Strategico
RESPONSABILE:	DARIO STRAMBINI

Piano Integrato di Attivita' e Organizzazione - PIAO

Sezione 2.2 Performance

Esercizio 2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO	1 - MIGRAZIONE SU PIATTAFORME CLOUD DEI SERVIZI INFORMATICI PROVINCIALI	
MISSIONE D.U.P.	01: Servizi istituzionali, generali e di gestione	
PROGRAMMA D.U.P.	08: Statistica e sistemi informativi	
IMPATTO/OUTCOME	Sviluppo infrastruttura tecnologica per valorizzare e potenziare i processi operativi, gestionali, organizzativi e di produttività della Provincia	
STAKEHOLDER	Esterni: Enti del territorio, Regione, PA Centrale, Enti aderenti al CST, Amministratori, cittadini, imprese. Interni: Referenti informatici, Amministratori, dirigenti, dipendenti	
AZIONI/FASI		
1) Migrazione dei dati comuni di rete verso il sistema cloud Microsoft Azure SharePoint integrandolo con il servizio Active Directory, avvio entro il gennaio 2024 e chiusura della migrazione entro il 30/11/2024.		
2) Passaggio verso un sistema di backup in modalità cloud Software as a Service – SaaS, con inizio configurazioni entro il 31/01/2024 e con avvio del servizio entro il 31/03/2024.		
RISORSE UMANE	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

Migrazione su piattaforma cloud dei dati condivisi tra i settori e del sistema di back-up.	Rispetto dei tempi previsti nelle azioni	Scostamento <= 20 giorni
QUANTIFICAZIONE	1° semestre:	
	2° semestre:	



DIREZIONE ORGANIZZATIVA VII Ambiente e Pianificazione Territoriale	
SERVIZIO:	Information Communication Technology (ICT)
CATEGORIA OBIETTIVO:	Gestionale
RESPONSABILE:	DARIO STRAMBINI

Piano Integrato di Attivita' e Organizzazione - PIAO

Sezione 2.2 Performance

Esercizio 2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO	2 - GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATICO PROVINCIA DI LECCO
MISSIONE D.U.P.	01: Servizi istituzionali, generali e di gestione
PROGRAMMA D.U.P.	08: Statistica e sistemi informativi
IMPATTO/OUTCOME	Sviluppo infrastruttura tecnologica per valorizzare e potenziare i processi operativi, gestionali, organizzativi e di produttività della Provincia
STAKEHOLDER	Esterni: Enti del territorio, Regione, PA Centrale, Enti aderenti al CST, Amministratori, cittadini, imprese. Interni: Referenti informatici, Amministratori, dirigenti, dipendenti
AZIONI/FASI	
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, supporto progetto WebSIT e database territoriale	
7) Data center Provincia di Lecco - Sistema CLOUD ibrido	
8) Aggiornamento delle misure minime di sicurezza - Vulnerability assessment	
9) GDPR – General Data Protection Regulation, adeguamento nuova normativa	
10) Gestione centralizzata affidamento servizi e forniture informatiche dell'Ente <40.000 euro	

11) Verifica conformità forniture e servizi informatici
12) Progetto sensibilizzazione per un uso corretto dei sistemi informatici (2 azioni)
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.
13) Supporto al miglioramento dell'accessibilità sulla sezione per gli cittadini/aziende sul nuovo portale Geoworks adottato dalla D.O. IV per gestire le concessioni stradali e diverse attività del settore Viabilità.

RISORSE UMANE	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
QUANTIFICAZIONE	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
QUANTIFICAZIONE	1° semestre:	
	2° semestre:	

Gestione sistema backup e UPS e Monitoraggio sistema antivirus e rete interna		N. verifiche quotidiane per ogni sistema	>= 1
QUANTIFICAZIONE	1° semestre:		
	2° semestre:		
Progetto di sensibilizzazione per un uso corretto dei sistemi informatici		N. azioni di sensibilizzazione	>=2
QUANTIFICAZIONE	1° semestre:		
	2° semestre:		
Individuazione obiettivi di accessibilità del sito web dell'Ente		raggiungimento obiettivi di accessibilità con rispetto tempistica	100%
QUANTIFICAZIONE	1° semestre:		
	2° semestre:		



**DIREZIONE ORGANIZZATIVA VII
Ambiente e Pianificazione Territoriale**

SERVIZIO:

Centro Servizi Territoriali (CST)

CATEGORIA OBIETTIVO:

Gestionale

RESPONSABILE:

DARIO STRAMBINI

Piano Integrato di Attivita' e Organizzazione - PIAO

Sezione 2.2 Performance

Esercizio 2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO	3 - ATTIVITA' CENTRO SERVIZI TERRITORIALE
MISSIONE D.U.P.	01: Servizi istituzionali, generali e di gestione
PROGRAMMA D.U.P.	08: Statistica e sistemi informativi
IMPATTO/OUTCOME	Incremento attrattività e gestione efficiente del Centro Sistema Territoriale
STAKEHOLDER	Esterni: Enti del territorio, Regione, PA Centrale, Enti aderenti al CST, Amministratori, cittadini, imprese. Interni: Referenti informatici, Amministratori, dirigenti, dipendenti
AZIONI/FASI	
1) Gestione amministrativa attività CST.	
2) Verifica, controllo e coordinamento di 3PItalia Spa, con controllo nello specifico dell'attivazione del numero di nuovi servizi, o miglioramento/integrazione degli esistenti, da parte di 3PItalia Spa, 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.	
RISORSE UMANE	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 mensilmente	>=5
QUANTIFICAZIONE	1° semestre:	
	2° semestre:	
Certificazione di Qualità ISO 9001:2015 per le attività del Cst	mantenimento della certificazione ISO 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 effettuate	>=7
QUANTIFICAZIONE	1° semestre:	
	2° semestre:	